UNIVERSITATEA AGORA
CUI:30060500

APROBAT in şedinta din data de
12.01.2026
Preşedintele Consiliului de Administraţie
D-na prof. univ.dr. Adriana Manolescu

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

I. PREVEDERI GENERALE:

Scopul: Instituirea în cadrul Universitaţii Agora a unor relaţii de muncă, comportament profesional şi social al angajaţilor în vederea protejării reciproce a intereselor acestora cât şi ale universităţii.

Baza legală care a stat la întocmirea prezentului regulament:

- Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul muncii, republicată;
- ***Legea învăţământului superior nr. 199/2023***
- Carta **Universităţii Agora din Oradea**
- Contractele Individuale de Muncă în vigoare;
- Lege nr. 367/2022 privind dialogul social
- Ordonanţă de urgenţă nr. 96 din 14 octombrie 2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă;
- Lege nr. 25 din 5 martie 2004 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă;
- Hotărâre nr. 537 din 7 aprilie 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă;
- Lege nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată,modificată şi completată;
- Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor – RGPD
- Alte acte normative în vigoare.

II. DOMENIUL DE VALABILITATE ŞI SFERA DE APLICABILITATE:

Regulamentul de Ordine Interioară este valabil şi se aplică tuturor angajaţilor Universităţii Agora .

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

Regulamentul se aplică angajaţilor şi pe perioada când îşi desfăşoară activitatea în afara universităţii şi reprezintă interesele acesteia.

Regulamentul se aplică şi în cazul angajaţilor de la alte universităţi care desfăşoară activităţi temporare pe teritoriul Universităţii Agora , detaşaţi, alţi participanţi la procesul de muncă: persoane aflate in universitate, cu permisiunea angajatorului, în perioada de verificare prealabilă a aptitudinilor profesionale în vederea angajării, persoane care prestează activităţi în folosul comunităţii sau activităţi în regim de voluntariat, precum şi şomeri pe durata participării la o forma de pregătire

profesională şi persoane care nu au contract individual de muncă încheiat în formă scrisă şi pentru care se poate face dovada prevederilor contractuale şi a prestaţiilor efectuate prin orice alt mijloc de probă; delegaţi, ucenici, elevi şi studenţi în practică.

Valabilitatea regulamentului derivă din respectarea legislaţiei în vigoare.

Modificările sau completările ulterioare se vor aduce la cunoştinţa angajaţilor.

III. OBLIGAŢIILE CONDUCERII UNIVERSITĂŢII:

A. Conducerea executivă a universităţii răspunde în faţa Consiliului de Administraţie , având următoarele îndatoriri principale:

- Să asigure în cadrul universităti toate condiţiile necesare respectării prezentului Regulament de Ordine Interioară;
- Organizarea judicioasă şi eficientă a întregii activităţi;
- Utilizarea fondurilor materiale şi financiare;
- Asigurarea portofoliului de comenzi- contracte;
- Asigurarea fondului de salarii;
- Realizarea profitului planificat;
- Luarea de măsuri de securitate şi sănătate a muncii;
- Asigurarea implementării măsurilor necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii angajaţilor;
- Să asigure accesul la serviciile de medicina muncii în conformitate cu prevederile legale;
- Conducerea executivă stabileşte sarcini rezultate din obligaţiile de mai sus, nominalizează persoanele care veghează la respectarea şi realizarea acestor sarcini. Nerealizarea corespunzătoare şi în termen atrage după sine sancţionarea persoanelor vinovate;
- Egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi (Anexa nr. 1);
- Să informeze angajaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
- Să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
- Să acorde angajaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
- Să comunice periodic angajaţilor situaţia economică şi financiară a unitaţi, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii. Periodicitatea comunicărilor se stabileşte prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- Să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii angajaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
- Să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de angajaţi, în condiţiile legii;
- Să infiinţeze registrul general de evidenta a angajaţilor si sa opereze inregistrările prevăzute de lege;
- Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- Să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale angajaţilor.

B. Conducerea executivă a universităţii răspunde în faţa Consiliului de Administraţie al universităţii, având următoarele drepturi principale:

- Să stabilească organizarea şi funcţionarea universităţii;
- Să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui angajat, în condiţiile legii;
- Să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru angajat , sub rezerva legalităţii lor;
- Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;
- Să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

IV. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJAŢILOR:

A. Drepturi:

Angajaţii au dreptul şi obligaţia de a cunoaşte sarcinile de serviciu şi au dreptul să beneficieze de:

- Salariu pentru munca depusă;
- Condiţii corespunzătoare de muncă şi de securitate şi sănătate în muncă;
- Concediu de odihnă anual şi studii conform legii;
- Măsuri de protecţie socială, în condiţiile legii;
- Echipament individual de protecţie (E.I.P.), echipament individual de lucru (E.I.L.), materiale igienico-sanitare, alimentaţie de protecţie;
- Mărire de salariu şi premii pentru rezultate deosebite;
- Plata pentru incapacitate temporară de muncă (I.T.M.) din boală şi accidente obişnuite, respectiv boală profesională / boală legată de profesiune şi accidente de muncă;
- Pensie pentru limita de vârstă, anticipată, anticipată parţial, de invaliditate şi de urmaş;
- Repaus zilnic şi săptămânal;
- Concediu de odihnă
- Egalitate de şanse şi de tratament;
    1. dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;
    2. dreptul la informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
    3. dreptul la promovare la orice nivel ierarhic şi profesional în condiţiile legii;
    4. dreptul la condiţii de muncă care respectă normele de sănătate şi securitate în muncă;
    5. dreptul la măsuri de protecţie şi asigurări sociale;
    6. drepturi egale pentru femei şi bărbaţi.
- Protecţia datelor cu caracter personal;
- Demnitate în muncă;
- Securitate şi sănătate în muncă;
- Acces la formarea profesională;
- Informare şi consultare;
- De a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
- Protecţie în caz de concediere;
- Negociere colectivă şi individuală;
- De a participa la acţiuni colective;
- De a constitui sau de a adera la un sindicat;
- Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
    1. ***Conform Legii învăţământului superior nr. 199/2023 personalul Universităţii are drepturi şi îndatoriri care decurg din: Carta universitară, Codul de etică, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, precum şi din legislaţia în vigoare.***
    2. ***Protecţia drepturilor salariaţilor, precum şi a drepturilor de proprietate intelectuală asupra creaţiei ştiinţifice, culturale sau artistice este garantată şi se asigură în conformitate cu prevederile Cartei universitare şi ale legislaţiei specifice.***

B.Obligaţii:

Angajaţii au obligaţia de a îndeplini toate îndatoririle ce îi revin conform sarcinilor zilnice de lucru, fişei postului, raportul de muncă în delegaţii şi a celorlalte obligaţii din contractul de muncă;

