



*Anexă la HCA nr. 441/1/26.11.2025,
adoptat în Senatul universitar prin HS nr. 445/2 din 27.11.2025*

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ al Universității ”TIBISCUS” din Timișoara

Prezentul Regulament de ordine interioară stabilește normele generale privind conduita, disciplina și comportamentul civilizat al membrilor comunității academice din cadrul Universității „Tibiscus” din Timișoara (denumită în continuare Universitatea), precum și regulile de utilizare și protejare a patrimoniului instituției.

Cuprins

Capitolul I . Dispoziții Generale	2
Capitolul II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în Cadrul UTT	3
Capitolul III. Respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	7
Capitolul IV. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților.....	9
Capitolul V. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților	14
Capitolul VI . Organizarea activității în UTT	15
Capitolul VII. Răspunderea disciplinară a angajaților	21
Capitolul VIII. Criterii, proceduri de evaluare profesională a angajaților și recompense	26
Capitolul IX. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	29
Capitolul X. Protecția datelor cu caracter personal.....	30
Capitolul XI. Dispoziții finale.....	33

 UNIVERSITATEA „TIBISCUS” DIN TIMIȘOARA	REGULAMENT de Ordine Interioară (ROI) al Universității ”Tibiscus” din Timișoara
--	---

Capitolul I . Dispoziții Generale

Art. 1

- (1) Universitatea „Tibiscus” din Timișoara, denumită în continuare UTT, are drept fondator pe doamna prof. Anca Augusta, din a cărei inițiativă și cu ale cărei resurse materiale și financiare a fost fondată în 1991 această universitate, sub denumirea ulterioară de Universitatea „Tibiscus” din Timișoara, având drept fundament proprietatea privată, garantată de Constituție. Universitatea funcționează astăzi sub auspiciile Uniunii Fundația Augusta (UFA) din Timișoara care, în anul 2002, a contribuit cu un patrimoniu substanțial la acreditarea universității „Tibiscus” (prin Legea 484/2002), UFA devenind astfel fondatoarea juridică a **Universității „Tibiscus” din Timișoara**.
- (2) Conform Legii învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare, structurile, atribuțiile, durata mandatelor, precum și alte considerente legate de statutul acestora sunt stabilite de Carta universitară, avizate de fondatori și aprobate de senatul universitar cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 2

Prezentul regulament a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Codul muncii - Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității „Tibiscus” din Timișoara, aprobată de Senatul universitar;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă ale contractelor individuale de muncă aplicabile;
- Hotărârile și deciziile Senatului Universității „Tibiscus” din Timișoara privind organizarea și funcționarea instituției;
- Alte acte normative aplicabile în domeniul educației, muncii, cercetării și administrației publice.

Art. 3

- (1) Regulile stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară se aplică tuturor membrilor comunității universitare: consiliul de administrație al universității, personal didactic, didactic auxiliar, personal administrativ, studenți, cercetători, colaboratori și vizitatori.
- (2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplină muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 4

Scopul Regulamentului este asigurarea unui climat universitar bazat pe respect reciproc, disciplină, responsabilitate, corectitudine, integritate și profesionalism. Membri comunității UTT sunt obligați să respecte legile în vigoare, prevederile Cartei UTT, Statutul fondatorului unic și legal (UFA Timișoara), regulamentele, metodologiile și procedurile interne, reglementările și deciziile adoptate de organele de conducere, ale Senatului și Consiliului de Administrație (CA) în consens cu interesele universității.

Art. 5

Regulamentul de Ordine Interioară stabilește regulile care se aplică în cadrul Universității „TIBISCUS” din Timișoara, cu privire la următoarele aspecte:

- protecția, igiena și securitatea în muncă;
- respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților;
- procedura de soluționare a cererilor și/sau reclamațiilor individuale ale angajaților;
- organizarea activității în UTT;
- răspunderea disciplinară și răspunderea patrimonială a angajaților UTT;
- criterii, proceduri de evaluare profesională a angajaților și recompense;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art. 6

Respectarea prezentului Regulament este obligatorie. Toate persoanele menționate la Art.3 sunt obligate să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară (ROI).

