

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Universitatea de Medicină și Farmacie din Tg. Mureș este unitate de învățământ superior acreditată, cu personalitate juridică, în care activitatea desfășurată este învățământ de stat, cu finanțare asigurată de la bugetul statului, cât și din fonduri obținute direct de către universitate, 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 .

Prezentul Regulament intern este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, Legea învățământului nr.84/1995, republicată, Legea privind contractul colectiv de muncă nr.130/1996, precum și ale Cartei Universității și reglementează disciplina muncii în Universitatea de Medicină și Farmacie din Tg.Mureș .

În conformitate cu Legea învățământului, cu legislația de organizare a studiilor universitare și a propriei Carte, Universitatea de Medicină și Farmacie din Târgu-Mureș își asumă răspunderea față de calitatea întregii activități didactice și de cercetare științifică pe care o desfășoară comunitatea universitară, în concordanță cu opțiunile și orientările strategiei naționale de dezvoltare a învățământului superior și de integrare comunitară.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. RAPORTURILE DINTRE FUNCȚIUNILE CONSTITUTIVE.

Universitatea de Medicină și Farmacie din Târgu-Mureș are în structura sa:

- facultăți și departamente, în care funcționează catedre,(cu un minim de 15 cadre didactice.), catedra cuprinde una sau mai multe discipline;
- servicii, birouri, compartimente

organizate conform legislației în vigoare.

Structura organizatorică a instituției, ce figurează în STATUL DE FUNCȚII , se întocmește anual, potrivit dispozițiilor legale în vigoare și care se încadrează în organigrama stabilită de ordonatorul principal de credite.

Pentru buna desfășurare a activității instituției,se vor reglementa cel puțin următoarele:

- Atribuțiile compartimentelor/serviciilor.

-Drepturile și obligațiile salariaților / Principiile care guvernează raporturile juridice din unitate.

-Conducerea instituției. Modalitatea de lucru a organului de conducere.

-Circulația documentelor-regulament.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII UNIVERSITĂȚII

Art.2. Conducerea Universității are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității lor;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați;
- d) să controleze modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă la nivel național, la nivel ramură învățământ, la nivelul instituției, a regulamentului intern, a planurilor strategice și operaționale aprobate;
- f) să acorde concedii fără plată, la cererea celor angajați, cu condiția ca acestea să nu afecteze buna desfășurare a activității compartimentului din care face parte.

Art.3. Conducerea Universității este obligată :

1. să organizeze activitatea salariaților în cadrul programul de lucru al Universității , precizând locul de muncă și atribuțiile fiecăruia în raport cu specializarea sa ;

2. să pună la dispoziția salariaților, potrivit specificului muncii lor , cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu , asigurând fiecăruia condiții optime de muncă ;

3. să asigure o stare bună a localului, încăperilor, bibliotecilor, laboratoarelor, încălzitul, iluminatul, ventilația, igiena, în vederea unei bune desfășurări a procesului instructiv - educativ, de cercetare științifică și practică productivă ;

4. să îndrume desfășurarea activității didactice și nedidactice , stimulând îmbinarea răspunderii și ridicării nivelului profesional al salariaților în vederea realizării celor mai bune rezultate în muncă ;

5. să asigure respectarea legalității urmărind aplicarea cu strictețe a legislației în vigoare privind activitatea și sarcinile ce revin instituțiilor de învățământ superior;

6. să organizeze acțiuni de cunoaștere a principalelor acte normative , prin persoane abilitate să acorde asistență juridică ;

7. să organizeze și să sprijine diferite forme de perfecționare profesională a salariaților, inclusiv prin sistemul doctoratului, a cursurilor postuniversitare, al specializărilor în țară și străinătate, practică în producție , conform cerințelor actuale impuse de dezvoltarea și modernizarea învățământului ;

8. să asigure salariul convenit fiecărui salariat în raport cu meseria (funcția) , pregătirea și munca ce o prestează , conform legislației în vigoare ;

9. să exercite îndrumare și un control permanent și exigent asupra îndeplinirii la timp și complet a sarcinilor profesionale de către fiecare salariat ;

10. să mențină salariații în numărul prevăzut de legislația în vigoare pentru desfășurarea în bune condițiuni a procesului de învățământ , cercetării științifice , practicii în producție , activității medicale și farmaceutice în rețeaua publică și privată .