- Să respecte programul de lucru stabilit şi să lucreze integral în timpul de lucru în folosul universităţii;
- Să folosească corect şi eficient echipamentele din dotare, în îndeplinirea sarcinilor de muncă, să păstreze ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
- Să respecte şi să îndeplinească întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici şi deciziile conducerii universităţii;
- Să adopte o comportare corectă, bazată pe respect faţă de toţi angajaţii universităţii cu care intra in contact;

- Să respecte Regulamentul de Ordine Interioară în totalitate cât şi reglementările şi prevederile privind desfăşurarea activităţii în cadrul universităţii;
- Să manifeste loialitate faţă de Universitatea Agora prin atitudine, mod de manifestare şi comportament, cât şi în activitatea acestora ce se desfăşoară în interes propriu;
- Să nu aducă prejudicii materiale şi morale universităţii, să nu afecteze prestigiul acesteia;
- Să păstreze secretul de serviciu nedivulgând informaţii de orice natură privind activitatea de producţie, cercetare, comercială sau strategie economică a universităţii;
- Să respecte normele de securitate şi sănătate în muncă;
- Să respecte normele PSI sau alte prevederi legale pentru a nu pune în pericol avuţia universităţii, integritatea şi sănătatea celorlalţi angajaţi, cât şi a mediului înconjurător;
- Să respecte şi să apere proprietatea universităţii cât şi cea particulară a angajaţilor. Sustragerea, indiferent de formă şi valoare se consideră furt şi atrage după sine concedierea pentru motive ce ţin de persoana angajatul ui (art. 61, lit. a) – C.M.), după derularea procedurii legale (art. 63, alin. (1) – C.M.), şi sesizarea instituţiilor specializate ale statului în vederea luării măsurilor corespunzătoare;
- Să aducă la cunoştinţa universităţii prin compartimentul de personal, orice modificare intervenită în datele personale: schimbare de domiciliu, stare civilă, număr de copii în întreţinere, pregătire profesională etc.;
- Se obligă să desfăşoare o activitate secundară numai cu acordul universităţii şi în condiţii loiale;
- De a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
- De a respectă disciplina muncii;
- De a respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum şi în contractul individual de muncă;
- De fidelitate între de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
- De a respectă secretul de serviciu;
- Alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

C. ***Criteriile de evaluare a activităţii profesionale a angajatului aplicabile la nivelul angajatorului:***

- Pentru verificarea aptitudinilor angajatul ui, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcţiile de execuţie şi de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcţiile de conducere.
- Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.
- Pe durata sau la sfârşitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la iniţiativa oricăreia dintre părţi, fără a fi necesară motivarea acesteia.
- Pe durata perioadei de probă angajatul beneficiază de toate drepturile şi are toate obligaţiile prevăzute în legislaţia muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum şi în contractul individual de muncă.
- Pentru absolvenţii instituţiilor de învăţământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepţie acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârşitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverinţă, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competenţă acesta îşi are sediul.
- Modalitatea de efectuare a stagiului prevăzut la alin. (5) se reglementează prin lege specială.
- Pe durata executării unui contract individual de munca nu poate fi stabilită decât o singura perioada de proba.
- Prin excepţie, angajatul poate fi supus la o noua perioada de proba in situaţia in care acesta debutează la acelaşi angajator intr-o noua funcţie sau profesie ori urmează sa presteze activitatea intr-un loc de munca cu condiţii grele, vătămătoare sau periculoase.

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

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

1. Evaluarea calității cadrelor didactice in cadrul Universității Agora se face conform Regulamentului privind evaluarea cadrelor didactice, Regulamentului de evaluare a cadrului didactic la nivelul FSJA şi Regulamentului de evaluare a cadrului didactic la nivelul FSE.

2. Evaluare pentru TESA:

Criterii de performanta	**Scale de apreciere**
0	1
1. Cunoștințe teoretice si practice	1.Nu deține cunoștințele specifice postului deținut. 2.Are cunoștințe modeste si nu este interesat de îmbogatirea lor. 3.Este bine instruit teoretic, dar nu este interesat de noutățile din domeniul sau. 4.In discuțiile purtate, dovedește ca este la curent cu noutățile din domeniul sau. 5.Pregatire de excepție, dublata de un interes deosebit pentru noutățile din domeniul sau.
2. Aplicarea cunoștințelor profesionale (legătura între teorie si practica)	1.Nu poate face legătură între teorie si practica, nici in situații obișnuite. 2.In diferite contexte aplica soluțiile teoretice in practica numai dacă i se sugerează acest lucru. 3.Interesat de factorii profesionali si tehnici numai din imediata vecinătate. 4.Cunoaste factorii profesionali care participa la realizarea tehnologiei si a siguranței in exploatarea utilajelor. 5. Preocupat sa găsească noi direcții de aplicare in practica a cunoștințelor teoretice de specialitate.
3. Eficacitate profesionala	1.La cea mai mica dificultate abandonează sau cere sprijin. 2.Rezolva sarcinile folosind frecvent cai greoaie si întortocheate. 3.Se achita întocmai si la timp de sarcinile trasate. 4.Nu așteaptă ca inițiativa sa ii fie propusa de altcineva si are mare putere de mobilizare. 5.Gaseste tot timpul ceva de rezolvat si este o fire activa si întreprinzătoare.
4. Receptivitate fata de solicitările profesionale	1.Ar vrea sa-si ia concediu când este programat la activități profesionale curente. 2.Este mereu nemulțumit ca tocmai lui i se cere sa participe la diverse acțiuni profesionale. 3.Participa la solicitările profesionale numai din obligație si atunci face numai strictul necesar. 4.La solicitările pe linie profesionala dă dovada de solicitudine si responsabilitate. 5.Este foarte receptiv fata de o solicitare noua, vânzând in ea un mijloc de îmbogățire a experienței profesionale.
5. Capacitatea de a conduce activități	1.Se pretinde foarte exigent, formulând sarcini pe care nu le-ar putea rezolva nici personal. 2.Este superficial in cunoașterea capacitaților oamenilor, când este vorba de trasarea sarcinilor in cadrul colectivului. 3.Manifesta înțelegere pentru problemele subordonaților, dar știe sa fie si intransigent. 4.Colaboreaza bine cu oamenii din colectiv si verifica realizarea sarcinilor. 5.Cunoaste bine posibilitățile oamenilor cu care lucrează si știe ce sa ceara; are astfel rezultate de calitate.

