



# REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Director Resurse Umane, Sașa Mitrovici	01.03.2024	
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, Cj. dr. Codrina Mihaela Levai	25.03.2024	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Președinte, Conf. univ. dr. Ioana Ioniță	25.03.2024	
Data intrării în vigoare:	27.03.2024 (Ed. I)		
Data retragerii:			



## CUPRINS

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE .....	3
CAPITOLUL II: PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UMFVBT	6
CAPITOLUL III: NEDISCRIMINAREA ȘI RESPECTAREA DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR ...	12
CAPITOLUL IV: PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ .....	16
CAPITOLUL V: MANAGEMENTUL UNIVERSITAR .....	17
CAPITOLUL VI: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UMFVBT ȘI ALE SALARIAȚILOR.....	18
Subcapitolul VI.1.: Drepturile și obligațiile UMFVBT .....	18
Subcapitolul VI.2.: Drepturile și obligațiile salariaților.....	19
CAPITOLUL VII: PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR .....	21
CAPITOLUL VIII: DISCIPLINA ÎN MUNCĂ .....	22
CAPITOLUL IX: ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ .....	24
CAPITOLUL X: EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR .....	32
CAPITOLUL XI: FORMAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....	33
CAPITOLUL XII: SALARIZAREA PERSONALULUI UMFVBT .....	35
CAPITOLUL XIII: TIMPUL DE MUNCĂ .....	35
CAPITOLUL XIV: TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI REPAUSURI PERIODICE .....	37
CAPITOLUL XV: CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR .....	39
Subcapitolul XV.1: Concediul de odihnă anual.....	39
Subcapitolul XV.2: Concediul de odihnă suplimentar .....	41
Subcapitolul XV.3: Alte tipuri de concedii.....	41
CAPITOLUL XVI: PREAVIZUL .....	41
CAPITOLUL XVII: COMUNICAREA DINTRE UMFVBT ȘI SALARIAȚI .....	42
CAPITOLUL XVIII: MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE.....	43
Subcapitolul XVIII.1: Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public .....	43
Subcapitolul XVIII.2: O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.....	47
CAPITOLUL XIX: DISPOZIȚII FINALE .....	49



## CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

### Art. 1.

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (denumită în continuare UMFVBT), instituție de învățământ superior de stat, funcționează în baza legislației în vigoare și a propriei Carte, adoptată de către Senatul UMFVBT.

### Art. 2.

Legislație aplicabilă:

- *Constituția României;*
- *Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;*
- *Legea nr. 48 /2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Hotărârea Guvernului nr.714/ 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.*
- *Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă*
- *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare;*



- *Ordonanța de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;*
- *REGULAMENT (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);*
- *Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;*
- *Codul de etică și deontologie profesională al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;*
- *Contractul colectiv de muncă aplicabil la nivel de grup de unități din sectorul de activitate „Învățământ superior”.*
- *Contractul colectiv de muncă la nivelul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara*

### **Art. 3.**

Prezentul Regulament intern este elaborat în scopul stabilirii la nivelul UMFVBT a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, ca o necesitate evidentă a desfășurării, în condiții optime, a activității interne a UMFVBT.

### **Art. 4.**

Prezentul Regulament intern este elaborat cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din *Legea nr. 53/2003 – Codul muncii*, republicată, *cu modificările și completările ulterioare*.

### **Art. 5.**

În cadrul UMFVBT se desfășoară activități didactice și de cercetare de către personalul didactic și de cercetare, studenți și studenți doctoranzi, activități suport de către personalul didactic auxiliar și de cercetare auxiliar, precum și activități economice, de administrare și gestionare a patrimoniului universitar de către personalul economic, tehnic, administrativ și de specialitate (didactic auxiliar și administrativ/nedidactic).

### **Art. 6**

Prezentul Regulament intern conține informații de interes public și poate fi pus la dispoziția oricărei persoane interesate din UMFVBT sau din afara acesteia.

### **Art. 7.**

(1) Prevederile prezentului regulament se aplică salariaților UMFVBT, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă încheiat, ori de funcția pe care o îndeplinesc.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică studenților, masteranzilor, studenților doctoranzi, rezidenților și cursanților la cursurile postuniversitare de specializare.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte unități sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament intern.

(4) Salariații UMFVBT delegați/detașați la alte unități sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul Regulament intern, și pe cele prevăzute în Regulamentul intern al unității la care sunt delegați/detașați



(5) Orice alt vizitator, delegat, invitat al UMFVBT are obligația să respecte prezentul Regulament intern.

(6) Salariații UMFVBT au obligația să protejeze cu competență și respect renumele UMFVBT și să se abțină de la orice acțiuni sau comportamente care ar putea aduce atingere imaginii sau intereselor legale ale UMFVBT.

(7) Salariații UMFVBT, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, utilizând libertatea dialogului ca un instrument activ pentru promovarea valorilor UMFVBT.

#### **Art. 8.**

Scopul prezentului Regulament intern este acela de a asigura funcționarea optimă a Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a studenților și salariaților UMFVBT, având la bază următoarele principii:

- a) principiul autonomiei universitare;
- b) principiul libertății academice;
- c) principiul răspunderii publice;
- d) principiul asigurării calității;
- e) principiul echității;
- f) principiul eficienței manageriale și financiare, în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale adecvate, prin gestionarea resurselor existente;
- g) principiul transparenței;
- h) principiul respectării drepturilor și libertăților membrilor comunității universitare;
- i) principiul libertății de mobilitate națională și internațională a studenților, a cadrelor didactice și a cercetătorilor;
- j) principiul centrării educației pe student;
- k) principiul relevanței, în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;
- l) principiul garantării identității culturale a tuturor membrilor comunității academice și dialogului intercultural;
- m) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- n) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- o) principiul asigurării egalității de șanse și nediscriminării;
- p) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii și doctrine politice și religioase;
- q) principiul consultării partenerilor sociali în luarea deciziilor;
- r) principiul participării studenților în luarea deciziilor.

#### **Art. 9.**

Noul angajat nu va putea începe activitatea decât după ce și-a însușit normele de securitate a muncii, igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, norme specifice locului de muncă, după luarea la cunoștință a obligațiilor ce îi revin conform fișei postului, a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare UMFVBT și a celor din prezentul regulament.

#### **Art. 10.**



Orice discriminare directă sau indirectă față de o salariată/un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

**Art. 11.**

Orice salariată/salariat al UMFVBT poate sesiza conducerea instituției cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

**Art. 12.**

În exercitarea atribuțiilor ce le revin, salariații UMFVBT au obligația să dovedească profesionalism, cinste, loialitate, să respecte ordinea și disciplina, să îndeplinească sarcinile de serviciu precizate în fișa postului și, după caz, în actele normative incidente, precum și atribuțiile stabilite de conducerea instituției, Consiliul de administrație și de Senatul universitar.

**Art. 13.**

- (1) În cadrul UMFVBT sunt interzise înregistrările audio, filmarea, fotografierea, fotocopierea:
- în cadrul ședințelor organismelor colective de conducere și cele ale comisiilor de specialitate din cadrul UMFVBT, fără acordul prealabil al acestora;
  - în cadrul activităților didactice de predare și de seminar desfășurate în spațiile UMFVBT, fără acordul prealabil al cadrelor didactice titular de curs/seminar;
  - în cadrul întrunirilor cu caracter profesional sau manifestărilor științifice desfășurate în spațiile UMFVBT, fără acordul prealabil al organizatorilor;
  - în cadrul discuțiilor purtate între membrii comunității universitare sau între aceștia și alte persoane, în spațiile UMFVBT, fără acordul prealabil al persoanei/persoanelor vizate.
- (2) În cadrul UMFVBT sunt interzise divulgarea, difuzarea, prezentarea sau transmiterea, fără drept, a convorbirilor ori a imaginilor, către o altă persoană sau către public, în scopul de a obține în mod ilegal mijloace de probă. Divulgarea în public sau în presă a unor astfel de înregistrări este de natură de a înfrânge ideea de apărare a drepturilor și intereselor legitime ale persoanei, cât timp competența de rezolvare a unor conflicte juridice aparține autorităților judiciare ale statului.

## CAPITOLUL II: PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UMFVBT

**Art. 14.**

- (1) UMFVBT are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă.
- (2) Dacă UMFVBT apelează la persoane sau servicii externe, acestea nu o exonerează de răspundere în acest domeniu.
- (3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității UMFVBT.

**Art. 15.**

(1) UMFVBT asigură condiții ca fiecare salariat/salariată să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă.



(2) Instruirea introductiv-generală se face de către lucrătorii Serviciului intern de prevenire și protecție următoarelor persoane:

- a) noilor angajați în muncă, angajați cu contracte individuale de muncă indiferent de tipul și durata acestora;
- b) angajaților transferați în UMFVBT de la altă unitate;
- c) angajaților detașați la UMFVBT de la altă unitate;
- d) persoanelor delegate în interes de serviciu.

(3) Instruirea la locul de muncă se face după instruirea 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 prevăzute la alin. (2), precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul UMFVBT.

(4) Instruirea periodică se face de către conducătorul locului de muncă respectiv.

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

(6) Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

(7) Completarea fișei de instruire individuală se va face cu pix cu pastă sau cu stilou, imediat după verificarea instruirii

(8) După efectuarea instruirii, fișa de instruire individuală se semnează olograf de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

(9) Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către conducătorul locului de muncă și va fi însoțită de o copie a ultimei fișe de aptitudini completate de către medicul de medicina muncii.

(10) Salariatul nou-angajat nu poate începe activitatea decât după ce și-a însușit normele de securitate și sănătate în muncă, 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 UMFVBT și a celor din prezentul regulamentul intern.

#### **Art. 16.**

(1) UMFVBT va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și punerea în aplicare a organizării sănătății și securității în muncă și mijloacelor necesare acesteia.

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

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;



- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art. 17.**

UMFVBT răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă. În acest sens instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se va face prin:

- a) folosirea de materiale de instruire, testare și promovare (manuale, cursuri de specialitate, teste de verificare a cunoștințelor pe meserii sau activități, norme de securitate a muncii, standarde de securitate a muncii, cărți, broșuri, îndrumare, cataloage, pliante, reviste, diapozitive, afișe de sănătate și securitate în muncă, machete, mostre de echipamente individuale de protecție, panouri grafice fotomontaje, etc.);
- b) instruire privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, măsurile de prevenire și de protecție corespunzătoare, inclusiv cele referitoare privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului;
- c) instruirea periodică a salariaților cu privire la schimbarea condițiilor de muncă în scopul îmbunătățirii situației existente;
- d) instruirea salariaților atât prin cele 3 forme de instructaje (introdutiv general, la locul de muncă și periodic) cât și prin cursuri de perfecționare;
- e) evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.
- f) prezentarea în cadrul instruirii a riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă.
- g) utilizarea altor metode de instruire în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 18.**

Universitatea are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

**Art. 19.**

Universitatea trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

**Art. 20.**

Universitatea răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale, situații de urgență și în caz de pericol iminent.

**Art. 21.**

La nivelul universității se constituie un Comitet de securitate și sănătate în muncă cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă.

**Art. 22.**

Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților ce se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

**Art. 23.**





UMFVBT elaborează și face cunoscut salariaților săi politica proprie de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, care se orientează către activitățile menite să îmbunătățească securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv spre implementarea și menținerea certificată a unui sistem de management al securității și sănătății în muncă.