11. să interzică utilizarea salariaților, în cadrul programului de muncă, pentru activități nelegate de obligațiile de serviciu , în afara cazurilor prevăzute de lege sau excepționale ;

12. să asigure condițiile de respectare a normelor igienico - sanitare ;

13. să examineze cu atenție și să ia în considerare toate observațiile critice , sugestiile și propunerile formulate de către salariații Universității, în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele, precum și informarea acestuia asupra modului de rezolvare ;

14. să asigure (în mod planificat) plecarea în concediul de odihnă a tuturor salariaților;

15. să asigure prin compartimentul de resort paza obiectivelor , organizând sistemul de pază contra incendiilor și securitatea imobilelor în conformitate cu indicațiile elaborate de organele în drept ;

16. să stabilească prin dispoziții interne locurile unde se execută lucrări cu caracter secret , funcțiile care îndreptătesc executarea unor asemenea lucrări asigurând condițiile necesare desfășurării lor , cât și modul de păstrare a documentelor secrete ;

17. să întocmească și să vizeze anual legitimațiile pentru toți salariații;

18. să asigure conducerea operativă a Universității și să aducă la îndeplinire hotărârile Senatului, Biroului Senatului și sarcinile stabilite de organul ierarhic superior ;

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

20. să asigure respectarea riguroasă a normativelor tehnice privind exploatarea instalațiilor , utilajelor și mașinilor , precum și echiparea acestora cu aparatură de măsură , control și automatizare, verificarea și menținerea aparaturii în stare perfectă de funcționare ;

22. să asigure selecționarea și angajarea personalului cu calificarea necesară pentru diferitele locuri de muncă și organizarea formelor de perfecționare a pregătirii profesionale, precum și a verificării periodice a cunoștințelor și a aptitudinilor acestuia ;

23. să asigure luarea măsurilor pentru protecția muncii , prevenirea și stingerea incendiilor , 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 în acest scop ;

24. să asigure luarea măsurilor ce se impun , conform normelor legale în vigoare privind folosirea , depozitarea și transportul materiilor, inflamabile și a altor materiale ce prezintă pericol ;

25. 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 ;

26. să asigure efectuarea serviciului de pază și ordine în condițiile prevăzute de lege, stabilirea regulilor privind intrarea și ieșirea din instituție ; interzicerea accesului în unitate a persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului ;

27. să urmărească respectarea și aplicarea riguroasă a tuturor reglementărilor privind siguranța în funcționare a instalațiilor, utilajelor , mașinilor și aparatelor din dotare ;

28. să urmărească luarea măsurilor necesare pentru prevenirea avariilor , exploziilor și eliminarea fără întârziere a oricăror defecțiuni tehnice ivite în desfășurarea procesului muncii.

29. Măsuri specifice de intervenție pentru remedierea imediată a consecințelor în situații de urgență sau accidente și incidente de diverse cauze.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.4. Odată cu angajarea în Universitate persoanele devin salariați ai acesteia și au, în conformitate cu dispozițiile legale, drepturi și obligații.

Principalele drepturi ale salariaților sunt:

- a) salarizare pentru munca depusă;
- b) repaus zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) egalitate de șanse și tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formarea profesională;
- h) informare și consultare;
- i) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) protecție în caz de concediere;
- k) negociere colectivă și individuală;
- l) de a participa la acțiuni colective;
- m) de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Principalele obligații ale salariaților sunt următoarele:

1. să respecte prevederile contractului colectiv de muncă, ale contractului individual, programul de lucru stabilit de conducerea Universității conform actelor normative în vigoare, ordinea și disciplina la locul de muncă și să execute întocmai și

la timp obligațiile de serviciu ce le revin ;în cazul în care întârzierea sau absența de la program s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală,accident,situații de forță majoră,etc.),salariatul are obligația de a anunța șeful ierarhic superior în următoarele 24 de ore și până la ora 08.00,peu o zi de absență motivată.În cazul în care nu anunță,este socotit absent nemotivat și se sancționează conform art.19 alin.2 lit.a din R.I.

2. să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu ;

3. să folosească rațional utilajele , mașinile și aparatele puse la dispoziție ;

4. să folosească materiile prime , materialele evitându-se risipa de combustibil și energie electrică ;

5. să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru , de prevenirea incendiilor sau a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile , instalațiile instituției , ori viața , integritatea corporală sau sănătatea unor persoane ;

6. să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli , abateri , lipsuri , greutăți sau altor fapte periculoase cu privire deopotrivă la propria persoană cât și cu privire la ceilalți participanți la procesul muncii ;

7. să nu lase fără supraveghere în timpul programului de muncă aparatele și instalațiile în funcțiune precum și celelalte bunuri ce le-au fost încredințate ;

8. să nu părăsească locul de muncă fără anunțarea șefului ierarhic ;

9. să apere bunurile Universității ;

10. să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu și a celor referitoare la documente cu caracter secret ;

11. să respecte regulile de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții ;

12. 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 ;

13. să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă ;

14. să-și perfecționeze neconținut calificarea profesională , nivelul de cunoștințe organizatorice , tehnico - științifice și de cultură generală ;

15. să aplice dispozițiile legale privind disciplina financiară .