6. Integrarea in colectiv	1.Creeaza disensiuni între colegi prin atitudinea si comportamentul său. 2.Este inflexibil in comportament. 3.Se integrează mai lent in colectiv, deşi exista - şi manifesta - apropiere faţă de interesele colectivului. 4.Stie sa se Facă agreat in colectiv. 5.Prin întreaga sa activitate se face admirat, respectat si apreciat.
7. Capacitatea de comunicare	1.Nu se poate face înţeles, chiar in situaţii obişnuite. 2.Cand i se cer explicaţii riguroase ii este greu sa găsească un limbaj corespunzător. 3.Stie sa-si organizeze ideile pentru a se face uşor înţeles. 4.Cunoaste foarte bine nivelul de pregătire al fiecăruia si in discuţiile purtate ştie sa se adapteze adecvat situaţiei. 5.Are suficienta răbdare si tratează problemele la nivelul de pregătire al interlocutorului.
8. Responsabilitate	1.Nu-şi asumă responsabilitatea pentru lucrările efectuate. 2.Sovaie adesea in a-şi asuma responsabilitatea pentru lucrările efectuate. 3.Isi accepta de bunăvoie responsabilitatea pentru lucrările efectuate. 4.Accepta responsabilităţi suplimentare. 5.Solicita responsabilităţi suplimentare, manifesta interes si responsabilitate in păstrarea bunurilor firmei.
9. Atitudinea fata de calitatea muncii	1.Orice lucrare executata sau coordonata necesita remedieri. 2.Calitatea este pe plan secundar in activitatea sa. 3.Din cand-in-cand trece cu vederea unele rabaturi de la calitate. 4.In general respectă un standard ridicat de calitate. 5.Calitatea lucrărilor executate sau coordonate este permanent buna, fără a necesita remedieri.
10. Atitudinea fata de disciplina	1.Încalcă frecvent regulamentele si normele de funcţionare si comentează ori de cate ori i se atrage atenţia. 2.Încalcă uneori regulile de disciplina si funcţionare si le comentează. 3.Se întâmpla rar sa încalce regulile de disciplina si funcţionare. 4.Respectă întotdeauna regulile si procedurile de disciplina. 5.Respectă întotdeauna regulile si procedurile de disciplina si aduce la cunoştinţa celor in drept orice inculcare a acestora.

V. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ:

1. ***Programul de muncă*** :

A. Durata timpului de munca pentru contracte cu norma intreaga de lucru pentru personal didactic

- 1.Durata timpului de lucru pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână şi se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.
- Timpul de muncă pentru personalul didactic se realizează în conformitate cu normele didactice şi de cercetare stabilite conform planurilor de învăţământ şi este de 40 de ore pe săptămână, cu respectarea prevederilor Legii învăţământului superior nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
- Intervalul orar în care se poate desfăşura activitatea este de 24 ore, iar durata timpului de lucru este de 8h, program fix sau flexibil, în funcţie de specificul postului, cu respectarea duratei timpului de lucru.
- Norma didactică prevăzută în art. 211 la alin. (12) şi (14) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023, reprezintă limita minimă săptămânală privind normarea activităţii didactice. Senatul universitar, în baza autonomiei universitare, poate mări, prin regulament, norma didactică săptămânală minimă, cu respectarea standardelor de asigurare a calităţii, fără a depăşi limita maximă prevăzută la alin. (15).

- Programul de lucru inegal poate funcţiona numai dacă este specificat expres in contractulindividual de muncă.
- În fiecare săptămână, salariaţii au dreptul la 48 de ore consecutive de repaus, de regulă, sâmbăta si duminica.
- Durata timpului de muncă, incluzând orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu încadrarea în perioada de referinţă.
- Repartizarea programului normal de muncă în care se desfăşoară activitatea cu respectarea legislaţiei în vigoare se face în zilele de luni-sambata, între orele 06:00-05:59, program de lucru flexibil/individualizat, în funcţie de organizarea activităţilor în cadrul contractului, cu perioada de repaus aferentă conform prevederilor legale.
- Programul de muncă se poate modifica în condiţiile regulamentului de ordine interioară (ROI)/contractului colectiv de muncă aplicabil.
- Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile şi în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare. Salariaţii pot presta muncă suplimentară cu acordul lor cu excepţia cazului de forţă majoră. Prestarea orelor suplimentare peste programul normal de lucru se poate efectua numai în cazurile şi condiţiile prevăzute de lege şi cu aprobarea prealabilă a conducerii Universităţii. Timpul prestat peste programul normal de lucru va fi compensat cu timp liber corespunzător sau va fi plătit, corespunzător cu reglementările legale în vigoare.

B. Durata timpului de munca pentru contracte cu timp partial de lucru pentru personalul didactic - plata cu ora:

- Durata normală a timpului de muncă pentru personalul didactic de predare, pentru salariaţii incadraţi cu contract individual de muncă cu timp parţial de lucru (plata cu ora), este variabilă şi determinată de Planul de invăţământ, Statul de funcţii şi orarul studenţilor prin repartizarea inegală a timpului de muncă.
- Datorită specificului activităţii didactice şi de cercetare in invăţământul superior, in principal pentru că se desfăoară potrivit unui orar intocmit la inceputul fiecărui semestru, sau altor aspecte specifice activităţii in invăţământ (comisii de admitere, examene pentru finalizarea studiilor, evenimente tiinţifice etc), stabilirea programului de lucru se face prin repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei lunare stabilite conform Contractuiui Individual de Muncă cu timp parţial.
- Repartizarea inegală a timpului de muncă, se va face cu respectarea: duratei lunare stabilite potrivit contractului individual de muncă cu timp parţial;
- În fiecare săptămână, salariaţii au dreptul la 48 de ore consecutive de repaus, de regulă, sâmbăta si duminica
- Pentru salariaţii incadraţi cu contract individual de muncă cu timp parţial de lucru (plata
- cu ora) activităţile prevăzute in fia postului se desfăşoară in cadrul unui program variabil inegal.
- Programul de lucru inegal poate funcţiona numai dacă este specificat expres in contractul individual de muncă.

C. Durata timpului de munca pentru contracte cu timp partial de lucru pentru personalul didactic -auxiliar si administrativ:

- Durata normală a timpului de muncă pentru personalul didactic auxiliar şi administrativ cu norma intraga este uniform, de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, cuprins in intervalul orar 8-16, în condiţiile unei săptămâni de lucru de 5 zile, cu 48 de ore consecutive, de repaus săptămânal, de regulă sâmbăta şi duminica.
- Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore (pentru agenţii de paza) va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore, respectiv, perioada de muncă de 24 de ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 48 de ore .
- Programul de muncă în timpul nopţii se plăteşte majorat cu 25%. Program de muncă în timpul nopţii se consideră între orele 22-06;

- Durata normală a timpului de muncă pentru personalul didactic auxiliar şi administrativ cu contract individual demuncă cu timp parţial de lucru, programul de lucru se va desfăşura conform Contractului Individual de Muncă.Activităţile se desfăşoară zilnic, de luni pană vineri, in intervalul orar stabilit deconducătorii de structură, cu 48 de ore consecutive de repaus săptămanal.
- Salariaţii incadraţi cu Contract Individual de Muncă cu timp parţial de lucru nu pot efectua ore suplimentare.