#### **Art. 24.**

UMFVBT are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic, a substanțelor chimice și a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de muncă. UMFVBT trebuie să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă, iar în urma acestor evaluări să stabilească măsurile de prevenire, astfel încât să asigure o îmbunătățire a nivelului de protecție al angajaților;
- b) să asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă a universității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- c) să solicite autorizarea funcționării universității din punct de vedere al sănătății și securității în muncă, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
- d) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de sănătate și securitate în muncă, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților ;
- e) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderile angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul sănătății și securității în muncă corespunzător funcțiilor exercitate;
- f) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
- g) să asigure și să controleze prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul sănătății și securității în muncă;
- h) să ia în considerare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă capacitatea angajaților de a executa sarcinilor de muncă repartizate;
- i) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durata determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai universității ;
- j) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților : afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.
- k) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- l) să asigure măsurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioră, ai căror angajați lucrează în universitate referitor la riscurile pentru securitate și sănătate la care aceștia din urma pot fi expuși, precum și la măsurile de prevenire și protecție adecvate la nivel de unitate și loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea



incendiilor și evacuarea în caz de urgență, expunerea la substanțe vătămătoare și măsurile de prevenire adecvate;

m) să se asigure ca angajații din unități din exterior care lucrează în unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;

n) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă;

o) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare;

p) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

q) să ia măsurile necesare informării Serviciului intern de prevenire și protecție despre angajații care au relații de muncă cu durata determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;

r) să se asigure ca sunt consultați angajații și/sau reprezentanții lor în problemele referitoare la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă, la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă, la desemnarea persoanelor cu atribuții specifice sau la angajarea, când este cazul, a instituțiilor specializate sau persoanelor juridice și fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniul sănătății și securității în muncă, la desemnarea persoanelor cu atribuții privind primul ajutor prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea angajaților, precum și la modul de desfășurare a activității de prevenire și protecție împotriva riscurilor profesionale;

s) să acorde reprezentanților angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat care va fi considerat timp de muncă și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile prevăzute de lege;

t) să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;

u) să asigure periodic sau ori de câte ori este cazul verificarea încadrării noxelor în limitele admise prin măsurători efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate;

v) să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent;

w) să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor.

x) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice;

y) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau a cercetării accidentelor de muncă;

z) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă cu ocazia controalelor și a cercetării documentelor de muncă;

aa) să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;



- bb) să ia măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave, sau ar periclita viața accidentaților sau a altor angajați;
- cc) să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii;
- dd) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentelor din dotare;
- ee) să acorde la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;
- ff) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului;
- gg) să asigure întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus și completarea acesteia de fiecare dată când se produc schimbări la nivelul locurilor de muncă;
- hh) să întocmească evidența nominală a angajaților cu handicap și a celor cu vârsta până la 18 ani.

#### **Art. 25.**

Fiecare salariat va desfășura activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În acest scop salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți din cadrul departamentului, disciplinelor, compartimentelor, laboratoarelor, atelierelor etc;
- h) să utilizeze echipamentul individual din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătate și securitate la locul sau de muncă;



- j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricăror sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art. 26.**

Salariații nu pot fi implicați în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

**Art. 27.**

Salariatul/Salariața care, în caz de pericol iminent părăsește locul de muncă nu trebuie să fie supus/supusă la nici un prejudiciu din partea angajatorului și este protejat/protejată împotriva oricăror consecințe nefavorabile și injuste. Fac excepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave ale salariatului/salariaței.

**Art. 28.**

În caz de pericol iminent, salariatul/salariața poate lua, în lipsa superiorului ierarhic superior, măsurile ce se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor salariați.

## CAPITOLUL III: NEDIȘCRIMINAREA ȘI RESPECTAREA DEMNIȚĂȚII SALARIAȚILOR

**Art. 29.**

- (1) UMFVBT are obligația de a respecta cu strictețe principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității și interzicerea muncii forțate.
- (2) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (3) Orice discriminare directă sau indirectă față de o salariată/ un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.
- (4) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (3), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (5) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (3), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.
- (6) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (3) care are ca scop sau ca efect lezarea demnițatii unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
- (7) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (3), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.



(8) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(9) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (3), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(10) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(11) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute de prezentul regulament intern și de legislația în vigoare, este interzis.

#### **Art. 30.**

(1) Orice salariat/salariață care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.

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

(3) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(4) În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează UMFVBT o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezentul regulament, contractul colectiv de muncă aplicabil și legislația în vigoare, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea UMFVBT.

(5) Salariatul/Salariața care se consideră victima unui tratament advers din partea UMFVBT în sensul alin. (4) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

#### **Art. 31.**

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

#### **Art. 32.**

Orice salariat/salariață are drepturi egale la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale.

#### **Art. 33.**

Orice salariat/salariață are drepturi egale la educație și pregătire profesională.

#### **Art. 34.**

Orice salariat/salariață are drepturi egale în ceea ce privește condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate



formele și nivelurile de orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională.

**Art. 35.**

În cazul în care se consideră discriminați, salariații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către conducerea UMFVBT. În cazul în care reclamația nu a fost soluționată la nivelul UMFVBT, salariatul/salariața care se consideră discriminat are dreptul să se adreseze instanței de judecată competente.

**Art. 36.**

Măsurile menite să promoveze egalitatea de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de gen se aplică conform prevederilor *Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 37.**

(1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă, precum și soțiile/soții lucrătorilor independenți care nu sunt salariate/salariați sau asociate/asociați la UMFVBT, în cazul în care acestea/aceștia, în condițiile prevăzute de dreptul intern, participă în mod obișnuit la activitatea lucrătorului independent și îndeplinesc fie aceleași sarcini, fie sarcini complementare.

**Art. 38.**

(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către UMFVBT a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;



- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

#### **Art. 39.**

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare.

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(6) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- c) salariatul se află în concediu paternal.
- d) salariața/salariatul se află în concediul de îngrijitor;
- e) salariața/salariatul și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru.

(7) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării sau a dizolvării UMFVBT, în condițiile legii.

(8) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități, a concediului paternal sau a concediului de îngrijitor, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(9) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (8), salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională de 5 zile lucrătoare.

#### **Art. 40.**



Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

## CAPITOLUL IV: PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

### Art. 41.

(1) Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

(2) Hărțuirea și hărțuirea sexuală sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei și constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională. În acest context, angajatorii și persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate să ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului și, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale la locul de muncă și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională, în conformitate cu dreptul național și practicile naționale.

### Art. 42.

UMFVBT și persoanele desemnate de către conducerea UMFVBT, care intervin în situații de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă, trebuie să respecte următoarele principii specifice:

- a) respectarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex;
- c) comunicarea și colaborarea cu alți specialiști din cadrul departamentelor de specialitate ale UMFVBT în care își desfășoară activitatea;
- d) culegerea și analizarea datelor și informațiilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați la nivelul entității în care își desfășoară activitatea;
- e) elaborarea unor rapoarte, studii, analize și/sau prognoze privind aplicarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul specific de activitate;
- f) cooperarea, colaborarea și realizarea schimbului de informații, după caz, cu autoritățile centrale și locale, cu alte instituții de învățământ și de cercetare, cu organizații neguvernamentale;
- g) asigurarea informării de specialitate pentru conducerea UMFVBT în legătură cu respectarea legislației în domeniu;





h) participarea efectivă la activitățile UMFVBT privind programarea, identificarea, formularea, finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/programelor inițiate la nivelul UMFVBT, din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

#### **Art. 43.**

(1) Un caz de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă poate cuprinde mai multe situații distincte în funcție de evoluția acesteia. Presupusa victimă are posibilitatea de a depune plângere/sesizare în oricare dintre aceste situații cu privire la următoarele aspecte:

- a) apariția unor divergențe de opinii, ușoare conflicte interpersonale care se pot rezolva la nivelul persoanelor implicate, dar care, dacă rămân nerezolvate, pot degenera;
- b) instalarea treptată a stării de tensiune, prin acțiuni agresive sistematice/repetate îndreptate de către o persoană sau de un grup de persoane împotriva altei persoane;
- c) o stare de tensiune accentuată care necesită intervenția reprezentanților UMFVBT, în vederea medierii conflictului, pentru a evita escaladarea acestuia;
- d) stigmatizare și/sau izolare socială la locul de muncă, concedierea sau constrângerea victimei de a demisiona de la locul de muncă, fapt care diminuează șansele acesteia de a se încadra din nou, la alte locuri de muncă.

(2) Victima poate depune plângere/sesizare persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor în oricare dintre situațiile specificate la alin. (1), în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia, sau poate depune o sesizare verbală persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.

(3) Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă sunt:

- a) abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;
- b) informarea persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;
- c) încercarea soluționării amiabile a cauzei;
- d) sesizarea instanței de judecată.

#### **Art. 44.**

Exemplele de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă sunt prevăzute în *Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă*, anexă la prezentul regulament intern.

#### **Art. 45.**

Drepturile și obligațiile UMFVBT, ale persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor și ale victimei sunt prevăzute în *Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă în cadrul UMFVBT*, anexă la prezentul regulament intern.

## **CAPITOLUL V: MANAGEMENTUL UNIVERSITAR**

#### **Art. 46.**



- (1) Managementul în cadrul UMFVBT este exercitat pe niveluri și include:
- asigurarea cadrului legal de angajare a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic, în acord cu prevederile legale în vigoare, prin încheierea contractului individual de muncă, în formă scrisă și în limba română.
  - asigurarea eliberării, la cerere, a unei legitimații de serviciu, cu fotografie, tuturor angajaților;
  - asigurarea perfecționării continue a planurilor de învățământ, a programelor analitice și a metodelor didactice;
  - asigurarea dotării și modernizării locurilor de muncă, a laboratoarelor/centrelor, bibliotecii;
  - asigurarea dezvoltării și modernizării bazei materiale de învățământ și cercetare cu scopul de a optimiza eficacitatea procesului de învățământ;
  - asigurarea serviciului de pază și ordine în condițiile prevăzute de lege;
  - asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a salariaților;
  - recunoașterea drepturilor și avantajelor salariaților stabilite prin legile în vigoare, apărute ulterior încheierii contractului individual de muncă și/sau contractelor colective de muncă;
  - asigurarea gestionării raționale a resurselor materiale și bănești ale UMFVBT;
  - preocuparea pentru repartizarea și utilizarea judicioasă a resurselor umane, prin încadrarea compartimentelor cu personal corespunzător și suficient;
  - luarea de măsuri pentru stingerea tuturor obligațiilor dintre UMFVBT și salariați în cazul încetării activității acestora;
- (2) Personalul de conducere din cadrul UMFVBT, pe lângă sarcinile specifice atribuite acestei poziții, are și responsabilitățile generale pe care trebuie să le îndeplinească oricare alt angajat.