Capitolul II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în Cadrul UTT

Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă

Art. 7

Atât la angajare cât și ulterior, în mod periodic, toți angajații vor fi instruiți în conformitate cu:

- Legea nr. 319/2006 *a securității și sănătății în muncă*,
- HG nr.1425/2006 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006*,
- *Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă*,
- Legea 307/2006 *privind apărarea împotriva incendiilor*,
- *Ordinul 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență*,
- *HG 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor*.
- prevederile din prezentul Regulament.

În scopul aplicării și respectării în cadrul UTT a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, UTT asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, care constă în:

(1) **instructajul introductiv general**, care se realizează de către angajații responsabili cu securitatea și sănătatea muncii din cadrul UTT, următoarelor persoane:

- noilor angajați în muncă, angajaților semnatari ai contractelor individuale de muncă (perioadă determinată sau nedeterminată);
- angajaților delegați/detașați în cadrul UTT;
- angajaților transferați în cadrul UTT;
- studenților, pentru practica profesională.

(2) **instructajul la locul de muncă**, care se face după instructajul introductiv general, de către șeful ierarhic de la locul de muncă, și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior precum și pentru personalul

 UNIVERSITATEA „TIBISCUS” DIN TIMIȘOARA	REGULAMENT de Ordine Interioară (ROI) al Universității ”Tibiscus” din Timișoara
---	--

transferat de la un loc de muncă la altul, în cadrul universității;

(3) **instructajul periodic**, care se face de către șeful ierarhic pentru angajații din subordine. Intervalul de timp între două instructaje periodice este următorul:

- cel mult o lună (30 de zile) pentru personalul de execuție;
- 6 luni pentru conducătorii locurilor de muncă ;
- 12 luni pentru directori de departamente și personalul care lucrează în birouri.

În afara instructajului periodic, instruirea periodică se mai efectuează și în următoarele cazuri:

- a. când un angajat a lipsit de la locul de muncă mai mult de 30 de zile lucrătoare;
- b. când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri la locul de muncă;
- c. la reluarea activității după un accident de muncă;
- d. la executarea unor lucrări speciale;
- e. la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f. la modificarea tehnologiilor existente sau a procedurilor de lucru;
- g. în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu;
- h. la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

(4) Universitatea are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 8

În vederea asigurării condițiilor de securitate a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, universitatea asigură cadrul necesar privind:

- stabilirea pentru angajați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, prin inserarea în fișa postului, a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul securității și sănătății muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți angajații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul securității și sănătății muncii;
- asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea, cu privire la securitatea și sănătatea muncii;
- informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- angajarea exclusiv a persoanelor, care în urma controlului medical de medicină a muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- întocmirea unei evidențe a locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
- asigurarea funcționării permanente și corecte 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 desfășurarea proceselor tehnologice;
- asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;
- asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- asigurarea utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție;
- asigurarea gratuită a materialelor igienico - sanitare persoanelor care își desfășoară activitatea în

 UNIVERSITATEA „TIBISCUS” DIN TIMIȘOARA	REGULAMENT de Ordine Interioară (ROI) al Universității ”Tibiscus” din Timișoara
---	--

locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.

Art. 9

Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de UTT va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului individual de muncă prin:

- însușirea și respectarea instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii și a măsurilor de aplicare a acestora, stabilite de universitate;
- desfășurarea activității în așa fel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- oprirea procesului de muncă la apariția oricărui eveniment cauzator de producerea unui accident, (indiferent de gradul de pericol), și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;
- utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- colaborarea cu organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă și furnizarea de informații corecte.

Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 10

Atât la angajare cât și ulterior, în mod periodic, toți angajații vor fi instruiți în conformitate cu:

- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor - republicată, cu modificările și completările ulterioare prin Ordinul nr. 135/2023 al Ministerului Afacerilor Interne,
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă – republicată în 2023, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 212/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă - republicată în Monitorul Oficial nr. 192/7 martie 2023,
- OMAI 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență - în versiunea în vigoare,
- OMAI 786/2005 privind aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență - în versiunea în vigoare.
- prevederile din prezentul Regulament.