D. În cursul programului de muncă se acordă o pauză de masă de 15 minute care se includ în durata timpului de muncă (conform art.130 – C.M.);
E. Programul de muncă zilnic şi săptămânal se stabileşte de către conducerea executivă;
F. Orele suplimentare se plătesc majorat cu 75%.
G. Prezentarea la program se face cu cel puţin 10 minute înainte de începerea programului, astfel încât la începerea programului de muncă întreg personalul să fie pregătit pentru începerea activităţii;
H. Respectarea programului de muncă şi a pauzei de masă este obligatorie pentru tot personalul universităţii;
I. Locul de muncă în timpul programului de muncă poate fi părăsit numai cu aprobarea şefului. Dacă la terminarea timpului de muncă schimbul nu se prezintă, acest lucru se aduce la cunoştinţa şefului, care va decide fie continuarea activităţii cu acordul angajatului, fie întreruperea ei;
J. Este interzisă modificarea schimbului fără aprobare sau înlocuirea la locul de muncă cu o altă persoană;
K. Efectuarea de activităţi în interes personal în timpul programului de muncă este interzisă. Acestea se pot desfăşura numai cu aprobarea conducerii, în afara programului de muncă;
L. Zilele de repaos săptămânal se acordă sâmbăta şi duminica conform contractului colectiv de muncă. Alte zile de repaos se stabilesc de comun acord cu sindicatele.
M. Zilele de sărbătoare legala in care nu se lucrează vor fi stabilite cfm reglementărilor în vigoare.

2.*Comportamentul în timpul programului şi în universitate:*

- Angajaţii sunt obligaţi să evite orice acţiuni de natură să perturbe activitatea universităţii;
- Deteriorarea aparaturii de birou, a instalaţiilor sau a echipamentelor din dotare, din neglijenţă sau rea voinţă duce la răspunderea materială cu obligaţii de despăgubiri sau răspunderea penală după caz;
- Locul de muncă se menţine, se predă, se părăseşte în perfectă ordine, numai cu înştiinţarea şefului ierarhic;
- Se interzice prezentarea la programul de muncă sub influenţa băuturilor alcoolice, a drogurilor, în stare de oboseală, introducerea şi consumarea băuturilor alcoolice pe teritoriul universităţii ;
- Vestiarele (pentru personalul administrativ) vor fi folosite numai înainte de începerea programului, în pauza de masă şi după terminarea timpului de lucru;
- Accesul în încăperile în care este interzisă intrarea persoanelor străine este permis numai persoanelor autorizate;
- În interesul angajaţilor, fumatul este interzis în toate spaţiile închise, conform Legii nr. 349/2002, cu excepţia locurilor special amenajate şi marcate;
- Se interzice lipirea afişelor de orice natură fără aprobarea conducerii, fac excepţie materialele de protecţia muncii şi cele sindicale care se vor putea afişa numai cu înştiinţarea prealabilă a conducerii şi în locurile stabilite;
- Activitatea politică este interzisă în cadrul universităţii;
- Se va evita introducerea în universitate a bunurilor personale, care nu sunt folosite în timpul orelor de program. Universitatea Agora nu poate răspunde pentru pagubele suferite;

- Angajaţii sunt obligaţi să păstreze ordinea şi disciplina la locul de muncă cât şi în toate celelalte spaţii ale unităţii: vestiare, grupuri sanitare, holuri, căi de acces etc.

VI. PREZENŢA PERSONALULUI ŞI EVIDENŢA ACESTUIA:

A) Prezenţa zilnică – se face în primele 10 minute ale programului de lucru, pentru personalul de execuţie, cu ajutorul caietului de pontaj, pentru celelalte categorii de personal (şefi departament etc.) prin condica de prezenţă, prin semnare.

Persoana împuternicită să facă prezenţa, va indica printr-un semn pe cei prezenţi, iar la sfârşitul programului se înscrie timpul de lucru. Universitatea îşi rezervă dreptul de a utiliza şi alte forme de pontaj.

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

Pentru motive bine întemeiate angajaţii pot solicita învoiri, acestea se acordă numai în condiţiile în care nu afectează desfăşurarea normală a activităţii şi, de regulă, cu recuperarea timpului de muncă, la solicitarea conducerii universităţii.

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

În caz de nerecuperare se pontează "Nemotivat".

Competenţa aprobării învoirilor o au:

- de la 1 la 5 zile - decan/ director administrativ;
- peste 5 zile – preşedinte consiliu de administraţie, rector/director administrativ.

C) Întârzierile – sunt situaţiile când angajatul nu ajunge la ora de începere a programului.

Întârzierile sub o oră şi fracţiunile se rotunjesc la o oră.

Evidenţa întârzierilor se reflectă şi în caietul special.

Întârzierile de la program se sancţionează astfel.

- diminuarea salariului cu până la 10 % pentru a patra întârziere;
- diminuarea salariului cu până la 30 % pentru cinci sau mai multe întârzieri.

Întârzierile se cumulează de la începutul lunii.

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

Neoperarea în Registrul de evidenţă a întârzierilor se sancţionează disciplinar.

D) Absenţele – de la programul de muncă datorită capacităţii de muncă ca urmare a îmbolnăvirilor obligă pe angajat să anunţe despre aceasta pe şeful direct în prima zi. La reluarea activităţii, va prezenta certificatul medical, vizat de medicul de medicina muncii, în caz contrar perioada de absenţe se consideră nemotivată.

Absenţele înregistrate ca nemotivate se sancţionează astfel:

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

VII. CONCEDIUL:

1. Concediul de odihnă se acordă angajaţilor conform Codului muncii.

- Salariaţii au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit conform prevederilor legale. Durata minimă a concediului de odihna este de 21 zile lucratoare. Concediul de odihnă se acordă salariaţilor în conformitate cu prevederile legale şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
- Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabileşte în contractul individual de muncă, cu respectarea legii şi a contractelor colective aplicabile.

- Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, de către conducerea fiecărui loc de muncă sau conducerea Universității. Programarea se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor.
- În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, Universitatea este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- Schimbarea datelor stabilite pentru efectuarea concediului de odihnă se aprobă de conducatorul locului de muncă fără a depăşi anul calendaristic în care se efectuează concediul.
- Evidența programărilor şi efectuării concediilor de odihnă se realizează de către Direcția Informatizare şi Resurse Umane, Serviciul Salarizare.
- În afara concediului de odihnă salariaţii au dreptul la zile libere plătite conform legii, în cazul unor evenimente familiale deosebite iar, pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată conform reglementărilor legale în vigoare şi a contractului colectiv de muncă.

2. Concediul fără plată se acordă conform Codului muncii.
   - Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională
   - Salariaţii pot beneficia şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor

VIII. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

A. Universitatea Agora se obligă să prelucreze datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, luând în considerare următoarele principii:
   - Datele cu caracter personal vor fi prelucrate în mod legal, echitabil şi transparent.
   - Datele cu caracter personal vor fi colectate şi prelucrate doar în scopurile explicite şi legitime specificate.
   - Datele trebuie să fie prelucrate într-un mod care asigură securitatea acestora, inclusiv protecţia împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale şi împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale.

B. Pentru a putea fii prelucrate in condiţii de legalitate, datele cu caracter personal, trebuie să fie îndeplinită cel puţin una dintre următoarele condiţii:
   - Prelucrarea datelor se efectuează în baza unui contract între persoana vizată şi operator
   - Persoana vizată şi-a dat consimţământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
   - Prelucrarea este necesară în baza unei obligaţii legale

C. Prelucrarea acestor date se realizează în următoarele scopuri:
   - Respectarea prevederilor contractului individual de muncă, inclusiv a obligaţiilor impuse de legislaţie
   - Desfăşurarea activităţilor didactice, de cercetare şi economice
   - Gestionarea încetării raporturilor de muncă .

D. Universitatea are obligatia de a furniza persoanei vizate urmatoare informatii:
   Datele de contact ale responsabilului cu protecţia datelor,
   - Scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum şi temeiul juridic al prelucrării
   - destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal
   - perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil;

IX. REGULI PRIVIND SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, P.S.I., PROTECŢIA MEDIULUI ŞI PROTECŢIA UNIVERSITĂŢII:

A. *Protecţia împotriva accidentelor de muncă, avariilor şi incendiilor:*

Angajaţii vor respectă cu stricteţe prevederile legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, P.S.I., protecţia mediului cât şi reglementările interne stabilite.

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

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

Materialele igienico - sanitare şi alimentaţia de protecţie vor fi acordate la recomandarea medicului de medicina muncii care supraveghează starea de sănătate a angajaţilor şi monitorizează mediul de muncă.

Se interzice executarea unor operaţii tehnologice la maşini, utilaje şi instalaţii la care angajatul nu are calificare sau pregătire corespunzătoare şi nu a fost instruit corespunzător din punct de vedere al protecţiei muncii.

Pericolul grav şi iminent de accidentare, avarie sau incendiu se anunţă imediat şefului direct (ierarhic) care trebuie să ia toate măsurile de evitare a producerii evenimentelor mai sus menţionate.

Angajaţii se instruiesc pentru evitarea evenimentelor mai sus menţionate, iar în caz de producere trebuie să cunoască modul de intervenţie pentru eliminarea tuturor pericolelor şi cauzelor care au generat producerea acestor evenimente.

Angajaţii se instruiesc pentru a şti să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă şi intoxicaţii profesionale, să ştie să mânuiască mijloacele de stingere a incendiilor (hidranţi, stingătoare) şi să cunoască modul de înlăturare a poluării accidentale a mediului înconjurător (aer, canalizare, sol).

În caz de producere a evenimentelor mai sus menţionate vor fi anunţate imediat de către conducerea unităţii:

- Inspectoratul Teritorial de Muncă – Direcţia Control Securitate şi Sănătate în Muncă şi Casa Judeţeană de Pensii şi Alte Drepturi de Asigurări Sociale pentru următoarele evenimente: accidentele de muncă uşoare, cu incapacitate temporară de muncă, cele cu invaliditate evidentă sau cu invaliditate confirmată, mortale şi cele colective, de traseu şi de circulaţie ale angajaţilor respectiv avarii şi accidente tehnice muncă;
- Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă pentru asistenţă medicală de urgenţă la incendii şi calamităţi naturale (Telefon:112);
- Comisariatul Judeţean pentru Protecţia Mediului pentru poluarea mediului (Telefon/Fax. 0259- 444590);
- Serviciul judeţean de Ambulanţă pentru asistenţă medicală de urgenţă (Telefon:112).

Maşinile, utilajele şi instalaţiile vor fi folosite numai în scopurile destinate, numai în limita performanţelor tehnice, în special cele de ridicat, sub presiune şi de transport.

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

Angajaţii se instruiesc pentru situaţiile de pericol grav şi iminent, pentru acordarea primului ajutor şi stingerea incendiilor şi vor acţiona în caz de necesitate în conformitate cu Planul de prevenire şi protecţie.

Angajaţii au obligaţia de a participa efectiv la acţiunea de stingere a incendiilor conform Planului de apărare P.S.I. şi pentru salvarea bunurilor ameninţate din patrimoniul unităţii şi cele personale.

Examenul medical la angajare, urmărirea adaptabilităţii în muncă, examenul medical periodic sunt obligatorii şi se efectuează pe cheltuiala universităţii conform prevederilor legale sub

supravegherea medicului de medicina muncii / cu competenţă în medicina de întreprindere, ori de câte ori acesta dispune acest lucru.

Angajatul desemnat, reprezentanţii angajaţilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii angajaţilor au obligaţia efectuării unor propuneri de măsuri privind securitatea şi sănătatea în muncă cât şi urmărirea implementării acestora şi vor fi pregătiţi pe cheltuiala unităţii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

B. *Controale pentru protecţia universităţii:*

În vederea protecţiei bunurilor universităţii , asupra angajaţilor cât şi a altor persoane, la intrarea şi ieşirea din universitate se pot efectua controale.

Supunerea la control este obligatorie.

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

C. *Igiena muncii:*

Obligaţia şi răspunderea privind asigurarea măsurilor de igienă a muncii pentru lucrători revine conducerii universităţii.

Utilizarea materialelor igienico-sanitare şi respectarea normelor de igienă sunt obligatorii pentru angajaţi.

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

Asigurarea curăţeniei la vestiare şi grupurile sociale se face de către angajatul / angajaţii de către societate, angajaţii având obligaţia întreţinerii şi păstrării curăţeniei, a integrităţii inventarului şi a instalaţiilor de apă şi căldură.

Măsurile privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea în muncă a angajatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează se iau în conformitate cu prevederile legale ce rezultă din Ordonanţele de urgenţă nr. 96 din 14 octombrie 2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, a Legii nr. 25 din 5 martie 2004 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă şi a Hotărârii nr. 537 din 7 aprilie 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă (Anexa nr. 2).