## CAPITOLUL VI: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UMFVBT ȘI ALE SALARIAȚILOR

### Subcapitolul VI.1.: Drepturile și obligațiile UMFVBT

#### Art. 47.

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” are, în principal, următoarele *drepturi*:

- să stabilească organizarea și funcționarea UMFVBT;
- să stabilească atribuțiile și responsabilitățile corespunzătoare pentru fiecare salariat/salariată, în condițiile legii;
- să emită hotărâri, decizii, dispoziții, ordine de serviciu cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat/salariată, sub rezerva legalității lor; dacă prin hotărârile, deciziile, dispozițiile sau ordinele de serviciu se dispune efectuarea unor activități care nu sunt prevăzute în fișa postului, se va proceda la completarea atribuțiilor din fișa postului cu noile sarcini;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament intern;
- să stabilească obiectivele individuale ale angajaților, precum și indicatorii de evaluare aferenți;
- să organizeze timpul de muncă ținând cont de cerințele specifice ale activităților, pentru a asigura buna desfășurare și continuitatea acestora, respectând în același timp normele legale privind durata timpului de lucru și perioadele de odihnă;
- să asigure respectarea reglementărilor legale în vigoare referitoare la timpul de lucru și de odihnă, precum și la orice alte drepturi legale convenite salariaților;



- i) să solicite salariaților să se prezinte la Direcția Resurse Umane pentru semnarea contractelor individuale de muncă, actelor adiționale, precum și a altor documente, în termenul indicat prin solicitare;
- j) să solicite salariaților, cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori este necesar, să efectueze evaluarea stării de sănătate la medicul de medicină a muncii;
- k) alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

#### **Art. 48.**

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” are, în principal, următoarele *obligații*:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, respectiv să asigure respectarea și aplicarea prevederilor legale în vigoare;
- 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 legislația în vigoare, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a UMFVBT cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat/salariață a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului/salariaței privind dreptul de a trece pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni în cadrul UMFVBT;
- k) alte obligații prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

### **Subcapitolul VI.2.: Drepturile și obligațiile salariaților**

#### **Art. 49.**

Drepturile salariaților se referă, în principal, la:

- a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă conform legii;
- b) dreptul la repaus zilnic precum și repaus săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la concedii fără salariu;
- e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f) dreptul la demnitate în muncă;
- g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h) dreptul la acces la formarea profesională;
- i) dreptul la informare și consultare;



- j) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k) dreptul la protecție în caz de concediere;
- l) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- m) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul la an sabatic conform legislației în vigoare;
- p) dreptul de a nu-și motiva demisia;
- q) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni în cadrul UMFVBT;
- r) dreptul de a-și da sau nu acordul pentru efectuarea muncii suplimentare;
- s) alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

#### **Art. 50.**

Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă, inclusiv în anexele acestuia;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și de sănătatea muncii în cadrul UMFVBT;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligația de a respecta programul de lucru și de a folosi integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- h) angajații care prin natura muncii vin în contact cu publicul, au obligația să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de sollicitudine, principialitate, să rezolve cererile/solicitările/sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare. Pretinderea sau primirea de bani ori alte foloase de către un angajat, în vederea îndeplinirii unei activități cu privire la îndatoririle sale de serviciu ori după îndeplinirea acestora constituie infracțiune și atrage răspunderea penală a persoanei vinovate;
- i) obligația de a folosi calitatea de angajat al UMFVBT în mod legitim;
- j) obligația de a înștiința superiorul ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți, defecțiuni, avarii, neconformități sau alte situații de natură să constituie un pericol de accidentare, explozie, incendiu, inundație, propunând și soluții de remediere, pe cât posibil;
- k) obligația de a înștiința superiorul ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor posibile abateri disciplinare și/sau infracțiuni;
- l) obligația de a înștiința superiorul ierarhic de orice problemă/reclamație primită sau de natură să prejudicieze imaginea UMFVBT;
- m) obligația de a se comporta civilizată, de a întreține o atmosferă colegială și de a se preocupa de perfecționarea cunoștințelor lor profesionale;
- n) obligația de a cunoaște legislația în domeniul său de activitate;



- o) obligația de a-și însuși cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și legile, regulamentele, instrucțiunile și dispozițiile superiorilor ierarhici referitoare la sarcinile de serviciu;
- p) obligația de a acorda ajutor echipelor speciale în caz de avarii sau calamități;
- q) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din *Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- r) alte obligații prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

## **CAPITOLUL VII: PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

### **Art. 51.**

- (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia. Același principiu de soluționare amiabilă se aplică și la cereri sau reclamații individuale ale salariaților.
- (2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care se stabilește că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.
- (3) Prin conciliere, în sensul prezentului regulament, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.
- (4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruii ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat în mod egal de către părți conform înțelegerii acestora.
- (5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.
- (6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă și/sau prezentul regulament intern.
- (7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.
- (8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.



(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii, cererii sau reclamației individuale ale salariaților;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 269 din *Legea nr. 53/2003 – Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

## CAPITOLUL VIII: DISCIPLINA ÎN MUNCĂ

### Art. 52.

(1) Salariații au obligația de a respecta ordinea și disciplina în muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, a contractului individual de muncă, a prezentului Regulament Intern, a fișei postului, precum și a dispozițiilor conducerii UMFVBT privind desfășurarea activității în cadrul UMFVBT.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații UMFVBT au următoarele îndatoriri :

- a) de a manifesta o atitudine profund umană, deschisă față de studenți și colaboratori, față de colectivul din care fac parte;
- b) de a îndeplini atribuțiile ce le revin;
- c) de a respecta normele de etică profesională;
- d) de a contribui la apărarea și sporirea demnității profesionale;
- e) de a respecta timpul de lucru, programul de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- f) de a respecta normele de sănătate și securitate în muncă și PSI, normele de securitate și sănătate în muncă;
- g) de a respecta reglementările privind păstrarea secretului de stat și secretului de serviciu;
- h) de a manifesta o comportare corectă și civilizată cu toți membrii colectivului unde lucrează;
- i) de a combate orice fel de manifestări necorespunzătoare;
- j) de a anunța, în caz de absență (nevoi personale urgente și care nu au putut fi prevăzute - îmbolnăvire, deces în familie, etc), despre motivul absenței și durata acesteia pe superiorul ierarhic în cel mult 24 de ore, calculate de la data și ora când trebuia să fie la serviciu, folosind în acest scop orice mijloc de comunicare pe care îl are la dispoziție (telefon, sms, email, etc.);
- k) de a nu introduce, distribui și consuma băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul UMFVBT, indiferent dacă se află în timpul serviciului sau în afara lui;
- l) de a nu părăsi locul de muncă fără aprobarea superiorului ierarhic;
- m) de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă;
- n) de a purta o ținută decentă și îngrijită care să inspire încredere și profesionalism;
- o) de a menține curățenia la locul de muncă, vestiare, grupuri sociale;
- p) în cazul în care munca se desfășoară în schimburi, de a nu părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, în caz de neprezentare la timp a schimbului este obligat să anunțe șeful ierarhic superior pentru a lua măsurile ce se impun;
- q) de a da dovadă de simț de răspundere și grijă deosebită în folosirea, gospodărirea și apărarea integrității patrimoniului UMFVBT, a bunurilor și valorilor încredințate; de a utiliza eficient materiile prime, materialele, combustibilii și energia;



- 
- r) de a participa la instructajul introductiv general de securitate a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor și la instructajele la locul de muncă și periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;
- s) de a respecta normele de sănătate și securitate în muncă precum și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, a normelor de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața și integritatea corporală ori sănătatea unor persoane;
- t) persoanele care întrebuițează în procesul de lucru substanțe toxice/periculoase/vătămătoare sunt obligate să păstreze aceste substanțe în așa fel încât să nu ajungă la îndemâna celor necunosători, pentru a nu pune în pericol viața sau sănătatea altor persoane; la încetarea lucrului ori la absentarea pentru orice motive de la locul de muncă, aceste substanțe vor fi puse în locuri închise sub cheie; de asemenea sunt obligate a le ține în ambalaje etichetate și cu semne distinctive corespunzătoare;
- u) de a respecta cu strictețe, în cazul conducătorilor auto, regulile de circulație auto, itinerariul, programul de mers, de a nu parca decât în locurile speciale, de a nu gara decât în locurile indicate (în foile de parcurs sau prin dispoziție oficială); de asemenea, au obligația de a utiliza ca un bun proprietar autovehiculele aflate în proprietatea UMFVBT, de a folosi echipamentele antifurt din dotare pentru prevenirea dispariției lor și de a anunța imediat orice defecțiune care poate apărea sau a apărut; de a deține și menține în termen de valabilitate permisul de conducere auto corespunzător autovehiculului pe care îl conduce precum și avizul medical și psihologic specific siguranței transporturilor/circulație rutiere;
- v) de a anunța orice modificare a datelor intervenite în situația sa, în termenele prevăzute în declarațiile date în scris privind acea situație, despre intervenirea modificării –schimbare de nume, adresă, stare civilă, document de identitate, situația studiilor/calificărilor dobândite; neîndeplinirea acestei obligații de către salariați exonerează UMFVBT de orice răspundere legată de comunicarea unor înscrisuri la o adresă nereală a salariatului/salariatei, folosirea, de către UMFVBT, a unor date nereale despre salariat/salariată sau pentru o incorectă preluare a datelor în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;
- w) de a nu desfășura în cadrul UMFVBT activități politice (propagandă, manifestații revendicative de ordin politic, adeziuni la platforme politice, etc.);
- x) de a nu semna niciun document în numele UMFVBT dacă nu este autorizat și mandatat în mod expres de conducerea acesteia;
- y) de a preda, în cazul încetării raporturilor de muncă, și de a explica toate documentele și sarcinile sale persoanei desemnate să le preia; toate materialele aparținând UMFVBT vor fi returnate: materiale de perfecționare, cărți, chei, telefoane mobile, computer, autovehicul, documente scrise sau pe suport electronic, sumele de bani reprezentând cheltuieli ocazionate de pregătirea sa profesională, dacă este cazul, etc.;
- z) de a evita discuțiile în grup, organizarea și participarea la jocurile pe computer sau telefon, jocurile distractive sau de noroc, organizarea de loterii în timpul programului;
- aa) de a respecta instrucțiunile de lucru ale echipamentelor tehnice pe care le utilizează (dacă este cazul), instrucțiuni care au la bază prescripții tehnice reglementate;
- bb) de a respecta programarea concediului de odihnă;
- cc) de a utiliza conform prescripțiilor materialele și substanțele specifice folosite în procesul de muncă;
- dd) de a manifesta o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, de a promova raportul de întruajutorare cu toți angajații unității și de a combate orice manifestări necorespunzătoare (ținută



și îmbrăcăminte indecentă, starea de ebrietate, comportarea nejustă față de studenți, abateri de la regulile de disciplină morală, etc.)

ee) de a nu fuma în cadrul UMFVBT în alte locuri decât cele special amenajate;

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (1) și (2) atrage după sine sancționarea celor care se fac vinovați de încălcarea acestor obligații conform prevederilor *Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare* și conform prevederilor prezentului regulament intern.

## CAPITOLUL IX: ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ

### Art.53

(1) Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, personalul administrativ/nedidactic precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din cadrul UMFVBT răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă aplicabil, a fișei postului, pentru încălcarea prevederilor Regulamentului intern al UMFVBT, al regulamentelor, metodologiilor și procedurilor aplicabile în cadrul UMFVBT, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici (ordin scris/ decizii interne), Cartei UMFVBT, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului UMFVBT.

(2) Normele de comportare sunt stabilite în Carta UMFVBT și Regulamentul intern al UMFVBT fără a aduce atingere dreptului la opinie, libertății exprimării și libertății academice.

(3) Răspunderea disciplinară a salariaților și dreptul corelativ al angajatorului de a aplica o sancțiune disciplinară se naște în momentul în care o faptă este calificată drept abatere disciplinară, în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile.

(4) UMFVBT, în calitate de angajator, dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(5) Răspunderea disciplinară poate fi cumulată, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, cu răspunderea materială, contravențională, civilă sau penală, după caz.

(6) Cercetarea disciplinară se poate realiza pentru încălcarea următoarelor obligații:

a) obligația de a respecta prevederile contractului de muncă, respectiv de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile stabilite conform fișei postului;

b) obligația de a respecta normele prevăzute în regulamentele/metodologiile/procedurile/alte documente asimilate ale UMFVBT;

c) alte obligații prevăzute în legislația cu privire la relațiile de muncă.