Art. 11

În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, UTT are următoarele obligații și răspunderi:

- stabilește, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;
- aduce la cunoștința angajaților, utilizatorilor și a oricăror persoane implicate, dispozițiile cu privire la responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;
- justifică autorităților abilitate faptul că măsurile de apărare împotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura și cu nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice;
- numește, prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura,

- complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate, asigurând persoanelor numite timpul necesar executării atribuțiilor stabilite;
- asigură înscrierea în fișele de post ale persoanelor desemnate a atribuțiilor și responsabilităților cu privire la sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin;
 - asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
 - asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
 - asigură constituirea serviciului propriu pentru situații de urgență, potrivit legii;
 - asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către angajați;
 - asigură instruirea angajaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;
 - stabilește, prin decizie, persoanele care vor executa instruirea introductivă la angajare precum și instruirea periodică pe locul de muncă. Instruirea introductivă la angajare va avea o durată de minim 8 (opt) ore. Instructajele la locul de muncă (ce vor avea o durată de minim 8 ore) vor fi executate, de regulă, de către șeful ierarhic. Toate categoriile de instructaje prevăzute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în cadrul instituției, indiferent de natura funcției ocupate;
 - asigură elaborarea planurilor tematice detaliate de instruire teoretică și practică a angajaților, precum și a celor de pregătire și perfecționare a serviciilor de pompieri civili;
 - stabilește cadrul organizatoric de informare a persoanelor fizice, beneficiare ale procesului de educație și învățământ asupra riscului de incendiu prezentat de activitățile desfășurate, a măsurilor și regulilor de prevenire a incendiilor, precum și asupra modului de comportare și a posibilităților de orientare și evacuare în caz de incendiu;
 - verifică periodic, prin cadrele tehnice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor sau ceilalți specialiști desemnați, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
 - urmărește cuprinderea în contractele de închiriere a obligațiilor și răspunderilor care revin locatorilor și locatarilor privind apărarea împotriva incendiilor și modul de respectare a acestora de către părțile contractante;
 - verifică periodic, prin persoane desemnate, modul de respectare a obligațiilor și răspunderilor privind apărarea împotriva incendiilor, cuprinse în contractele de închiriere și, după caz, dispune măsuri de îndeplinire a cerințelor și măsurilor prevăzute în acestea;
 - asigură alocarea distinctă în planurile anuale de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc.).

Art. 12

Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiecare angajat are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul structurii organizaționale în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;
- să participe la exercițiile, simulările de alarmare la incendiu, cutremur conform programărilor anuale;
- să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de

- către angajator sau de către persoanele desemnate de acesta;
- să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
 - să utilizeze, potrivit instrucțiunilor emise de conducerea UTT, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
 - să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
 - la terminarea programului, să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
 - să nu afecteze, sub nicio formă, funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
 - să comunice de îndată șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
 - să coopereze cu membrii serviciului de pompieri civili și cu ceilalți angajați desemnați, în limita cunoștințelor și sarcinilor sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt angajat aflat într-o situație de pericol;
 - să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale precum și la exercițiile și simulările de incendiu și cutremur conform programărilor anuale;
 - în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare angajat este obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite, să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic.

Art. 13

În scopul informării, consultării și asigurării participării angajaților la discutarea tuturor problemelor referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor, se organizează Comitetul de prevenire și stingere a incendiilor (CPSI). Rolul C.P.S.I. este de a analiza și îmbunătăți în mod constant condițiile de muncă din UTT.

Capitolul III. Respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 14

În cadrul UTT, relațiile de muncă funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți angajații.

Art. 15

Orice angajat care prestează muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 16

Tuturor angajaților le este recunoscut dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor ilegale.

Art. 17

Orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiuni politică,

 UNIVERSITATEA „TIBISCUS” DIN TIMIȘOARA	REGULAMENT de Ordine Interioară (ROI) al Universității ”Tibiscus” din Timișoara
---	--

origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Art. 18

Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la Art.17, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art. 19

Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la Art.17, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 20

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

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- 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 și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- 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.