D. *Organizarea comitetului de securitate şi sănătate în muncă:*

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

a) angajator sau reprezentantul său legal;

b) reprezentanţi ai angajatorului cu atribuţii de securitate şi sănătate în muncă;

c) reprezentanţi ai angajaţilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii angajaţilor;

d) medicul de medicină a muncii.

Numărul reprezentanţilor angajaţilor este egal cu numărul format din angajator sau reprezentantul său legal şi reprezentanţii angajatorului.

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

Reprezentanţii angajaţilor în comitetul de securitate şi sănătate în muncă vor fi aleşi pe o perioadă de 2 ani.

În cazul în care unul sau mai mulţi reprezentanţi ai angajaţilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii angajaţilor se retrag din comitetul de securitate şi sănătate în muncă, aceştia vor fi înlocuiţi imediat prin alţi reprezentanţi.

Reprezentanţii angajaţilor în comitetele de securitate şi sănătate în muncă vor fi desemnaţi de către lucrători dintre reprezentanţii angajaţilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii angajaţilor.

Numărul minim al reprezentanţilor angajaţilor în comitetele de securitate şi sănătate în muncă se stabileşte în funcţie de numărul total al angajaţilor din universitate, după cum urmează:

a) de la 10 la 100 de lucrători - 2 reprezentanţi;
b) de la 101 la 500 de lucrători - 3 reprezentanţi;
c) de la 501 la 1.000 de lucrători - 4 reprezentanţi;
d) de la 1.001 la 2.000 de lucrători - 5 reprezentanţi;
e) de la 2.001 la 3.000 de lucrători - 6 reprezentanţi;
f) de la 3.001 la 4.000 de lucrători - 7 reprezentanţi;
g) peste 4.000 de lucrători - 8 reprezentanţi.

Angajatorul are obligaţia să acorde fiecărui reprezentant al angajaţilor în comitetele de securitate şi sănătate în muncă timpul necesar exercitării atribuţiilor specifice.

Timpul alocat acestei activităţi va fi considerat timp de muncă şi va fi de cel puţin:

a) 2 ore pe lună în unităţile având un efectiv de până la 99 de lucrători;
b) 5 ore pe lună în unităţile având un efectiv între 100 şi 299 de lucrători;
c) 10 ore pe lună în unităţile având un efectiv între 300 şi 499 de lucrători;
d) 15 ore pe lună în unităţile având un efectiv între 500 şi 1.499 de lucrători;
e) 20 de ore pe lună în unităţile având un efectiv de 1.500 de lucrători şi peste.

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

Angajatorul sau reprezentantul său legal este preşedintele comitetului de securitate şi sănătate în muncă.

Membrii comitetului de securitate şi sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a preşedintelui acestuia, iar componenţa comitetului va fi adusă la cunoştinţă tuturor angajaţilor.

La întrunirile comitetului de securitate şi sănătate în muncă vor fi convocaţi să participe angajaţii desemnaţi, reprezentanţii serviciului intern de prevenire şi protecţie şi, în cazul în care angajatorul a contractat unul sau mai multe servicii externe de prevenire şi protecţie, reprezentanţii acestora.

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

X. CONSECINŢE ALE NERESPECTĂRII REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ:

1. *Sancţiunile:*

Încălcarea cu vinovăţie de către lucrător, indiferent de funcţie sau post, a prevederilor prezentului Regulament de Ordine Interioară constituie abatere disciplinară şi se sancţionează cu:

- Avertisment scris;
- Retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
- Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- Reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a îndemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- Universitatea poate aplica sancţiuni în conformitate cu prevederile legale pentru nerespectarea normelor de securitate şi sănătate a muncii, normativelor P.S.I., prevederilor pe linie de protecţia mediului, pentru angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor lucrători prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, hărţuire sexuală, directă şi indirectă, prin acţiuni de discriminare definite la art. 4 lit. a) - d) şi la art. 11 din Lege nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată etc.

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

Sancţiunea se propune de şeful direct sau de o persoană din conducerea universităţii care coordonează activitatea, în urma constatării abaterii şi se aprobă de către directorul general executiv, după o cercetare prealabilă.

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

Dreptul conducerii unităţii de a aprecia gravitatea abaterii şi nivelul sancţiunii acordate, poate fi atacat de cel în cauză, conform prevederilor în vigoare.

In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.

Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă angajatul ui nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeaşi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sancţiune.

Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de angajat, avându-se in vedere următoarele:

a) împrejurările in care fapta a fost săvârşita;

b) gradul de vinovăţie a angajatul ui;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generala in serviciu a angajatul ui;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Sub sancţiunea nulităţii absolute, nici o măsura, cu excepţia celei prevăzute la art. 264 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

In vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, angajatul va fi convocat in scris de persoana împuternicita de către angajator sa realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora si locul întrevederii.

Neprezentarea angajatului la convocarea făcută in condiţiile prevăzute la alin. (2) fară un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

In cursul cercetării disciplinare prealabile angajatul are dreptul sa formuleze si sa susţină toate apărările in favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele si motivaţiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţa despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Sub sancţiunea nulităţii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de angajat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat in timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in condiţiile prevăzute la art. 267 alin. (3), nu a fost efectuata cercetarea;

d) temeiul de drept in baza căruia sancţiunea disciplinara se aplica;

e) termenul in care sancţiunea poate fi contestata;

f) instanţa competenta la care sancţiunea poate fi contestata.

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

Comunicarea se predă personal angajatului, cu semnătura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau reşedinţa comunicata de acesta.

Decizia de sancţionare poate fi contestata de angajat la instanţele judecătoreşti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

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

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

XI. PREVEDERI FINALE:

Prezentul Regulament de Ordine Interioară intră în vigoare de la data semnării, aprobării şi aducerii la cunoştinţa angajaţilor, prin afişare şi prelucrare de către şefii direcţi.

În cazul modificării actelor normative legale care stau la bata întocmirii Regulamentului de Ordine Interioară, conducerea universităţii va asigura modificările corespunzătoare şi elaborarea unui nou Regulament de Ordine Interioară în colaborare cu sindicatele.

În privinţa respectării proprietăţii universităţii cât şi a celei particulare, sustragerile indiferent de formă şi valoare se consideră furt şi atrage după sine concedierea şi deferirea în justiţie a făptuitorului.

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

ANEXA 1

Egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi (conform prevederilor Legii nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată):

Art. 6

(1)Este interzisă discriminarea directă sau indirectă după criteriul de sex.