(7) Pentru ca o faptă să constituie o abatere disciplinară, aceasta trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

a) să fie o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție – aceasta poate însemna atât culpa, cât și intenția;

b) prin fapta sa, salariața/salariații să fi încălcat contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (ordin scris/ decizii interne), fișa postului, Carta UMFVBT, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului UMFVBT.

### Art.54.





- (1) Orice sesizare privind presupunerea de încălcare a îndatoririlor ce le revin salariaților potrivit contractului individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (ordin scris/ decizii interne), fișa postului, Carta UMFVBT, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului UMFVBT se depune la Registratura UMFVBT.
- (2) Personalul din cadrul Registraturii UMFVBT are obligația transmiterii acesteia către Cancelaria Rectorului, iar după rezoluționarea acesteia, sesizarea va fi transmisă șefului ierarhic al salariatului/salariatei vizat/vizate de sesizare, în vederea analizei primare.
- (3) Prin șeful ierarhic al salariatului/salariatei, prevăzut la alin. (2) se înțelege șeful de subdiviziune a departamentului pentru personalul didactic și respectiv, conducătorul structurii administrative pentru personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic
- (4) Prin excepție la prevederile alin. (3), dacă reclamantul este superiorul ierarhic direct al reclamatului, sesizarea va fi transmisă personalului care ocupă funcția de conducere ierarhic superioară în vederea analizei primare
- (5) Dacă, în urma analizei primare, șeful ierarhic superior apreciază că faptele sesizate pot constitui abateri disciplinare, va întocmi un referat de sesizare și va propune cercetarea disciplinară a salariatului/salariatei. În caz contrar, va formula un punct de vedere cu privire la sesizare, pe care îl va transmite către Registratura UMFVBT, pentru a-l comunica petiționarului.

#### Art. 55

##### Principiile care stau la baza antrenării răspunderii disciplinare sunt:

- a) **prezumția de nevinovăție**, conform căreia se prezumă salariatul/salariata cercetat/ă disciplinar ca fiind nevinovat/ă atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) **garantarea dreptului la apărare**, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului/salariatei cercetat/e disciplinar de a fi audiat, de a cunoaște toate actele cercetării, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat/ă pe parcursul cercetării disciplinare;
- c) **celeritatea procedurii**, care presupune obligația Comisiei de a proceda la soluționarea cauzei cu respectarea termenelor legale;
- d) **contradictorialitatea**, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată Comisia;
- e) **proporționalitatea**, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă a fi aplicată;
- f) **legalitatea sancțiunii**, conform căruia pot fi aplicate doar sancțiunile prevăzute de lege;
- g) **unicitatea sancțiunii**, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- h) **principiul responsabilității**, conform căruia orice persoană angajată în universitate care semnaleză încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a prevederilor Regulamentului Intern UMFVBT, al regulamentelor, metodologiilor și procedurilor aplicabile în cadrul UMFVBT, ale contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită.

#### Art. 56.



- (1) Pentru personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul UMFVBT, sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.
- (2) Pentru personalul administrativ/nedidactic, sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile.

#### **Art.57**

- (1) Pentru cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și de cercetare se constituie comisii de analiză formate din 3-5 membri, cadre didactice sau de cercetare care au funcția didactică/de cercetare cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un reprezentant al organizației sindicale, după caz. La numirea Comisiei se va avea în vedere calitatea persoanelor împuternicite (președinte, membri, secretar).
- (2) Comisiile de analiză / cercetare disciplinară prelabilă sunt numite, după caz, de:
  - a) rector, cu aprobarea consiliului de administrație;
  - b) Ministerul Educației, pentru rectorul instituției de învățământ superior și pentru rezolvarea contestațiilor privind deciziile senatelor universitare;
- (3) Pentru cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și personalul administrativ/nedidactic se constituie comisii de analiză/cercetare disciplinară prelabilă formate din 3-5 membri și un reprezentant al organizației sindicale, după caz. Comisiile de analiză/cercetare disciplinară prelabilă sunt numite de consiliul de administrație. La numirea Comisiei se va avea în vedere calitatea persoanelor împuternicite (președinte, membri, secretar).
- (4) Competența Comisiei de analiză/cercetare disciplinară prelabilă este limitată la cercetarea faptelor săvârșite de salariații din cadrul UMFVBT, în timpul sau în afara programului de lucru.

#### **Art. 58.**

- (1) Comisia de analiză/cercetare disciplinară prelabilă, prin președintele acestuia, persoana desemnată de președintele comisiei de analiză sau de către consultantul extern, va convoca salariatul/salariații în scris, în vederea audierii sale în fața Comisiei, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii, și pentru ca acesta/aceasta să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.
- (2) Neprezentarea salariatului/salariații la convocarea făcută în condițiile de mai sus, fără un motiv obiectiv, dă dreptul UMFVBT să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile/analizei.
- (3) În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul/salariații are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat/ă, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- (4) La aplicarea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție a persoanei încadrate în muncă, dacă aceasta a mai avut abateri în trecut precum și de urmările abaterii.

#### **Art. 59.**

- (1) Decizia de sancționare se emite în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare (aceasta fiind data înregistrării Raportului final al cercetării disciplinare prelabile la Registratura generală a UMFVBT), dar nu mai târziu de 6 luni



de la data săvârșirii faptei, conform dispozițiilor *Legii nr. 53/2003 - Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În măsura în care dispozițiile legale referitoare la aceste termene vor fi modificate, aplicarea sancțiunii disciplinare se va face cu respectarea termenelor legale modificate.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din contractului individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (ordin scris/ decizii interne), fișa postului, Carta UMFVBT, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției care au fost încălcate de salariat/salariată;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat/salariată în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(5) Decizia de sancționare va fi semnată de către persoana responsabilă cu întocmirea acesteia și Rector.

#### **Art. 60.**

(1) Pentru toți salariații UMFVBT (personalul didactic și de cercetare, precum și personalul didactic și de cercetare auxiliar și administrativ/nedidactic), decizia de sancționare se comunică salariatului/salariatei de către personalul Registraturii generale UMFVBT, într-un termen de maximum 5 zile calendaristice de la emitere, conform prevederilor *Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care dispozițiile legale referitoare la acest termen vor fi modificate, comunicarea Deciziei de sancționare se va face cu respectarea termenului legal modificat.

(2) Decizia de sancționare se predă personal salariatului/salariatei, cu semnătura de primire sau, în caz de imposibilitate, se comunică prin scrisoare recomandată și conținut declarat, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta sau prin agent procedural al unui executor judecătoresc. În oricare din cazuri, decizia de sancționare se comunică salariatului/salariatei și pe adresa de e-mail instituțională a acestuia.

#### **Art. 61.**

(1) Decizia de sancționare produce efecte de la momentul comunicării acesteia.

(2) Sancțiunile disciplinare nu se pot cumula.

#### **Art. 62.**

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat/salariată la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării, conform prevederilor *Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care dispozițiile legale referitoare la acest termen vor fi modificate, contestarea Deciziei de sancționare se va face în termenului legal modificat.

#### **Art. 63.**

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și de cercetare, personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul UMFVBT, conform prevederilor *Legii învățământului superior nr. 199/2023*, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

- a) avertismentul scris;



- b) diminuarea cu până la 20% a salariului de bază pe o durată de cel mult 2 ani;
- c) suspendarea, pentru o perioadă determinată de timp, dar nu mai mult de 5 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere sau de exercitare a calității de membru în comisii de doctorat, de masterat sau de licență;
- d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**Art. 64.**

Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic auxiliar și administrativ/nedidactic, conform prevederilor *Legii nr. 53/2003 – Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 65.**

(1) În cadrul UMFVBT, propunerea de sancționare disciplinară se face de către directorul de departament sau de către conducătorul unității de cercetare, de proiectare sau de microproducție, de decan, de directorul general administrativ ori de rector sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor departamentului, consiliului facultății sau senatului universitar, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează, în cazul unei abateri constatate direct.

(2) Sanctiunile disciplinare se aplică de către rector.

(3) În cadrul UMFVBT, sancțiunile se comunică, în scris, personalului vizat de către Direcția Resurse Umane.

**Art. 66.**

În cazul săvârșirii altor fapte decât cele enumerate la articolele următoare se va aplica sancțiunea disciplinară decisă de conducerea UMFVBT. În toate cazurile, la individualizarea sancțiunii se va aprecia gravitatea abaterii săvârșite funcție de următoarele aspecte:

- a) modul în care abaterea disciplinară se răsfrânge asupra bunului mers al activității Universității;
- b) consecințele abaterii disciplinare din punct de vedere al prejudiciului produs sau care s-ar fi putut produce;
- c) împrejurările în care abaterea a fost săvârșită (autorat, coautorat, complicitate, instigare, înlesnire, tentativă);
- d) gradul de vinovăție al salariatului/salariatei;
- e) caracterul primar sau repetat al abaterii;
- f) atitudinea persoanei vinovate față de abaterea săvârșită și urmările acesteia;
- g) conduita generală la serviciu a persoanei vinovate, până la momentul săvârșirii abaterii;
- h) sancțiunile disciplinare aplicate anterior săvârșirii abaterii aceluiași salariat/aceleiași salariate;



i) concursul de abateri disciplinare - aceeași persoană săvârșește mai multe fapte distincte care reprezintă, fiecare în parte, o abatere disciplinară de sine stătătoare.

**Art. 67.**

(1) Pentru una și aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune din cele enumerate mai sus.

(2) În cazul în care prin săvârșirea abaterii disciplinare se produce și un prejudiciu material, va fi angajată răspunderea patrimonială a salariatului/salariatei.

**Art. 68.**

(1) Avertismentul scris este sancțiunea prin care i se pune în vedere, în scris, angajatului că nu și-a îndeplinit una din obligațiile sale, cu recomandarea de a se îndrepta pe viitor.

(2) Avertismentul scris se aplică salariatului/salariatei care săvârșește o primă abatere disciplinară, cum ar fi:

- a) provocarea de conflicte sau participarea la conflicte în timpul serviciului;
- b) comportarea necuviincioasă/ireverențioasă față de superiorii/collegii de la locul de muncă/studenti/colaboratori;
- c) nesupunerea la controlul medical periodic, ori de câte ori este solicitat de medicul de medicină a muncii sau de cabinetul medical/de specialitate ori de către conducerea UMFVBT;
- d) refuzul de a coopera cu reprezentanții UMFVBT și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale ori pentru a da acesteia posibilitatea de a se asigura că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătate și securitate la locul de muncă;
- e) refuzul de a coopera cu reprezentanții UMFVBT și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul patrimoniului și al inventarului, atât timp cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de legislația în vigoare;
- f) executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice, a prevederilor legale sau a reglementărilor interne în vigoare;
- g) nerespectarea programului de lucru, întârzierea nemotivată și neanunțată la serviciu;
- h) absentarea nejustificată de la locul de muncă (o absență nemotivată);
- i) efectuarea unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului
- j) neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestora;
- k) neluarea unor măsuri ferme și concrete pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor de serviciu a subalternilor;
- l) nerespectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și a normelor PSI, dacă aceasta nu a avut urmări

**Art. 69.**

(1) Sancțiunile prevăzute la art. 63 lit. b) și c) și cele prevăzute la art. 64 lit. b)-d) pot fi aplicate salariaților care au fost sancționați anterior cu avertisment scris, precum și celor care, deși nu au mai fost sancționați, săvârșesc abateri mai grave decât cele pentru care se aplică avertisment scris.