Art. 21

- (1) Hărțuirea sexuală a unui angajat de către un alt angajat la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.
- (2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
- (3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală ce are ca urmare:
 - a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - b) influențarea într-un mod negativ a situației 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.
- (4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
- (5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că

- angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.
- (6) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări, reclamații ori plângeri către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau a comisiilor abilitate în acest sens din instituție pentru rezolvarea situației la locul de muncă. În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată pe cale amiabilă, persoana angajată care justifică o lezare a drepturilor sale în domeniul muncii, în baza prevederilor legale, are dreptul să formuleze plângere la instanța de judecată competentă.
- (7) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.
- (8) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.
- (9) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Capitolul IV. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților

Art. 22 Drepturile UTT

În scopul organizării corespunzătoare a muncii, a creării condițiilor optime pentru desfășurarea întregii activități a universității, precum și pentru întărirea ordinii și a disciplinei în toate structurile organizaționale, UTT, în calitate de angajator, are următoarele drepturi, fără a fi limitativ enumerate:

- să stabilească modul de organizare și funcționare a universității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în funcție de natura postului ocupat, ori de câte ori se modifică structura organizatorică sau se consideră necesar acest lucru;
- să dea dispoziții legale cu caracter obligatoriu pentru fiecare angajat în parte;
- să întocmească și să pună în aplicare regulamentele, metodologiile, procedurile interne și alte documente asimilate (statute, acorduri etc.) necesare bunei desfășurări a activității;
- să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare angajat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului individual de Muncă, Fișa postului, Carta universitară, Codului de etică și deontologie profesională universitară și Regulamentului de Ordine Interioară (Regulamentul intern UTT);
- să stabilească strategia de dezvoltare în concordanță cu obiectivele de dezvoltare stabilite de organele de conducere;
- să informeze, în mod individual, în format electronic sau pe hârtie, prin registratură, poștă, sau e-mail-ul instituțional, asupra procedurilor, regulamentelor și instrucțiunilor interne;
- să solicite sprijinul organelor abilitate pentru depistarea angajaților prezenți la serviciu sub influența drogurilor (alte substanțe) sau a băuturilor alcoolice.

Art. 23 Obligațiile UTT

Universitatea „Tibiscus” din Timișoara, în calitate de angajator și instituție de învățământ superior acreditată, are următoarele obligații generale:

- să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic și de cercetare, didactic-auxiliar și nedidactic, în acord cu prevederile legale în vigoare, prin încheierea contractului individual de muncă în forma scrisă;



- b. să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c. să aplice principiul muncii și al conducerii colective și să informeze periodic personalul angajat asupra modului de realizare a sarcinilor;
- d. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele individuale de muncă, după caz, în baza documentelor întocmite, din care să rezulte orele prestate în perioada pentru care se asigură plata drepturilor bănești;
- e. să asigure participarea tuturor angajaților la programe de formare profesională, la nevoie;
- f. să comunice periodic angajaților situația economică și financiară a universității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea Universității;
- g. să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora;
- h. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- i. să înființeze și să gestioneze în condițiile legii atât Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și Registrul general de intrare ieșire a documentelor, să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- j. să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- k. să încheie contractul individual de muncă în formă scrisă cu fiecare salariat;
- l. să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă anterior începerii activității;
- m. să asigure confidențialitatea salariilor și a datelor cu caracter personal ale angajaților;
- n. să elibereze la solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, un document (adeverință) care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate (în condițiile stabilite de către Consiliul de administrație și Senat privind achitarea taxelor de eliberare a adeverințelor);
- o. să pună la dispoziția personalului universității, potrivit specificului muncii lor, a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor, uneltelor, materiilor prime, materialelor, documentației și echipamentului de protecție și de lucru, precum și să ia măsuri pentru asigurarea stării lor corespunzătoare în vederea utilizării acestora;
- p. să asigure condițiile de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare, precum și instruirea personalului în acest domeniu;
- q. să întocmească evaluările privind activitatea profesională a angajaților, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- r. să asigure, prin departamentele de specialitate, starea corespunzătoare a tuturor spațiilor destinate procesului de învățământ, cazării și activității de cercetare științifică;
- s. să examineze și să aplice sugestiile și propunerile făcute de personalul universității pentru îmbunătățirea activității în toate compartimentele, precum și informarea acestora asupra modului de rezolvare a problemelor care intervin;
- t. să stabilească instrucțiunile pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor, mașinilor, agregatelor și utilajelor folosite în universitate, instrucțiunile tehnice de lucru, normele de manipulare, depozitare și folosire a materiilor prime și a materialelor, instrucțiunile proprii de protecție a muncii, precum și celelalte norme specifice activităților din universitate;
- u. să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;