(2)Nu sunt considerate discriminări:

a)măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii şi alăptării;

b)măsurile stimulative, temporare, pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;

c)cerinţele de calificare pentru activităţi în care particularităţile de sex constituie un factor determinant datorită specificului condiţiilor şi modului de desfăşurare a activităţilor respective.

Egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii:

Art. 7

(1)Prin egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:

a)alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;

b)angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c)venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d)informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

e)promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;

f)condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;

g)beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;

h)organizaţii patronale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea.

(2)În conformitate cu alin. (1), de egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă beneficiază toţi angajaţii, inclusiv cei care exercită o activitate independentă, precum şi angajaţii din agricultură.

Art. 8

(1)Angajatorii sunt obligaţi să asigure egalitatea de şanse şi tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziţii pentru interzicerea discriminărilor în regulamentele de organizare şi funcţionare şi în cele de ordine interioară ale unităţilor.

(2)Angajatorii sunt obligaţi să îi informeze sistematic pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă.

Art. 9

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

a)anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b)încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c)stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

d)stabilirea remuneraţiei;

e)beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;

f)informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

g)evaluarea performanţelor profesionale individuale;
h)promovarea profesională;
i)aplicarea măsurilor disciplinare;
j)dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
k)orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.
(2)Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităţilor profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfăşurate, o caracteristică legată de sex este o cerinţă profesională autentică şi determinantă, cu condiţia însă ca obiectivul urmărit să fie legitim şi cerinţa să fie proporţională.
(3)Este considerată discriminare orice dispoziţie de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

Art. 10
(1)Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
(2)Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.
(3)Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide şi/sau care alăptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii.

Art. 11
(1)Sunt considerate discriminare după criteriul de sex atât hărţuirea, cât şi hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea. Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ţine de hărţuirea sau de hărţuirea sexuală a acesteia.
(2)Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop:
a)de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
b)de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

Art. 12
Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare după criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligaţii:
a)să prevadă în regulamentele de ordine interioară ale unităţilor sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevăzute de lege, pentru angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare definite la art. 4 lit. a)a-d) şi la art. 11;
b)să asigure informarea tuturor angajaţilor cu privire la interzicerea hărţuirii şi a hărţuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afişarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentare de ordine interioară pentru prevenirea oricărui act de discriminare după criteriul de sex;
c)să informeze imediat după ce a fost sesizat autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul aplicării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi.

Art. 13
(1)Constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamaţie la nivelul unităţii sau care a depus o plângere, în condiţiile prevăzute la art. 43 alin. (2), la instanţele judecătoreşti competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauza.
(2)Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi membrilor organizaţiei sindicale sau reprezentanţilor angajaţilor care au competenţa să acorde sprijin în rezolvarea situaţiei la locul de muncă potrivit art. 43 alin. (1).

Art. 14
Pentru prevenirea acţiunilor de discriminare după criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă unic la nivel naţional, cât şi la negocierea contractelor colective de muncă la nivel de unităţi, părţile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare şi, respectiv, clauze privind modul de soluţionare a sesizări lor/reclamaţii lor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

Egalitatea de şanse şi tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare:

Art. 15
(1)Este interzisă orice formă de discriminare după criteriul de sex în ceea ce priveşte accesul femeilor şi bărbaţilor la toate nivelurile de instruire şi de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecţionare şi, în general, la educaţia continuă.
(2)Instituţiile de învăţământ de stat şi particulare, factorii sociali care se implică în procese instructiv-educative, precum şi toţi ceilalţi furnizori de servicii de formare şi de perfecţionare, autorizaţi conform legii, vor include în planurile de învăţământ, în programele analitice şi în alte instrumente curriculare măsuri de respectare a principiului egalităţii de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi.
(3)Instituţiile menţionate la alin. (2) vor aplica măsuri de promovare a egalităţii de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în activitatea lor curentă.

Art. 16
(1)Ministerul Educaţiei şi Cercetării asigură, prin mijloace specifice, instruirea şi educarea în spiritul egalităţii de şanse între sexe.
(2)Ministerul Educaţiei şi Cercetării va promova acele manuale şcolare, cursuri universitare, ghiduri pentru aplicarea programelor analitice care să nu cuprindă aspectele de discriminare între sexe, precum şi modelele şi stereotipurile comportamentale negative în ceea ce priveşte rolul femeilor şi al bărbaţilor în viaţa publică şi familială.

Art. 17
Este interzisă orice formă de discriminare după criteriul de sex în ceea ce priveşte accesul femeilor şi bărbaţilor la toate nivelurile de asistenţă medicală şi la programele de prevenire a îmbolnăvirilor şi de promovare a sănătăţii.

Art. 18
Direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti creează condiţii pentru aplicarea măsurilor de respectare a egalităţii de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în domeniul sănătăţii, în ceea ce priveşte accesul la serviciile medicale şi calitatea acestora, precum şi sănătatea la locul de muncă.

Art. 19
(1)Instituţiile publice de cultură, precum şi orice alte structuri şi formaţiuni care promovează actul cultural sub orice formă au obligaţia să creeze condiţii pentru accesul tuturor persoanelor, fără discriminare după criteriul de sex, la producţiile culturale.
(2)Sursele de cultură menţionate la alin. (1) asigură nediscriminatoriu condiţiile necesare de manifestare şi de valorificare a aptitudinilor persoanelor de sex masculin şi, respectiv, feminin şi tratamentul egal al acestora în domeniul creaţiei culturale.

Art. 20
Publicitatea care prejudiciază, după criteriul de sex, respectul pentru demnitatea umană, aducând atingere imaginii şi onoarei unei persoane în viaţa publică şi/sau particulară, este interzisă.

Art. 21
(1)Instituţiile publice, precum şi organizaţiile guvernamentale şi neguvernamentale permit accesul la informaţiile din sferele lor de activitate, în limitele legii, solicitanţilor, femei sau bărbaţi, fără discriminare.
(2)Informaţiile distribuite prin mass-media vor respectă egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi şi nu vor conţine, promova sau provoca nici o formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei:

Art. 22
(1)Autorităţile publice centrale şi locale, unităţile economice şi sociale, precum şi partidele politice şi alte entităţi nonprofit, care îşi desfăşoară activitatea în baza unor statute proprii, promovează şi susţin participarea echilibrată a femeilor şi bărbaţilor la conducere şi la decizie.
(2)Prevederile alin. (1) se aplică şi la nominalizarea membrilor şi/sau participanţilor în orice consiliu, grup de experţi şi alte structuri lucrative manageriale şi/sau de consultanţă.

Art. 23
Pentru a accelera realizarea în fapt a egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi autorităţile publice centrale şi locale vor adopta măsuri stimulative de reprezentare echitabilă şi echilibrată a femeilor şi bărbaţilor în cadrul autorităţilor decizionale ale partenerilor sociali, cu respectarea criteriilor de competenţă.