(2) Aceste abateri sunt/pot fi:

- a) întârzieri repetate nemotivate, neanunțate la serviciu;
- b) nefolosirea timpului de muncă în interesul activităților prevăzute în fișa postului sau împiedicarea prin activitatea sau inactivitatea sa ca ceilalți salariați să-și îndeplinească la timp și în mod corespunzător atribuțiile de serviciu;



- c) nerespectarea termenelor fixate în rezolvarea sarcinilor primite spre soluționare;
- d) folosirea necorespunzătoare a dispozitivelor, mașinilor, instalațiilor și a celorlalte echipamente sau deteriorarea acestora;
- e) neinformarea conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil asupra accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați ori asupra deficiențelor de natură să stânjenească desfășurarea normală a activității;
- f) neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului sau prin dispozițiile superiorului ierarhic ori nerespectarea deciziilor rectorului sau a metodologiilor, regulamentelor ori procedurilor UMFVBT;
- g) executarea de lucrări de slabă calitate sau care necesită remedieri ulterioare;
- h) comunicarea de date eronate în situațiile și evidențele cerute de superiori sau de celelalte compartimente de specialitate pentru evidențiere și raportare;
- i) absentarea nejustificată de la locul de muncă (2 absențe nemotivate consecutive sau 3 absențe nemotivate intermitente);
- j) raportarea de date inexacte în documentele de înscriere/participare la un concurs de ocupare a posturilor didactice vacante sau la un examen de promovare în cariera didactică;
- k) absența informării/soluționării a situațiilor de incompatibilitate în care se află în calitate de candidat sau în calitate de membru al unor comisii;
- l) utilizarea incorectă a echipamentelor tehnice și a substanțelor periculoase.
- m) tentativa de scoatere sau complicitatea la scoaterea din UMFVBT, fără forme sau aprobări legale a actelor sau documentelor UMFVBT;

#### **Art. 70.**

Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă este sancțiunea disciplinară cea mai aspră, care se aplică fie persoanelor care comit abateri repetate de la prevederile prezentului regulament intern, fie celor care comit o singură abatere, de o mai mare gravitate, în concordanță cu prevederile *Legii nr. 53/2003 - Codul muncii*, republicată, cu completările și modificările ulterioare, regulamentului intern și a celorlalte reglementări interne, ale contractului colectiv de muncă aplicabil și a celorlalte reglementări legale. Această sancțiune se poate aplica pentru:

- a) toate abaterile care constituie infracțiune și se pedepsesc conform Codului Penal (luare/dare de mită, corupție, trafic de influență, abuz în serviciu/abuz de autoritate, fraudă, furt/ sustragere violența fizică și psihică, hărțuire etc.);
- b) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu precizate în fișa postului – se consideră refuz nejustificat neîndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu atunci când salariatul/salariața are competențele necesare realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, realizarea acestora se poate face pe durata timpului de lucru, iar salariatul/salariața nu își întemeiază refuzul pe încălcarea unor drepturi fundamentale;
- c) neîndeplinirea repetată atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului sau prin dispozițiile superiorului ierarhic ori nerespectarea deciziilor rectorului sau a metodologiilor, regulamentelor ori procedurilor UMFVBT;
- d) folosirea fără drept a mijloacelor de transport și/sau aparaturii din dotare;
- e) însușirea pentru sine sau pentru alții de acte, note, schițe, planuri, lucrări, chiar fără a fi comunicate unor terți, precum și comunicarea sau divulgarea pe orice cale a acestora, a oricăror împrejurări de care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, precum și copierea pentru sine sau pentru alții a oricăror documente ale UMFVBT, fără autorizația scrisă a conducerii acesteia;
- f) întocmirea de rapoarte eronate, denaturate și/sau distrugerea de înscrisuri cu rea-voință sau neglijență;



- g) aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;
- h) atribuire de recompense cu încălcarea prevederilor legale;
- i) promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați din UMFVBT.
- j) provocarea de pagube materiale UMFVBT, indiferent de valoarea acestora;
- k) dezvăluirea de informații cu privire la UMFVBT sau la membrii comunității academice a acesteia ori cu privire la activitățile desfășurate de aceștia, fără acordul persoanelor vizate;
- l) introducerea, tentativa, favorizarea sau consumul băuturilor alcoolice sau substanțelor halucinogene în interiorul UMFVBT, indiferent dacă salariații/salariații sunt în timpul serviciului, în zi liberă sau în concediu;
- m) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor halucinogene sau a altor substanțe interzise ;
- n) executarea în timpul programului de lucrări sau servicii străine interesului UMFVBT sau pentru care nu s-a primit sarcină de serviciu;
- o) săvârșirea celei de-a treia abateri disciplinare într-un an calendaristic, indiferent de gravitatea acesteia, în condițiile în care salariații/salariații a săvârșit alte două abateri pentru care a fost sancționat/ă disciplinar, chiar dacă pentru una sau ambele abateri anterioare a fost sancționat/ă cu avertisment;
- p) absentarea nejustificată de la locul de muncă (3 sau mai multe absențe nemotivate consecutive sau 5 sau mai multe absențe nemotivate intermitente);
- q) utilizarea unor documente false la angajare;
- r) dezvăluirea unor informații confidențiale legate de activitatea UMFVBT (de exemplu: subiecte de examen, admitere, licență, concursuri, informații privind achizițiile publice, informații privind datele personale ale salariaților, informații privind remunerarea salariaților, etc.) prin care s-au adus prejudicii acesteia sau salariaților acesteia;
- s) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- t) amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat/unei salariate ori a unui grup de salariați să participe la grevă ori să muncească în timpul grevei;
- u) nerespectarea repetată a normelor de sănătate și securitate în muncă și a normelor PSI;
- v) organizarea sau participarea la jocuri de noroc în incinta UMFVBT;
- w) hărțuire sexuală și morală conform prevederilor prezentului regulament intern și a legislației aplicabile;

#### **Art. 71.**

- (1) Enumerarea faptelor de la articolele 68, 69 și 70 nu este limitativă, ci doar enunțativă.
- (2) În cazul săvârșirii de către un salariat/o salariată a unei abateri disciplinare din cele enumerate în articolele precedente, conducerea UMFVBT poate dispune aplicarea altei sancțiuni decât cea prevăzută în prezentul Regulament pentru săvârșirea acelei abateri, individualizată conform art. 66.

#### **Art. 72.**

Sanctiunile disciplinare pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor salariați, comițând acțiuni de discriminare, conform prevederilor *Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați*, cu modificările și completările ulterioare, sunt/pot fi următoarele:

- a) pentru prima abatere: avertisment scris;
- b) pentru a doua abatere: sancțiunile prevăzute la art. 63 lit.b) și c) și art. 64 lit. b), c) și d);
- c) pentru a treia abatere sau abateri repetate consecutive: sancțiunile prevăzute la art. 63 lit.d) și e) și art. 64 lit e).



## CAPITOLUL X: EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

### Art. 73.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

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

(3) În cazul salariaților care cumulează mai multe funcții, evaluarea se va face pentru fiecare post ocupat, indiferent de forma de finanțare a postului.

### Art. 74.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

### Art. 75.

(1) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea personalului se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul/salariată este promovat/ă.

(3) Angajații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării funcției, conform criteriilor stabilite pentru funcția de conducere.

### Art. 76.

(1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor/subcriteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile și subcriteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

(3) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(4) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a UMFVBT.

(5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță stabiliți trebuie să respecte cel puțin următoarele prevederi:

a) să fie specifice și simple;

b) să fie relevante pentru activitatea desfășurată de către salariatul/salariată evaluat/ă;

c) să fie realizabile și ușor de înțeles;

d) să fie măsurabile;





- e) să poate fi puse în acțiune imediat;
  - f) să poată fi măsurate în timp util.
- (6) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului la începutul perioadei evaluate.
- (7) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor/subcriteriilor de evaluare.
- (8) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:
- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;
  - b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;
  - c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine“;
  - d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.

**Art. 77.**

Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la Rectorul UMFVBT, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

## CAPITOLUL XI: FORMAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

**Art. 78.**

Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective:

- a) adaptarea salariatului/salariatei la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

**Art. 79.**

(1) Participarea la cursuri sau stagii de formare profesională poate fi inițiată de UMFVBT sau de salariat/salariată, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, astfel încât atitudinea părților să nu constituie abuz de drept.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului/salariatei în raport cu UMFVBT care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractul individual de muncă.

**Art. 80.**

(1) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale și conform cerințelor din fișa postului.

(2) Conform prevederilor art. 193 din *Legea nr. 53/2003 – Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:



- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat/salariată.

**Art. 81.**

(1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de UMFVBT, prin aprobarea planului de formare profesională, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către UMFVBT.

(2) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de către UMFVBT, și toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către UMFVBT, salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă de minimum 1 an.

(3) Durata obligației salariatului/salariatei de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea sa profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului/salariatei, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

**Art. 82.**

(1) În cazul în care salariatul/salariata este cel/cea care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, UMFVBT va analiza solicitarea împreună cu sindicatul/ reprezentanții salariaților.

(2) UMFVBT decide, prin Consiliul de Administrație, cu privire la cererea formulată de salariat/salariată, în termen de 15 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Totodată UMFVBT, prin Consiliul de Administrație, decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului/salariatei participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

**Art. 83.**

(1) Evaluarea impactului formelor de formare profesională asupra angajatului se realizează de către superiorul ierarhic direct, la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

(2) În cazul obținerii calificativului „nesatisfăcător” la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale care include și perioada în care angajatul a urmat un program de formare profesională, acesta va restitui contravaloarea cheltuielilor suportate de către UMFVBT cu formarea sa profesională.

(3) Angajatul este obligat să restituie contravaloarea cheltuielilor suportate de către UMFVBT cu formarea sa profesională și în cazul în care nu a absolvit programul de formare profesională din vina lui.

(4) Pentru programele de formare profesională urmate la inițiativa salariatului/salariatei, cu acordul conducerii UMFVBT, în domeniile care nu se regăsesc în fișa postului, nu au fost identificate ca necesare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale și nu se regăsesc nici în planul anual de formare profesională, contravaloarea se suportă integral de către salariat/salariată.

(5) Modalități concrete de formare profesională a personalului:

- a) participarea la simpozioane, conferințe științifice sau ateliere de lucru din specialitatea postului;



- b) participarea la cursuri, instruirii și/sau programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă din specialitatea postului;
- c) stagii de practică și specializare în țară și/sau în străinătate.

## CAPITOLUL XII: SALARIZAREA PERSONALULUI UMFVBT

### Art. 84.

- (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat/salariată are dreptul la un salariu exprimat în bani. Salariul se plătește în bani o dată pe lună;
- (2) Salarizarea personalului UMFVBT se face în conformitate cu prevederile *Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, formă consolidată, coroborate cu prevederile *Legii învățământului superior nr. 199/2023*, formă cu modificările și completările ulterioare, și, succesiv, cu actele normative care au urmat după aceste acte normative.
- (3) UMFVBT poate acorda majorări ale salariului de bază din venituri proprii, salarii diferențiate în procent maxim de 30% acordate din venituri proprii și alte sporuri și indemnizații conform prevederilor legislației în vigoare, cu încadrare în buget.
- (4) UMFVBT poate acorda din venituri proprii ajutoare pentru salariați, cu încadrare în buget.
- (5) Data la care se plătește salariul: 14 a lunii.
- (6) Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar sau numerar la casieria UMFVBT.
- (7) Întârzierea nejustificată a plății salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului/salariatei.

### Art. 85.

Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite notarial de acesta.

### Art. 86.

Drepturile salariale datorate în caz de deces al salariatului/salariatei și celelalte probleme legate de salarizare se vor face conform legislației în vigoare.