Șefii de catedre sau alte compartimente de activitate similare 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 compartimentului și repartizează sarcinile de muncă întregului personal 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 a atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin la locul de muncă , verifică modul cum acestea au fost însușite și se îndeplinesc de întregul personal;

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 ;

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 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 .

Conducătorul Universității trebuie să-și îndeplinească în mod exemplar îndatoririle, să ia măsuri pentru instaurarea ordinii și a unei discipline ferme a întregului personal , să dezvolte în rândul acestora simțul datoriei și răspunderii , să sancționeze orice încălcare sau nerespectare a atribuțiilor de serviciu .

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 .

Personalul din subordine este obligat să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.

Muncitorii și celălalt personal operativ răspund nemijlocit de funcționarea , în condiții de siguranță și potrivit regimului de lucru aprobat , a instalațiilor , utilajelor, mașinilor și aparatelor pe care le au în primire, în care 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.

Muncitorii, tehnicienii și celălalt personal operativ trebuie 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 .

Sunt interzise următoarele:

a) introducerea sau consumarea în instituție de băuturi alcoolice ori facilitarea săvârșirii acestor fapte .

Persoanele care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului li se interzice accesul în Universitate și li se aplică sancțiunile prevăzute de lege .

În mod excepțional Rectorul Universității poate aproba organizarea unor manifestări cu caracter protocolar în care se pot consuma băuturi alcoolice, în condiții bine stabilite;

b) fumatul sau introducerea de țigări , chibrituri , brichete , materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii în locurile de muncă în care fumatul sau introducerea acestora este interzisă(săli de curs,laboratoare,săli de ședință,etc.);

c) venirea în Universitate într-o ținută sau atitudine necorespunzătoare ;

d) părăsirea locului de muncă fără autorizarea organelor competente înaintea terminării programului de lucru , cunoscând că și plecările în interes de serviciu se pot face numai cu aprobarea șefului de compartiment , pe bază de dovadă scrisă și semnată de către acesta ;

e) manifestarea unor atitudini jignitoare față de colegii de muncă sau de alte persoane din afară ;

f) comunicarea sau divulgarea pe orice cale a secretului de serviciu , copierea pentru alții fără autorizație scrisă a administrației de acte , note , schițe , planuri , date sau alte elemente privind activitatea Universității ;

g) executarea de lucrări străine de interesele Universității , precum și a celor de interes personal ;

h) împiedicarea celorlalți salariați în desfășurarea activității sau în executarea obligațiilor ce li s-au încredințat ;

i) săvârșirea de acte ce ar putea să pună în primejdie siguranța Universității , a salariaților sau a propriei persoane ;

j) participarea la manifestații sportive sau culturale în timpul programului de lucru ;

k) scoaterea din cadrul Universității a oricăror bunuri fără forme de ieșire eliberate de cei în drept ;

l) divulgarea salariilor personalului angajat , considerate confidențiale ;

m) de a nu pleca în concediu fără acordul scris al conducerii instituției

CAPITOLUL IV

PROTECTIA MUNCII, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.5. (1) Conducerea Universității se obligă să ia măsuri privind protecția muncii salariaților, având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă.

(2) În vederea menținerii și a îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, conducerea instituției va asigura următoarele standarde minime:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat, în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri, etc., aerisire, igienizare periodică, reparații;
- dotarea sălilor cu mijloace moderne de predare: retroproiector, instalație video, table albe și mijloace de scris nepoluante;
- asigurarea tuturor materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă, vestiare, grupuri sanitare;

(3) Conducerea Universității poate apela la persoane sau servicii exterioare, specializate în domeniu; măsurile de securitate și sănătate în muncă nu vor determina obligații financiare pentru salariați.

(4) În cadrul propriilor responsabilități conducerea universității va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(5) Prin decizia rectorului se constituie compartimentul de securitatea muncii, condus de responsabilul cu protecția muncii.

(6) Conducerea universității asigură accesul salariaților la medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

(7) Periodic, prin compartimentul de securitate a muncii, se asigură instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă.

Instruirea se va realiza obligatoriu în cazul noilor angajați, a celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(8) Locurile de muncă sunt organizate astfel încât să se garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(9) Conducerea instituției va asigura, pe cheltuiala sa, echipamente de protecție, materiale igienico-sanitare și instruirea salariaților cu privire la normele de protecție a muncii.

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

Art.6. (1) În cadrul raporturilor de muncă și protecție socială se interzice și se sancționează 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, manifestată în următoarele domenii:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; unicul criteriu ce va avea pondere în selecție va fi cel de profesionalism/ calitate.

b) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;

c) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau salariului;

d) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;

e) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;

f) aplicarea sancțiunilor disciplinare;

g) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

(2) 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.