ANEXA 2

Igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea în muncă a angajatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează:

1. Obligaţiile şi drepturile angajatelor (cf. art. 3 din Legea nr. 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă şi a art. 2 din HG nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003):
- angajată gravidă efectuează consultaţii prenatale la medicul de familie şi, după caz, la medicul specialist, în vederea atestării stării sale fiziologice de graviditate;
- medicul de familie şi/sau, după caz, medicul specialist completează Carnetul gravidei şi Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei şi lăuzei pentru atestarea fie a stării fiziologice de graviditate, fie a faptului că angajata a născut recent sau că alăptează
- angajată va prezenta angajatorului, în copie, documentul medical menţionat la alin. (1), în maximum 5 zile lucrătoare de la data eliberării.
- angajata înştiinţează angajatorul, depunând, în copie:
a)cerere scrisă de înştiinţare a angajatorului la compartimentul resurse umane, care să conţină informaţii referitoare la starea proprie de maternitate cu solicitarea de a i se aplica măsurile pentru protecţia maternităţii la locurile de muncă
b)Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei şi lăuzei pentru atestarea fie a stării fiziologice de graviditate, fie a faptului că angajata a născut recent sau că alăptează
c)angajata ia cunoştinţă de conţinutul Informării privind protecţia maternităţii la locul de muncă şi, dacă este cazul, solicită concediu de risc maternal, în condiţiile prevăzute la art. 5, 6 şi 7;
În cazul în care angajatele nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale prevăzute în prezenta ordonanţă de urgenţă, cu excepţia celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 şi 25.

- Angajatele nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activităţi pentru care evaluarea a evidenţiat riscul de expunere la agenţi sau condiţii de muncă prevăzute la lit. A şi B din anexa nr. 2.
(1)Angajatele nu pot fi obligate să desfăşoare muncă de noapte.
(2)În cazul în care sănătatea angajatelor este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a angajatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menţinerea salariului de bază brut lunar.
(3)Solicitarea angajatei se însoţeşte de un document medical care menţionează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.
(4)În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, angajata va beneficia de concediul şi indemnizaţia de risc maternal, conform art. 10 şi 11.
(1) Angajatele nu pot desfăşura muncă în condiţii cu caracter insalubru sau greu de suportat.
(2) În cazul în care o angajată care desfăşoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat se încadrează în prevederile art. 2 lit. c) -e), angajatorul are obligaţia ca, pe baza solicitării scrise a angajatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menţinerea salariului de bază brut lunar.

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

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

a)angajatorul transmite copii de pe documentele depuse de angajată, în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii lor, medicului de medicina muncii, care asigură supravegherea stării de sănătate a angajaţilor din unitate, precum şi inspectoratului teritorial de muncă în a cărui rază teritorială îşi desfăşoară activitatea;
e)angajatorul împreună cu medicul de medicina muncii efectuează evaluarea privind riscurile la care este supusă angajata la locul ei de muncă, întocmesc şi semnează Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusă angajata la locul ei de muncă, denumit în continuare Raport de evaluare, întocmit conform art. 5 alin. (2) din ordonanţa de urgenţă;
f)în baza Raportului de evaluare, angajatorul înştiinţează angajata, în termenul prevăzut la art. 9 alin. (3), despre rezultatele evaluării privind riscurile la care poate fi supusă la locul ei de muncă şi despre măsurile suplimentare de protecţie pe care trebuie să le respecte atât angajatorul, cât şi angajata prin Informarea privind protecţia maternităţii la locul de muncă, întocmită potrivit modelului prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentele norme metodologice;
a)să prevină expunerea angajatelor prevăzute la art. 2 lit. c) -e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea;
Art. 4
Angajatorii au obligaţia să adopte măsurile necesare, astfel încât:
-să prevină expunerea angajatelor prevăzute la art. 2 lit. c) -e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea;
- Pentru toate activităţile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenţi, procedee şi condiţii de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum şi la orice modificare a condiţiilor de muncă natura, gradul şi durata expunerii angajatelor prevăzute la art. 2 lit. c) -e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor şi oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.
- Angajatorii sunt obligaţi ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanţilor angajaţilor.
- Angajatorii vor informa în scris angajatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum şi asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanţă de urgenţă.
- Angajatorul este obligat să transfere angajata vizată la un nou loc de muncă dacă se recomandă aceasta prin concluzia raportului menţionat la alin. (1), în cel mult 15 zile lucrătoare de la data încheierii raportului de evaluare a riscului.
- În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunţat în scris de către o angajată că se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 2 lit. c)- e), acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea.
- De la data primirii înştiinţării medicul de medicina muncii şi inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condiţiile de muncă ale angajatei la termenele şi în condiţiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanţe de urgenţă.
- Angajatorul are obligaţia să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a angajatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.
- În cazul în care o angajată se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 2 lit. c) -e) şi desfăşoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 5 alin. (1), angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condiţiile şi/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.
- În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia prevăzută la art. 9, angajatele prevăzute la art. 2 lit. c)- e) au dreptul la concediu de risc maternal

- Angajatorii au obligaţia de a acorda angajatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condiţiile prevăzute la art. 2 lit. f), în cazul în care investigaţiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

- Angajatorii sunt obligaţi să acorde angajatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include şi timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găseşte copilul.
- La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.
- Pauzele şi reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă şi nu diminuează veniturile salariale şi sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(1)Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o angajată prevăzută la art. 21 are obligaţia ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către angajată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanţilor angajaţilor din unitate, precum şi inspectoratului teritorial de muncă ori, după caz, Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

ANEXA 3

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

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

Art.1 „ Se interzice fumatul in incinta unitatii, atata in spatiile inchise (birouri, holuri, bucatarii, toalete etc) cat si in spatiile semi-inchise care au un acoperiş, plafon sau tavan şi care sunt delimitate de cel puţin doi pereţi, sau in oricare alt loc semnalizat sau nu cu anuntul :"Fumatul interzis" si/sau semnul  ***, cu exceptia locurilor special amenajate si semnalizate din universitate „.***

Art.2 In cazul nerespectarii prevederilor Art.1 din Anexa 3 la R.O.I. angajatii pot fi sanctionati conform Codului Muncii prin:

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

Art.3 In situatia in care nerespectarea de catre oricare dintre angajatii **Universității Agora din municipiul Oradea** a regulilor privind fumatul in spatii inchise a cauzat angajatorului prejudicii de imagine ori materiale, angajatul este obligat la plata unor despagubiri echivalente cu prejudiciul suferit de angajator.