## CAPITOLUL XIII: TIMPUL DE MUNCĂ

### Art. 87.

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul/salariata prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și ale legislației în vigoare.

### Art. 88.

- (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
- (2) În cazul tinerilor de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

### Art. 89.

- (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii, este de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus.
- (2) Având în vedere specificul UMFVBT se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.
- (3) Pentru personalul didactic, timpul de muncă este focalizat pe activități universitare, nu pe momentul realizării lor.
- (4) UMFVBT poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul scris sau la solicitarea scrisă a salariatei/salariatului în cauză. Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.



**Art. 90.**

(1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână. Aceste prevederi nu se aplică tinerilor care nu au împlinit vârsta de 18 ani.

**Art. 91.**

(1) Munca prestată peste durata normală a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariații/salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Munca suplimentară se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

**Art. 92.** Programul de lucru în cadrul UMFVBT se organizează, de regulă, în zilele de luni până vineri, astfel:

- a) pentru activitatea didactică cu studenții programul personalului implicat se desfășoară între orele 7.30 – 20.00, conform orarului didactic și statului de funcțiuni, cu excepția sesiunilor de examene;
- b) în perioada sesiunilor, examenele sunt programate să se desfășoare între orele 7.30 și 20.00. Nu se admite depășirea orei 20.00 pentru examinare, indiferent de modul de desfășurare a acesteia. Atât în timpul sesiunilor de examene cât și pentru învățământul modular, examenele sunt stabilite în cursul săptămânii cât și în zilele de sâmbătă sau duminică, cu excepția zilelor de sărbătoare legală;
- c) pentru personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic programul, de regulă, este între orele 7.30 – 15.30;
- d) pentru personalul care asigură curățenia, programul este între orele 7.00 – 15.00;
- e) pentru personalul bibliotecii care își desfășoară activitatea în două schimburi, programul este astfel:
  - i. schimbul I: 7.30 – 15.30;
  - ii. schimbul II: 12.00 – 20.00.
- f) pentru personalul care asigură paza UMFVBT și care necesită permanență 24 de ore din 24 de ore, programul este astfel:
  - i. schimbul I, 7.00 – 19.00;
  - ii. schimbul II, 19.00 – 7.00 (4 ore zi și 8 ore noapte – orele de noapte sunt între orele 22.00 – 06.00).
- g) pentru personalul angajat în funcția de fochist programul este astfel:
  - pentru perioada 01 decembrie – 31 martie, în care, de regulă, se impune asigurarea agentului termic și necesită prezența la post 24 de ore din 24 de ore, programul de lucru este:
    - i. schimbul I: 7.00- 19.00;
    - ii. schimbul II: 19.00- 7.00 (4 ore zi și 8 ore noapte – orele de noapte sunt între orele 22.00 – 06.00).



- pentru perioada 01 aprilie – 30 noiembrie în care, de regulă, nu se impune asigurarea agentului termic și nu necesită prezența la post 24 de ore din 24 de ore, programul de lucru este, de regulă, de luni până vineri, orele: 07:30 – 15:30

### **Art. 93.**

(1) La ora de începere a programului, fiecare salariată/salariat este obligat(ă) să se afle la locul său de muncă, gata de a începe efectiv activitatea, având obligația de a-și consemna prezența în condica de prezență.

(2) Evidența prezenței la serviciu a salariaților se va face prin foaia colectivă de prezență.

(3) Evidența prezenței la serviciu – foia colectivă de prezență întocmită de conducătorul locului de muncă, constituie baza de plată a drepturilor salariale lunare. Certificarea prezenței se realizează de către superiorul ierarhic superior.

(4) La finalul programului normal de lucru, fiecare salariată/salariat are obligația să asigure documentele cu care lucrează și să părăsească sediul UMFVBT. În cazul în care intervin unele situații care fac imposibilă asigurarea documentelor la finalul programului de lucru, salariața/salariatul are obligația de a informa superiorul ierarhic.

(5) Nu este considerată muncă peste durata programului de lucru, desfășurarea activităților referitoare la sarcinile uzuale de serviciu care trebuiau îndeplinite în timpul programului de lucru normal.

(6) Nu este considerată muncă peste durata programului de lucru, îndeplinirea unor activități care, prin natura lor nu pot fi îndeplinite în cadrul programului de lucru normal: manifestări științifice, ședințe de lucru, ședințe cu reprezentanții altor instituții și autorități publice sau persoane juridice de drept privat etc.

## **CAPITOLUL XIV: TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI REPAUSURI PERIODICE**

### **Art. 94.**

(1) Salariații au dreptul între 2 zile de muncă la un repaus ce nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Prin excepție de la alin. (1), în cazul muncii în trei schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

(3) Prin excepție de la alin. (1), durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

### **Art. 95.**

(1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă.

(2) Repausul pentru luarea mesei de 30 de minute și se include în programul normal de lucru.

(3) Repausul pentru luarea mesei va fi acordat de către fiecare conducător al structurilor organizatorice.

### **Art. 96.**

(1) În cadrul UMFVBT, repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul UMFVBT sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile din săptămână ca zile libere plătite.



(3) În situații excepționale zilele de repaus săptămânal pot fi acordate cumulativ, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților;

(4) Salariații al căror repaus săptămânal se acordă în condițiile alin. (3) au dreptul la dublul compensațiilor cuvenite.

**Art. 97.**

(1) Zilele de sărbătoare legală și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil în care nu se lucrează sunt următoarele:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie – Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sf. Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zilele de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

(3) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima, a doua și a treia zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (2) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(5) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima, a doua și a treia zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de UMFVBT, prin grija personalului responsabil din cadrul DRU.

(6) Prevederile alin. (1), (3)-(5) nu se aplică personalului angajat pe funcția de portar/paznic/fochist la locurile de muncă unde trebuie asigurată permanența.

**Art. 98.**

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

(2) Evenimentele familiale deosebite sau alte situații și numărul zilelor libere plătite sunt următoarele:



- a) căsătoria salariatei/salariatului: 5 zile lucrătoare – se acordă în termen de 5 zile lucrătoare înainte de sau după data căsătoriei civile sau religioase;
  - b) căsătoria unui copil al salariatei/salariatului: 3 zile lucrătoare – se acordă în termen de 5 zile lucrătoare înainte de sau după data căsătoriei civile sau religioase;
  - c) decesul soțului/soției, socrului/soacrei, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatei/salariatului sau al soțului/soției salariatei/salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere: 5 zile lucrătoare – se acordă în termen de 5 zile lucrătoare de la data decesului;
  - d) schimbarea locului de muncă în cadrul UMFVBT, însoțită de schimbarea domiciliului/reședinței al salariatei/salariatului: 5 zile lucrătoare – se acordă în termen de 5 zile lucrătoare de la data schimbării locului de muncă și/sau în maximum 10 zile lucrătoare de la data schimbării domiciliului;
  - e) schimbarea domiciliului salariatei/salariatului: 3 zile lucrătoare – se acordă în termen de 3 zile lucrătoare înainte de sau după data schimbării domiciliului;
  - f) îngrijirea sănătății copilului: 1 zi lucrătoare/an (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare/an (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
  - g) donarea de sânge: 2 zile lucrătoare – se acordă în termen de 2 zile lucrătoare de la data donării de sânge, incluzând și ziua donării.
- (3) Ziua liberă prevăzută la alin. (2) lit. f) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului sau al unui medic de specialitate, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că, în anul respectiv, celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.
- (4) Zilele UMFVBT pot fi stabilite ca zile libere cu recuperarea programului de lucru, prin aprobarea Consiliului de Administrație, astfel încât angajații să poată participa la manifestările culturale și la celelalte tipuri de evenimente organizate cu această ocazie.
- (5) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta din urmă se suspendă și continuă după efectuarea zilelor libere plătite.

## CAPITOLUL XV: CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR

### Subcapitolul XV.1: Concediul de odihnă anual

#### Art. 99.

- (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Salariații au obligația de efectua anual concediul de odihnă integral.
- (2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări și orice convenție prin care se renunță, în totalitate sau în parte, la dreptul la concediul de odihnă este nulă de drept.
- (3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Prin excepție, în cazul în care salariața/salariatul, din motive bine justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, UMFVBT este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.



- (4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- (5) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale.
- (6) Salariata/Salariatul are obligația să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective și bine justificate, concediul nu poate fi efectuat.
- (7) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatei/salariatului, pentru motive obiective și bine justificate.
- (8) Nu se consideră motiv bine justificat neconcordanța programării concediului odihnă în cadrul UMFVBT cu programarea concediului de odihnă de la alte locuri de muncă ale salariatei/salariatului.
- (9) UMFVBT poate rechema salariați/salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatei/salariatului la locul de muncă.
- (10) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, menționate la alin. (10), salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la o dată stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.
- (11) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concedii fără plată acordate potrivit legii, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an. În cazul în care perioadele de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînțeleperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele mai sus menționate.
- (12) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită.

#### **Art. 100.**

- (1) Durata minimă legală a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.
- (2) Cadrele didactice beneficiază, anual, de dreptul la concediu de odihnă, în perioada vacanțelor universitare, cu o durată de cel puțin 40 de zile lucrătoare, cu aprobarea Consiliului de administrație.
- (3) Personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic are dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit de minimum 21 zile lucrătoare și o durată în raport cu vechimea lor în muncă astfel:

#### **Vechimea în muncă :**

- a) până la 5 ani vechime
- b) de la 5 ani la 15 ani vechime
- c) peste 15 ani vechime

#### **Durata concediului:**

- 21 de zile lucrătoare
- 24 de zile lucrătoare
- 28 de zile lucrătoare

#### **Art. 101.**

- (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de UMFVBT cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului/salariatei, pentru programările individuale.
- (2) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

#### **Art. 102.**

Evidența efectuării concediilor de orice fel se ține la Direcția Resurse Umane, pentru fiecare salariat/salariată.

#### **Art. 103.**





Indemnizația pentru concediul de odihnă, întreruperea concediului de odihnă, rechemarea salariatului/salariatei din concediul de odihnă se acordă conform prevederilor legale în vigoare.

## Subcapitolul XV.2: Concediul de odihnă suplimentar

### Art. 104.

(1) Salariații care lucrează în condiții vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

(2) Zilele de concediu de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) se stabilește după cum urmează:

- la data angajării tinerilor în vârstă de până la 18 ani și până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- la data angajării persoanelor nevăzătoare sau cu handicap, în condiția depunerii la DRU, anterior angajării, certificatului medical de încadrare în grad de handicap;
- la data depunerii la DRU a certificatului de încadrare în grad de handicap, dacă handicapul intervine pe durata derulării contractului individual de muncă;
- la data aprobării de către Consiliul de Administrație a listei nominale cu personalul care desfășoară activitate în locuri de muncă cu condiții vătămătoare.

(5) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare "in vitro" beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

## Subcapitolul XV.3: Alte tipuri de concedii

### Art. 105.

Alte tipuri de concedii care pot fi acordate salariaților, conform legislației în vigoare și conform contractelor colective de muncă în vigoare, sunt următoarele:

- Concediul paternal - se acordă în scopul de a asigura participarea efectivă a tatălui la îngrijirea copilului nou-născut și de a facilita concilierea vieții profesionale cu viața de familie în cazul lucrătorilor care sunt părinți;
- Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariața/salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.
- Concediul pentru situații neprevăzute - Salariața/Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a UMFVBT și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatei/salariatului;
- Concedii pentru formare profesională – cu sau fără plată;
- Concedii fără salariu/plată pentru rezolvarea unor situații personale.