Constituie discriminare după criteriul sex, hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană, la locul de muncă sau în alt loc unde aceasta își desfășoară activitatea.

(3) Comiterea acțiunilor de discriminare se sancționează disciplinar.

CAPITOLUL VI

CIRCUITUL ACTELOR ȘI DOCUMENTELOR ÎN INSTITUȚIE

Art.7 Actele, documentele și lucrările instituției pot purta denumirile de : hotărâri, dispoziții, decizii, note interne, note de serviciu, adrese de înștiințare, etc.

Art.8 Dispozițiile (deciziile), sunt elaborate de către biroul RUNOS și/sau consilierul juridic și sunt transmise spre aprobare și semnare rectorului, fiind difuzate prin intermediul registraturii instituției.

Originalul se păstrează la registratură, în registrul special cu această destinație.

Art.9 Notele de serviciu și notele interne de la rector, director general administrativ sau ceilalți superiori ierarhici, precum și între serviciile din instituție – se comunică celor interesați, prin intermediul registraturii.

Orice document adresat altor instituții sau foruri superioare, se va efectua numai prin registratura/secretariatul instituției.

Art.10 Documentele și lucrările - altele decât deciziile de imputare – expediate din instituție, se înaintează spre aprobare și semnare rectorului, de către șefii serviciilor de specialitate, respectiv de către șefii de catedre și/sau decani.

Actele care produc efecte juridice, vor fi vizate de către consilierul juridic al instituției.

Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la serviciul/catedra respectivă, purtând la final dat și inițialele numelui persoanei care l-a întocmit.

Art.11 Toate documentele de proveniență externă, primite prin registratură sunt înaintate rectorului pentru rezoluție și repartiție către compartimentele delegate cu soluționarea lor; regula se aplică indiferent de destinatarul actului respectiv.

Documentele sunt distribuite prin intermediul registraturii, cu rezoluția rectorului.

Art.12 După rezolvarea cererii sau actului de către serviciul/compartimentul delegat în acest scop, se înaintează prin grija secretariatului spre aprobare și semnare.

Art.13 În cazul absenței rectorului sau în cazul imposibilității de exercitare a acestor atribuții din diverse motive – altele decât cele de incompatibilitate – au drept de semnătură prorectorii cărora li s-a delegat această autoritate, statuată expres prin dispoziție scrisă a rectorului.

Art.14 Circuitul actelor și documentelor contabile în instituție se face în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor nr.1850/2004.

Art.15 Procedura de soluționare a cererilor și petițiilor adresate instituției, se va face în conformitate cu prevederile O.G.nr.27/2002 și Legii nr.544/2001.

CAPITOLUL VII

TIMPUL DE LUCRU ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.16. Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână, pentru personalul nedidactic, iar pentru personalul didactic potrivit dispozițiilor legale referitoare la normarea activității didactice și de cercetare științifică. Durata maximă legală a timpului de lucru nu poate depăși 48 de ore săptămânal, inclusiv orele suplimentare.

Art.17. Modul de organizare a lucrului se face în funcție de interesele serviciului într-un schimb, cu excepția unor locuri de muncă și categorii de personal unde activitatea se desfășoară în schimburi, conform dispozițiilor specifice care reglementează această problemă.

Art.18. Salariatele, mame ale nou-născuților, au dreptul pentru alăptare la pauze de max.2 ore pe zi care pot fi înlocuite la cerere cu reducerea programului de lucru, de la 8 ore la 6 ore pe zi.

Art.19. În situații deosebite, când împrejurările impun, programul de lucru poate fi modificat sau prelungit fără a depăși 48 de ore pe săptămână. Orele prestate peste programul de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora sau în cazul în care compensarea nu este posibilă, prin adăugarea unui spor la salariul corespunzător duratei muncii suplimentare prestate; sporul pentru munca suplimentară este stabilit în cadrul contractului colectiv de muncă la nivelul instituției.

În cazul când la unele compartimente este necesar să se efectueze ore suplimentare, se va obține în prealabil aprobarea conducerii.

Art.20. Programul de lucru al personalului administrativ din universitate, începe la ora 7 și durează până la ora 15.

La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană încadrată în muncă este obligată să semneze condica de prezență. Orice înscriere neadevărată în condica de prezență și dovedită, atrage după sine sancțiune disciplinară.

Personalul didactic va consemna activitatea sa în fișele pentru evidența activității didactice .

În cadrul programului de lucru, salariații au drept la o pauză de masă de 15 minute, inclusă în durata zilnică normală a timpului de lucru.

Art.21. Accesul în Universitate se face pe bază de legitimație în timpul programului iar în afara orelor de program accesul poate avea loc numai cu aprobarea scrisă a conducerii Universității .

Art.22. Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.

În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 15 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau după caz, al reprezentanților salariaților.

Salariații care desfășoară activități în zilele de sâmbătă și/sau duminică, au dreptul la dublul compensației în bani, prevăzută pentru ore suplimentare.

Programarea concediilor de odihnă se face centralizat la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor de către conducerea Universității prin decizie , conform art.9.din H.G. nr.250/1993.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime: 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime: 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime: 28 de zile lucrătoare.

Personalul didactic auxiliar beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii.

Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de cel puțin 62 de zile calendaristice exclusiv duminicile, dar nu mai mult de 78 de zile calendaristice, iar acestea se corelează cu vacanțele studenților.

Art.23. Potrivit cu hotărârea conducerii Universității, se va asigura, în anumite împrejurări, dublura pazei pentru spațiul Universității .

Art.24. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) prima și a doua zi de Paște;
- c) 1 mai;
- d) 1 Decembrie;
- e) prima și a doua zi de Crăciun;
- f) 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale,

declarat astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.25. Personalul de pază desfășoară muncă de noapte. Este considerată muncă de noapte munca prestată între orele 22,00 și 6,00.

Salariații care efectuează muncă de noapte beneficiază de un spor la salariul de bază de 25%, pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată.

Art.26. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se include în durata concediului de odihnă.

Evenimentele familiale deosebite pentru care se acordă zile libere plătite, sunt :

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului, socrilor – 3 zile;
- d) schimbarea locului de muncă cu schimbarea de reședință – 5 zile;
- e) donatorii de sânge – conform legii.

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

Personalul didactic titular poate beneficia de concediu fără plată, pentru rezolvarea unor situații personale sau pentru specializare, în condițiile legii învățământului.

CAPITOLUL VIII

SALARIUL ȘI RECOMPENSELE

Art.27. (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

Plata drepturilor salariale în Universitate se face în data de 14 a fiecărei luni.

(2) Persoanelor încadrate în muncă care își îndeplinesc la timp și în bune condițiuni sarcinile ce le revin, li se acordă, sau după caz, pot fi propuse să li se acorde, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense :

- a) salariu de merit de până la 15 % din salariul de bază (art.4. alin.2,3 din H.G. nr.281/1993) ;
- b) premii și alte recompense materiale ; art.13,14,15,16,25 din H.G. nr.281/1993 ;
- c) alte recompense (diplome de onoare ,titluri distinctiv, înscris în cartea de onoare etc.)

CAPITOLUL IX

SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.28. (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) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abateri disciplinare sunt potrivit art.264 din Codul muncii, următoarele :

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

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.Orice sancțiune disciplinară, atrage după sine retragerea sau neacordarea salariului de merit pentru anul în curs.

(3) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar precum și cel de conducere, răspund disciplinar în condițiile statutului cadrelor didactice.

(4) Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în perioada detașării în altă unitate se sancționează de conducerea unității la care aceasta este detașată.

(5) Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul delegării în altă unitate se sancționează de către conducerea unității care a delegat-o .

(6) Constituie abateri disciplinare – fără a fi limitative – următoarele fapte și se sancționează după cum urmează :

a) acumularea a 5 întârzieri pe lună, se sancționează cu avertisment scris, iar a 10 întârzieri de la serviciu în cursul unui an, se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

b) suspendarea contractului individual de muncă în alte situații decât cele prevăzute la art.51, lit.a-f din Codul Muncii, se face cu obligația înștiințării angajatorului, printr-o adresă scrisă și înregistrată la Rectorat, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte.

Lipsa nemotivată a salariatului mai mult de 3 zile consecutive de la serviciu, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

c) pentru furnizarea unor informații eronate, referitoare la literele a, b și c, vor fi sancționați angajații/conducătorii locurilor de muncă, prin penalizarea cu 10 % pe o lună;

d) părăsirea locului de muncă în timpul orelor de program, fără aprobarea Rectorului , Dir.Gen.Administrativ, sau a șefilor ierarhici, se sancționează, la sesizarea conducătorului locului de muncă sau a șefilor ierarhici superiori, cu suspendarea contractului individual de muncă pentru ziua respectivă și neacordarea drepturilor salariale ;

e) împiedicarea în orice mod, a altor salariați, de a-și îndeplini în mod normal sarcinile de serviciu, se sancționează cu avertisment scris ;

f) comunicarea unor informații (ex. :salarii, venituri relizate de o persoană încadrată alta decât încadratul, date din dosarul personal al încadratului) cu caracter

confidențial ,considerate secrete de serviciu,se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă .Acele informații se pot comunica doar persoanelor sau instituțiilor abilitate să primească astfel de informații ;