### Art. 106.

Condițiile concrete de acordare a altor tipuri de concedii precum și documentația necesară aferentă se stabilesc prin regulamente/metodologii/proceduri/alte documente asimilate.

## CAPITOLUL XVI: PREAVIZUL

### Art. 107.

(1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din *Legea nr. 53/2003 – Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare.



(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d) din *Legea nr. 53/2003 – Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) din *Legea nr. 53/2003 – Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 108.**

(1) În cazul demisiei, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către UMFVBT la termenul respectiv.

(5) Salariata/Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă UMFVBT nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

## CAPITOLUL XVII: COMUNICAREA DINTRE UMFVBT ȘI SALARIAȚI

**Art. 109.**

(1) UMFVBT are propria pagina de internet, [www.umft.ro](http://www.umft.ro), prin intermediul căreia comunică date și informații pentru salariați, studenți, comunitatea academică și publicul interesat.

(2) Salariații au obligația de a verifica zilnic pagina de internet pentru a lua la cunoștință despre deciziile și hotărârile organelor și structurilor de conducere și despre date și informații necesare desfășurării activităților curente.

(3) Salariații cărora UMFVBT le-a creat o adresă e-mail instituțională (e-mail sub forma nume.prenume@umft.ro) sunt obligați să o verifice zilnic și să o folosească în desfășurarea activităților de serviciu, prin trimiterea de e-mail-uri și răspunderea la solicitările primite.

(4) Orice decizie, hotărâre sau informație se consideră a fi comunicată salariaților la data la care aceasta este postată pe pagina de internet a UMFVBT și/sau trimisă prin poștă electronică, pe adresa de e-mail instituțională.

(5) Toți salariații UMFVBT au obligația de a declara Direcției Resurse Umane adresa de domiciliu, adresa de reședință și adresa personală de e-mail, prin completarea Fișei personale de serviciu. Orice modificare a acestor informații se va transmite de către titular, în termen de 5 zile de la data la care intervine modificarea, în format electronic pe adresa de mail [dosare.personal@umft.ro](mailto:dosare.personal@umft.ro) sau în format scris, prin Registratura Universității.

(6) Toți viitorii salariați ai UMFVBT, indiferent de statut, forma de angajare și/sau perioadă de angajare, au datoria ca în termen de 5 zile de la încheierea contractului individual de muncă, să solicite Direcției Informatizare crearea unei adrese de e-mail instituționale, la adresa de e-mail [it@umft.ro](mailto:it@umft.ro).

(7) Pe perioada activă a relațiilor de muncă cu UMFVBT, toți salariații au obligația de a comunica, în cadrul relațiilor de serviciu, doar pe e-mail-ul instituțional sau prin Registratura Universității. Consultarea permanentă a site-ului UMFVBT pentru cunoașterea la zi a activităților, informațiilor și noutăților, fiind de asemenea cu caracter obligatoriu.

(8) Universitatea comunică acte/documente sau notificări pe adresa de corespondență declarată de angajat și/sau pe adresa de e-mail instituțională.



(9) În cazul în care corespondența letrică este returnată, refuzată sau primită de către o altă persoană decât destinatarul, procedura este considerată îndeplinită prin expedierea actului/ documentului/ notificării pe adresa de e-mail instituțională, având în vedere faptul că obligația UMFVBT este una de diligență și nu de rezultat.

(10) Pentru salarii ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate, comunicarea se va realiza pe adresa de corespondență indicată de salariat/salariată în cererea de suspendare temporară a contractului individual de muncă/concediu fără plată și pe adresa de e-mail instituțională, procedura fiind considerată îndeplinită.

## CAPITOLUL XVIII: MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

### Art. 110.

Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul UMFVBT funcționează următoarele principii:

- d) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- e) imediata informare a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă;
- f) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul UMFVBT;
- g) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente specificului activității UMFVBT.

### Subcapitolul XVIII.1: Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public

#### Art. 111.

(1) Avertizorul în interes public este persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional.

(2) Facilitatorul este persoana fizică ce asistă avertizorul în interes public în procesul de raportare într-un context profesional și a cărui asistență trebuie să fie confidențială.

(3) Informații referitoare la încălcări ale legii sunt informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul UMFVBT, unde care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări.

(4) Încălcări ale legii sunt fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, care privesc domenii cum ar fi: achizițiile publice; serviciile, produsele și piețele financiare, precum și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului; siguranța și conformitatea produselor; siguranța transportului; protecția mediului; protecția radiologică și siguranța nucleară; siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, sănătatea și bunăstarea animalelor; sănătatea publică; protecția consumatorilor; protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelelor și sistemelor informatice, încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene, inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene în materie de concurență și de ajutoare de stat, precum și încălcări referitoare la piața internă în ceea ce privește actele care încalcă normele privind impozitarea societăților sau mecanismele al căror scop este obținerea unui avantaj fiscal ce contravine obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie de impozitare a societăților, ce reprezintă abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legii.



(5) Raportarea este comunicarea orală sau scrisă de informații cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii.

**Art. 112.**

Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

- a) principiul legalității, potrivit căruia UMFVBT are obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;
- b) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;
- c) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;
- d) principiul bunei administrări, potrivit căruia UMFVBT este dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;
- e) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile legislației în vigoare pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;
- f) principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al *Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public*.

**Art. 113.**

(1) Modalitățile de raportare sunt următoarele:

- a) raportarea internă;
- b) raportarea externă.

(2) Raportarea privind încălcări ale legii se efectuează, în principal, prin intermediul canalelor interne de raportare existente. Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii poate alege, însă, între canalul intern de raportare și canalul extern de raportare. La alegerea canalului de raportare avertizorul în interes public poate lua în considerare aspecte precum:

- a) existența riscului de represalii, în cazul raportării prin canalele interne;
- b) imposibilitatea remedierii încălcării în mod eficace prin intermediul canalelor interne de raportare.

(3) În lipsa canalelor interne de raportare, avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii utilizează canalul extern.

(4) Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală, sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public.

**Art. 114.**



- (1) Persoana desemnată să soluționeze raportarea are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepția situației în care are consimțământul expres al acestuia.
- (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), identitatea avertizorului în interes public și orice altă informație prevăzută la alin. (1) pot fi divulgate numai în cazul în care acest lucru este o obligație impusă de lege, cu respectarea condițiilor și a limitelor prevăzute de aceasta.
- (3) În cazul prevăzut la alin. (2), avertizorul în interes public este informat anterior, în scris, cu privire la divulgarea identității și a motivelor divulgării datelor confidențiale în cauză. Obligația nu există în cazul în care informarea ar periclita investigațiile sau procedurile judiciare.
- (4) Informațiile din cuprinsul raportărilor care constituie secrete comerciale nu pot fi utilizate sau divulgate în alte scopuri decât cele necesare soluționării raportării.
- (5) Obligația de a păstra confidențialitatea nu există în cazul în care avertizorul în interes public a dezvăluit în mod intenționat identitatea sa în contextul unei divulgări publice.
- (6) Obligația de a păstra confidențialitatea se menține și în cazul în care raportarea ajunge din eroare la o altă persoană din cadrul UMFVBT, alta decât persoana desemnată. În acest caz, raportarea este înaintată, de îndată, persoanei desemnate.

#### **Art. 115.**

- (1) Pentru a beneficia de măsurile de protecție, avertizorul în interes public trebuie să întrunească cumulativ următoarele condiții:
  - a) să fie una dintre persoanele care efectuează raportări și care a obținut informații referitoare la încălcări ale legii într-un context profesional;
  - b) să fi avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării;
  - c) să fi efectuat o raportare internă, o raportare externă sau o divulgare publică.
- (2) Pentru a beneficia de măsurile reparatorii, avertizorul în interes public trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute la alin. (1), precum și condiția ca represaliile să fie consecința raportării efectuate.
- (3) Măsurile prevăzute de prezentul capitol se aplică și:
  - a) facilitatorilor;
  - b) persoanelor terțe care au legături cu avertizorul în interes public și care ar putea să sufere represalii într-un context profesional, cum ar fi colegi sau rude ale acestuia;
  - c) persoanelor juridice deținute de către avertizorul în interes public sau pentru care avertizorul în interes public lucrează sau cu care are alte tipuri de legături într-un context profesional;
  - d) avertizorului în interes public care, în mod anonim, a raportat sau a divulgat public informații referitoare la încălcări, dar este ulterior identificat și suferă represalii;
  - e) avertizorului în interes public care efectuează raportări către instituțiile, organele, oficiile sau agențiile competente ale Uniunii Europene.

#### **Art. 116.**

- (1) Avertizorul în interes public care efectuează o raportare sau divulgare publică a unor informații privind încălcări ale legii nu încalcă dispozițiile legale sau clauzele contractuale privind divulgarea de informații și nu răspunde pentru raportarea sau divulgarea publică a unor astfel de informații, cu condiția să fi efectuat o raportare sau divulgare publică în condițiile legislației în vigoare și să fi avut motive întemeiate să creadă că raportarea sau divulgarea a fost necesară pentru dezvăluirea unei încălcări a legii.
- (2) Avertizorul în interes public care dobândește sau accesează date și informații de care are cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu sau a raporturilor de muncă nu răspunde dacă accesarea



sau dobândirea are ca scop raportarea sau dezvăluirea publică a unei încălcări a legii, iar raportarea sau divulgarea publică s-a efectuat în condițiile legislației în vigoare.

(3) Răspunderea avertizorilor în interes public pentru acte sau omisiuni care nu au legătură cu raportarea sau divulgarea publică sau care nu sunt necesare pentru dezvăluirea unei încălcări a legii este supusă dispozițiilor de drept comun.

(4) În cadrul procedurilor judiciare care vizează încălcări precum încălcarea dreptului la imagine, încălcarea drepturilor de autor, încălcarea secretului profesional, încălcarea normelor de protecție a datelor, divulgarea secretelor comerciale sau acțiunile în despăgubire, nu se poate angaja răspunderea persoanelor prevăzute la art. 2 și art. 20 alin. (3) din *Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public*, ca urmare a raportărilor sau a divulgărilor publice efectuate în condițiile legii. Persoanele prevăzute la art. 2 și art. 20 alin. (3) din *Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public* au dreptul să invoce respectiva raportare sau divulgare publică pentru a urmări închiderea cauzei, cu condiția să fi avut motive întemeiate să considere că raportarea sau divulgarea publică a fost necesară pentru dezvăluirea unei încălcări a legii, în temeiul legislației în vigoare.

(5) În cazul în care o persoană raportează sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii și aceste informații includ secrete comerciale, o astfel de raportare sau divulgare publică este considerată legală în condițiile art. 3 alin. (2) din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 25/2019 privind protecția know-how-ului și a informațiilor de afaceri nedivulgate care constituie secrete comerciale împotriva dobândirii, utilizării și divulgării ilegale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative*.

(6) Persoanele prevăzute la art. 2 și art. 20 alin. (3) din *Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public* care au efectuat o raportare sau divulgare publică în condițiile legii au dreptul la repararea integrală a prejudiciului suferit ca urmare a raportării sau divulgării publice.

#### **Art. 117.**

(1) Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

- a) orice suspendare a contractului individual de muncă;
- b) concedierea;
- c) modificarea contractului de muncă;
- d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
- e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
- f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
- g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
- h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
- i) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;
- j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;
- k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;



- l) includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;
- m) rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;
- n) anularea unei licențe sau a unui permis;
- o) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

(2) La cererea avertizorului în interes public cercetat disciplinar, în termen de maximum un an de la data raportării, baroul din circumscripția locului de desfășurare a activității avertizorului în interes public asigură asistența judiciară gratuită pe parcursul procedurii disciplinare.