g)executarea de lucrări străine de interesul serviciului,în timpul programului de lucru și folosind dotarea instituției,se sancționează cu avertisment scris pentru prima abatere și cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă pentru următoarea abatere ;

h)furtul,bătaia,vocabularul necorespunzător,refuzul de a se supune controlului privind consumarea băuturilor alcoolice sau de substanțe care pot produce dereglări comportamentale,constituie abateri deosebit de grave și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.29. Avertismentul , este înștiințarea scrisă făcută pentru orice abatere disciplinară, sau fapte care aduc sau pot aduce prejudicii de orice natură instituției . Prin aplicarea acestei sancțiuni persoana nu este scutită de repararea materială a pagubelor produse .

Art.30. Sancțiunea reducerii salariului ori retrogradarea din funcție se va aplica în cazul săvârșirii de către salariat a unor abateri disciplinare repetate sau grave .

Art.31. Desfacerea disciplinară a contractului de muncă , este sancțiunea cea mai gravă care se aplică salariatului, în situațiile în care salariatul fie încalcă sistematic obligațiile ce-i revin potrivit contractului de muncă și/sau potrivit regulamentului intern al instituției, fie săvârșeste o abatere de o gravitate deosebită.

Art.32. Sancțiunea disciplinară se stabilește de angajator, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare, avându-se în vedere: împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gradul de vinovăție a salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către aceasta, precum și de urmările abaterii .

Sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă a faptei, ascultându-se persoana vizată și verificându-se susținerile făcute de aceasta în apărare. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului fără un motiv obiectiv la convocarea solicitată,dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea,fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabil salariatul are dreptul să fie asistat,la cererea sa,de către un reprezentant al salariaților/sindicatului al cărui membru este.

Sancțiunea disciplinară poate fi stabilită în cel mult 30 de zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei; decizia de sancționare va trebui să fie comunicată salariatului în scris, în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Persoanele din vina cărora sancțiunile nu au fost aplicate în termenele prevăzute mai sus sunt răspunzătoare pentru neaplicarea lor .

Art.33. Sancțiunea disciplinară se stabilește și se aplică de către conducerea/senatul Universității, la propunerea conducătorilor locurilor de muncă .

Pentru personalul numit de organul ierarhic superior, sancțiunea disciplinară se aplică de acesta .

Art.34. Desfacerea disciplinară a contractului de muncă se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii unității , cu arătarea motivelor, temeiului legal, termenelor și a organului în drept la care această sancțiune se poate ataca .

Art.35. Repetarea aceleiași abateri se pedepsește cu o sancțiune superioară celei aplicate anterior .

Art.36. Toate sancțiunile aplicate se notează în dosarul personal sau în registrul de evidență a sancțiunilor .

Art.37. Răspunderea penală sau materială nu exclud răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă .

Art.38. Împotriva sancțiunii disciplinare cel sancționat poate face contestație la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării deciziei.

Art.39. Sancțiunea disciplinară aplicată unui salariat , cu excepția desfacerii contractului, se consideră a nu fi fost luată dacă timp de 1 an de la executarea ei nu a mai săvârșit o altă abatere .

Înainte de expirarea unui termen de 1 an, dar nu mai devreme de 6 luni de la data aplicării sancțiunii, conducătorul instituției poate dispune, dacă salariatul nu a mai săvârșit în acest interval nici o abatere având o bună comportare, ca sancțiunea aplicată să fie considerată a nu fi fost luată, stergându-se din dosarul său personal.

Art.40. Dacă s-a constatat nevinovăția celui sancționat, persoanele care cu rea credință au aplicat sau au determinat aplicarea unei sancțiuni disciplinare răspund disciplinar, material și, după caz, penal.

Art.41. În comunicarea scrisă ce se face salariatului în legătură cu sancțiunea aplicată, se va prevedea și calea de atac, termenul de introducere a plângerii și organele competente să soluționeze plângerea.

Art.42. Răspunderea disciplinară și materială a personalului didactic, didactic auxiliar, este reglementată de statutul personalului didactic.

Art.43. (1) Orice salariat al Universității poate formula, în scris, cereri sau reclamații cu privire la încălcarea drepturilor sale; cererile sau reclamațiile se vor adresa șefului său ierarhic, în termen de maxim 15 zile de la data sesizării încălcării dreptului.

(2) În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la primirea cererii sau reclamației scrise, în funcție de complexitatea cererii, șeful ierarhic va comunica salariatului răspuns scris sau va proceda la informarea acestuia cu privire la înregistrarea cererii/reclamației sale la secretariatul facultății, respectiv la registratura Universității.

(3) În termen de maxim 30 de zile de la data înregistrării cererii/reclamației la secretariatul facultății, respectiv la registratura Universității, decanul facultății sau rectorul Universității va comunica salariatului răspuns scris .

(4) Controlul legalității măsurilor dispuse de angajator cu privire la soluționarea cererii/reclamației salariaților, se realizează de către instanța de judecată, sesizată în termen de 30 de zile de la data comunicării răspunsului scris al angajatorului.

(5) Orice salariat care sesizează sau reclamă încălcări ale legii în cadrul universității, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție, beneficiază de măsuri privind protecția sa conform prevederilor legale. Prin avertizare

în interes public se înțelege sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

CAPITOLUL X

ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE MUNCĂ

Art.44. Angajarea personalului Universității se face în conformitate cu prevederile art.10 și următoarele din Codul muncii

Înainte de încheierea contractului Universitatea este obligată să ceară persoanei ce urmează să se angajeze următoarele acte:

- a) cerere scrisă;
- b) actele de studii și stagiul prevăzute în normativele în vigoare (diplomă de bacalaureat, de licență, etc.);
- c) buletinul de identitate;
- d) nota de lichidare de la unitatea unde a lucrat anterior, în care se va specifica situația debitelor sale;
- e) avizul medical asupra sănătății;
- f) recomandare scrisă de la ultimul loc de muncă iar pentru absolvenții unei școli, recomandare scrisă din partea unității de învățământ absolvite;
- g) curriculum vitae;
- h) livretul militar, acolo unde este cazul (pentru persoane cu obligații militare);
- i) orice alte acte cerute de lege pentru ocuparea funcției (meserie) în cauză.

Art.45. Personalul didactic, în afară de actele prevăzute la art.34 din prezentul regulament, este obligat să prezinte :

- a) foaia matricolă;
- b) actele de studii în copie legalizată ;
- c) memoriul de activitate profesională și științifică și publicațiile științifice;
- d) lista de lucrări;
- e) alte acte prevăzute de legislația în vigoare sau solicitate de senatul universității;

Art.46. (1) Între Universitate și salariat se încheie un contract în formă scrisă, în două exemplare.

(2) Angajarea cadrelor didactice se face cu respectarea prevederilor statutului profesional al acestora iar a personalului administrativ se face pe baza verificării aptitudinilor și a pregătirii profesionale, prin concurs sau examen, în condițiile legislației în vigoare.

(3) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 30 de zile

calendaristice pentru funcțiile de execuție și de 90 de zile pentru funcțiile de conducere.

Art.47. Contractul de muncă individual se întocmește în baza contractului colectiv de muncă la nivel național, de ramură învățământ și a celui la nivelul instituției.

Art.48. După încheierea contractului de muncă Universitatea este obligată să înmâneze salariatului un exemplar al contractului și să efectueze înregistrarea în registrul general de evidență a salariaților .

Art.49. Anterior încheierii sau modificării contractului de muncă Universitatea este obligată să informeze salariatul prin formularul tipizat întocmit în acest scop, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Art.50. Toate modificările aduse ulterior contractului de muncă, pe baza consimțământului părților sau ca efect al unei dispoziții legale (schimbarea meserie sau funcției, în condițiile legii, suspendarea sau încetarea contractului, cu menționarea datei și a temeiului legal al măsurii în cauză) , se vor înscrie, prin mențiuni corespunzătoare , în dosarul personal și se vor comunica persoanei în cauză, prin decizia rectorului.

Art.51. La solicitarea salariatului, Universitatea este obligată să-i elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă și specialitate.

La cererea salariatului Universitatea este obligată să-i elibereze și o recomandare cuprinzând caracterizarea activității sale profesionale.

CAPITOLUL XI

DISPOZITII FINALE

Art.52. Regulamentul Intern se aplică personalului Universității de toate categoriile, salariat pe bază de contract de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată, celor care lucrează ca detașați, precum și studenților care fac practică în incinta Universității.

Cei care lucrează ca delegați ai unei alte instituții sau unități sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii în Universitatea care i-a delegat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării.

Prezentul regulament va fi prelucrat de către conducătorii departamentelor (facultăților) cu tot personalul subordonat, iar noilor salariați li se va aduce la cunoștință în momentul angajării.

Art.53. Prezentul regulament intern al Universității de Medicină și Farmacie din Tg.Mureș , a fost aprobat în ședința Senatului din data de 20.12.2005

R E C T O R,
Prof.dr.Constantin Copotoiu

**REGULAMENT INTERN
UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ
ȘI FARMACIE TÂRGU MUREȘ**

ANEXĂ – conform prevederilor OUG nr.96/2003

ART. 1

(1) Salariatele gravide, cele care au născut recent și cele care alăptează prevăzute în OUG nr.96/2003 – denumite în continuare salariate - au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în ordonanța de urgență, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25.