#### **Art. 118.**

(1) Avertizorul în interes public poate contesta măsurile prevăzute la art. 22 din *Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public* printr-o cerere adresată instanței competente, în funcție de natura litigiului, în a cărei circumscripție teritorială acesta își are domiciliul.

(2) În litigiile prevăzute la alin. (1) sarcina de a dovedi că măsura contestată este justificată de alte motive decât cele care au legătură cu raportarea sau divulgarea publică revine, după caz, fie angajatorului, fie entității cu privire la care se face contestarea privind represaliile.

(3) Instanța poate dispune, pe calea ordonanței președințiale, chiar dacă nu există judecată asupra fondului, suspendarea măsurilor prevăzute la art. 22 din *Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public*.

(4) La cererea avertizorului în interes public care dorește să conteste măsurile prevăzute la art. 22 din *Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public*, baroul din circumscripția locului de desfășurare a activității avertizorului în interes public asigură asistența judiciară gratuită.

(5) Dacă instanța constată că măsura a fost dispusă ca represalii în considerarea raportării sau a divulgării publice, aceasta poate dispune, după caz, desființarea măsurii, repunerea părților în situația anterioară, repararea prejudiciului, încetarea măsurii și interzicerea ei pe viitor, precum și orice alte măsuri pentru încetarea formelor de represalii.

(6) Odată cu luarea oricăreia dintre măsurile prevăzute la alin. (5), instanța va dispune, în toate cazurile, și obligarea UMFVBT la publicarea într-un cotidian local sau național, pe cheltuiala sa, a unui extras din hotărârea prin care a fost constatată dispunerea în mod nelegal a uneia dintre măsurile prevăzute la art. 22 din *Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public*. Extrasul se publică și pe pagina de internet existentă a UMFVBT, precum și pe pagina de internet a Agenției, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

### **Subcapitolul XVIII.2: O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă**

#### **Art. 119.**

UMFVBT are următoarele obligații în vederea protecției maternității:

- a) să adopte măsuri în sensul prevenirii expunerii salariatelor gravide, salariatelor care au născut recent și/sau a celor care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) să evalueze alături de medicul de medicină muncii, anual și să modifice condițiile de muncă, natura muncii, gradul și durata expunerii salariatelor oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei;



- d) să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, sau să o repartizeze în alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea să, în funcție de recomandările medicului de medicină muncii și a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;
- e) să acorde salariații căreia nu-i poate schimba locul de muncă, concediu de risc maternal, înaintea solicitării concediului de maternitate sau după revenirea acesteia din concediul postnatal obligatoriu;
- f) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru, cu păstrarea drepturilor salariale aferente;
- g) să asigure salariatelor care alăptează, două pauze pentru alăptare de o oră fiecare, pauze ce pot fi compensate, la cererea salariații, cu reducerea duratei normale a timpului de lucru cu aceeași perioadă de timp, dar cu păstrarea drepturilor salariale.

**Art. 120.**

Universității îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu salariatelor aflate în concediu de maternitate, concediu de risc maternal, concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau al copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani sau a salariații aflate în concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 7 ani, sau în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

**Art. 121.**

Salariatele care se încadrează într-una din situațiile prevăzute de legislația în vigoare privind protecția maternității la locul de muncă au următoarele obligații:

- a) să anunțe în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate;
- b) să se prezinte la medicul de familie pentru eliberarea documentului medical care să le ateste starea;
- c) să efectueze concediul postnatal obligatoriu de minimum 42 de zile .

**Art. 122.**

Salariatelor gravide, celor care au născut recent sau care alăptează, le revin conform legii, următoarele drepturi:

- a) să solicite în scris de la UMFVBT măsurile de protecție legale;
- b) schimbarea locului și a condițiilor de muncă pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercusiuni ce se pot răsfrânge asupra sarcinii ori alăptării;
- c) la un concediu de risc maternal acordat în întregime sau fracționat, pe o perioadă de maxim 120 de zile, cu plata indemnizației prevăzute de lege;
- d) la reducerea cu  $\frac{1}{4}$  a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale;
- e) nu vor fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut;
- f) nu vor desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil, așa cum sunt ele definite prin lege.

**Art. 123.**

Prezentele dispoziții se completează cu prevederile OUG nr.96/2003 și Normelor Metodologice de aplicare a ordonanței.





## CAPITOLUL XIX: DISPOZIȚII FINALE

### Art. 124.

- (1) UMFVBT are obligația de a informa toți salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern.
- (2) Registratura Generală a UMFVBT va difuza prezentul Regulament Intern tuturor structurilor din cadrul UMFVBT și va asigura luarea la cunoștință de conținutul prezentului Regulament intern de către toți salariații universității.
- (3) Serviciul Antreprenoriat, Administrare website și platforme de e-learning va asigura publicarea pe pagina de internet a universității, [www.umft.ro](http://www.umft.ro), a prezentului Regulament intern.

### Art. 125.

- (1) Regulamentul Intern poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legate de organizarea și disciplina muncii în universitate o cer.
- (2) În situații excepționale și justificate, se pot aproba derogări de la prezentul regulament, cu aprobarea Consiliului de administrație al universității, prin decizia Rectorului.

### Art. 126.

Condițiile specifice sau privind anumite proceduri de aplicare ale prezentului regulament vor putea face obiectul unor regulamente/metodologii/proceduri/alte documente asimilate.

### Art. 127.

Prezentul Regulament Intern se completează cu prevederile Cartei și Codului de etică și deontologie profesională al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara și cu prevederile celorlalte regulamente, metodologii și proceduri interne în vigoare.

### Art. 128.

Nerespectarea prevederilor Regulamentului Intern, a prevederilor Cartei, a Codului de etică și deontologie profesională și a prevederilor celorlalte regulamente, metodologii și proceduri interne în vigoare, constituie abatere disciplinară și va sancționată conform dispozițiilor acestuia și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### Art. 129.

Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara a aprobat prezentul Regulament în ședința din data de 27.03.2024, dată la care intră în vigoare.

**Rector,**

**Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu**

*Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar.*

*Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.*



Anexă la Regulamentul Intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

## GHID

### privind prevenirea și combaterea hărțurii pe criteriul de sex, precum și a hărțurii morale la locul de muncă

#### Art. 1 Principii directoare

(1) Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, UMFVBT se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(2) Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(3) UMFVBT aplică o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, tratează cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

(4) În cadrul UMFVBT se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile *Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată*, cu modificările și completările ulterioare.

(5) La nivelul UMFVBT, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

#### Art. 2. Cadrul legal

##### (1) Cadrul legal european:

- Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă prevede că hărțuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;
- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă (reformă).

##### (2) Legislație națională:

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

(3) Hărțuirea și hărțuirea sexuală sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei și constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională.

### **Art. 3. Scop/Obiective**

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților UMFVBT instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal al instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

### **Art. 4. Aplicabilitatea**

(1) Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaților, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

(2) Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul ghidului.

(3) Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea UMFVBT și angajați, dar nu în mod exclusiv. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii UMFVBT, respectiv studenți.

### **Art. 5. Definiții**

#### **(1) Definierea conceptului de hărțuire:**

Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

(2) Exemple de hărțuire/Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

- a) Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.



- b) Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.
- c) Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.
- d) Hărțuire morală la locul de muncă, în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
- i. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:
    - conduită ostilă sau nedorită;
    - comentarii verbale;
    - acțiuni sau gesturi;
  - ii. Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentului ghid, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.
- e) Alte exemple:
- ii. manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
  - iii. insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/ homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
  - iv. folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
  - v. comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjenală sau suferință;
  - vi. atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
  - vii. efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
  - viii. întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
  - ix. avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;



- x. sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.
- f) Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, și nu constituie hărțuire:
  - i. supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
  - ii. ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
  - iii. ia măsuri disciplinare rezonabile;
  - iv. dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
  - v. solicită actualizări sau rapoarte;
  - vi. aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

#### **Art. 6. Roluri și responsabilități**

##### **(1) Rectorul UMFVBT:**

- a) se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate;
- b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
- c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
- d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- e) constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;
- f) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;
- h) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

##### **(2) Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire:**

- a) Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi numită prin act administrativ al rectorului UMFVBT.
- b) La momentul numirii a membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, membrii comisiei vor semna un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din *Legea nr. 53/2003 - Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din *Legea nr. 286/2009 privind Codul penal*, cu modificările și completările ulterioare.
- c) La nominalizarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:



- i. echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;
  - ii. conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;
  - iii. nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul unității;
  - iv. după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaților;
  - v. nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de șanse;
  - vi. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.
- d) Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, denumită în continuare comisia, va fi constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant. De asemenea, comisia va avea un secretar cu următoarele atribuții:
- i. primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
  - ii. convocarea comisiei;
  - iii. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
  - iv. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.
- e) Comisia are următoarele atribuții:
- i. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
  - ii. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
  - iii. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
  - iv. raportează rectorului UMFVBT toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
  - v. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
  - vi. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea UMFVBT.

### **Art. 7. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare**

Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul angajatorilor, au caracter administrativ.

#### **(1) Procedura informală:**

- a) Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.
- b) Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.



- c) Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere în cadrul UMFVBT, reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

## (2) Procedura formală

- a) Atunci când Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:
- să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
  - să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
  - să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
  - să respecte alegerea victimei;
  - să se asigure că victima știe că poate depune plângere/ sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.
- b) Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul UMFVBT.
- c) Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/ sesizării.
- d) Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.
- e) Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta UMFVBT și diseminat tuturor angajaților, după modelul următor:

### **Persoane responsabile/Comisia desemnate/desemnată prin act administrativ al rectorului UMFVBT**

Nr.	Numele și prenumele	Structură/Departament	E-mail	Telefon
1.				
2.				
3.				
4.				

- f) Rectorul UMFVBT are rolul de a pune în aplicare ghidul fără a putea face parte din comisie, cu excepția situațiilor în care prezența acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor).
- g) Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai printr-un act administrativ al rectorului UMFVBT.

## (3) Pașii procedurii formale

### **Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării**

Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

### **Pasul 2 - Raportul de caz**



Comisia care a primit plângerea/ sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

**1. Datele din plângere**

Vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.

**2. Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei**

Comisia sesizată trebuie:

- a) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;
- b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;
- c) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

**3. Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire**

Comisia sesizată trebuie:

- a) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- b) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
- c) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica UMFVBT în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
- d) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
- e) să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
- f) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz comisia propune rectorului UMFVBT, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

**Pasul 3 - Ancheta**

Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: departamentului de resurse umane/conducerii UMFVBT/expertului egalitate de șanse/consilierului de etică.

Comisia trebuie:

- a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;
- e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;
- f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/ sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

**(4) Soluționarea plângerii/sesizării**





Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia comisia întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta UMFVBT.

#### (5) **Plângerea/Sesizarea externă**

Un angajat care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Aceste plângeri se pot face conform prevederilor *Legii nr. 202/2002*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:

- inspectoratul teritorial de muncă;
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- instanțele de judecată;
- organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

#### **Art. 8. Sancțiuni**

(1) Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/ sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- *Legea nr. 53/2003 - Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 286/2009 privind Codul penal*, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

(3) Sancțiunile aplicabile UMFVBT se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

#### **Art. 9. Monitorizare și evaluare**

(1) UMFVBT cunoaște importanța monitorizării prezentului ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă și se va asigura de aplicarea acestuia, în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a acestuia.

(2) Conducătorii direcțiilor, serviciilor, compartimentelor și responsabilii cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta conducerii UMFVBT modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului ghid, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.