ART. 2

Universitatea are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariatele să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

ART. 3

(1) 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 salariatelor, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către Universitate, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

ART. 4

(1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care Universitatea a fost anunțată în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art.1, aceasta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

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

ART. 5

Universitatea are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei 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.

ART. 6

În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art.1 și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, Universitatea este obligată 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.

ART. 7

(1) În cazul în care Universitatea, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 6, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care au născut recent și cele care alăptează în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(3) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariată s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

ART. 8

În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

ART. 9

Salariatele gravide și cele care alăptează nu pot fi obligate de către Universitate 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.

ART. 10

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

ART. 11

(1) Universitatea este obligată să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

(3) 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 Universității.

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

ART. 12

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

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor este afectată de munca de noapte, Universitatea este obligată ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei 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, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

ART. 13

(1) Salariatele nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil.

(2) În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau penibil, angajatorul are obligația să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Denumirea și enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau penibil la care face referire alin. (1) sunt stabilite în normele de aplicare ale prezentei ordonanțe de urgență.

ART. 14

(1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei, din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariatei care se află în concediul de risc maternal;

c) salariatei care se află în concediul de maternitate;

d) salariatei care se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariatei care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) - e) se extinde o singură dată cu până la 6 luni, după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierilor pe motive economice ce rezultă din desființarea postului ocupat de salariată, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării angajatorului, în condițiile legii.

(4) Prevederile alin. (1) lit. d) și e) și ale alin. (2) și (3) se aplică în mod corespunzător și salariaților bărbați aflați în situațiile respective.

ART. 15

(1) Salariatele prevăzute la art. 14 alin. (1), 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) Acțiunea în justiție a salariatei prevăzute la alin. (1) este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

ART. 16

În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acesteia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

ART. 17

(1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 14 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

ART. 18

(1) Încălcarea dispozițiilor prevăzute în OUG nr.96/2003 constituie contravenții și se sancționează ca atare.

ART. 19

Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta ordonanță de urgență.

ANEXA 1

LISTA

minimală a agenților, procedeele și condițiilor de muncă susceptibile să prezinte un risc specific de expunere

A. Agenți

1. Agenți fizici, considerați ca agenți cauzali pentru leziuni ale fătului și/sau dezlipirea de placenta, în special:

- a) șocuri, vibrații sau mișcări bruște;
- b) manipularea manuală de mase grele, implicând riscuri în special la nivelul coloanei vertebrale dorsolombare;
- c) zgomot;
- d) radiații ionizante;
- e) radiații neionizante;
- f) ambianțe termice extreme, reci sau calde;
- g) mișcări și poziții de muncă, deplasări (fie în interiorul, fie în exteriorul unității), oboseală mentală, fizică, alte eforturi fizice legate de activitatea salariaților.

2. Agenți biologici

Agenții biologici din grupele de risc 2, 3 și 4, definite astfel conform legislației în vigoare, în măsura în care se cunoaște că acești agenți sau măsurile terapeutice cerute de existența lor pun în pericol sănătatea femeii gravide și a copilului ce urmează a se naște și în măsura în care nu figurează în anexa nr. 2.

3. Agenți chimici

Următorii agenți chimici, în măsura în care se știe că pun în pericol sănătatea femeii gravide și a copilului ce urmează a se naște și în măsura în care nu figurează în anexa nr. 2:

a) agenții cancerigeni și/sau mutageni, în măsura în care nu sunt menționați în listele de valori limită de expunere profesională la agenți chimici și pulberi din normele generale de protecție a muncii și în măsura în care nu figurează în anexa nr. 2;

b) agenții chimici prevăzuți în lista de valori limită de expunere profesională la agenți chimici din normele generale de protecție a muncii;

- c) mercurul și derivații săi;
- d) medicamentele antimicotice;
- e) monoxidul de carbon;
- f) agenții chimici periculoși cu cale de absorbție cutanată.

ANEXA 2

LISTA

minimală a agenților, procedeele și condițiilor de muncă

A. Salariatele gravide

1. Agenți

a) Agenți fizici:

- activitatea în atmosferă hiperbarică, de exemplu în incinte presurizate și la scufundări subacvatice

b) Agenți biologici:

- toxoplasma;
- virusul rușeolei,

exceptând cazurile în care se dovedește că salariața gravidă este suficient protejată față de acești agenți prin imunizare.

c) Agenți chimici:

- plumbul și derivații acestuia, în măsura în care pot fi absorbiți de organismul uman.

B. Salariatele care alăptează

1. Agenți

Agenți chimici - plumbul și derivații săi, în măsura în care pot fi absorbiți de organismul uman.