- v. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de protecția muncii;
- w. să țină evidența orelor de muncă prestate zilnic de personalul didactic auxiliar și nedidactic, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru;
- x. să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
- y. asigurarea conduitei corecte față de toți salariații.

Art. 24 Obligațiilor personalului de conducere:

- (1) Persoanele care exercită funcții de conducere în cadrul Universității, pe lângă obligațiile specifice funcției, au îndatorirea de a respecta toate celelalte obligații prevăzute pentru personalul salariat al instituției.
- (2) Conducerea Universității are obligația de a dispune și urmări aplicarea următoarelor măsuri:
 - a) aplicarea consecventă a principiului conducerii științifice a Universității în toate domeniile de activitate;
 - b) organizarea, coordonarea și îndrumarea activității personalului încadrat, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 - c) monitorizarea utilizării judicioase a timpului de lucru și asigurarea respectării tuturor regulilor de disciplină a muncii;
 - d) dimensionarea personalului la necesarul real al activităților instituției, repartizarea și utilizarea eficientă a resurselor umane, precum și selecția, angajarea și promovarea personalului potrivit cerințelor fiecărui post; asigurarea evidenței salariaților și aplicarea unor criterii obiective de evaluare a performanței profesionale;
 - e) asigurarea, în timp util și în condiții corespunzătoare, a aprovizionării tuturor compartimentelor de activitate cu materiale, echipamente, combustibili și energie, în limitele bugetare aprobate;
 - f) analizarea cu atenție a sugestiilor și propunerilor formulate de personalul instituției în vederea îmbunătățirii activității din toate compartimentele și informarea acestuia cu privire la modul de soluționare;
 - g) asigurarea evidenței, păstrării și multiplicării documentelor care conțin informații clasificate sau confidențiale, precum și reglementarea accesului persoanelor la acestea, conform legislației în vigoare;
 - h) urmărirea modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către întregul personal și tragerea la răspundere a celor care încalcă obligațiile ce le revin;
 - i) asigurarea, pentru întregul personal, a unui repaus săptămânal de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminică. În situațiile în care specificul activității impune desfășurarea muncii în aceste zile, conducerea Universității va acorda alte zile libere corespunzătoare;
 - j) întocmirea caracterizărilor privind activitatea profesională a salariaților, precum și a fișelor de evaluare anuală pentru cadrele didactice și personalul de specialitate.

Art. 24 Drepturile Angajaților

- (1) **UTT asigură angajaților următoarele drepturi:**
 - a. dreptul la salarizare pentru munca prestată;
 - b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - c. dreptul la repaus săptămânal de 48 ore consecutive;
 - d. dreptul la concediu de odihnă în fiecare an calendaristic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - e. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
 - f. dreptul la demnitate în muncă;
 - g. dreptul la sănătate și securitate în muncă;

- h. dreptul de acces la formare profesională;
- i. dreptul la consultare;
- j. dreptul la informare cu privire la legislația în vigoare, pentru cunoașterea drepturilor și îndatoririlor;
- k. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- l. dreptul la protecție în caz de concediere;
- m. dreptul la negociere colectivă și individuală;
- n. dreptul de a participa la acțiuni colective;
- o. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- p. dreptul la învoiri sau concedii fără plată;
- q. dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- r. dreptul de acces la legitimații de serviciu, cu indicarea funcției fiecăruia;
- s. cadrele didactice și cercetătorii au dreptul de a publica studii, articole, volume sau opere artistice, precum și de a candida la obținerea de granturi naționale și internaționale, fără restricții care să limiteze libertatea academică;
- t. personalul didactic, de cercetare și administrativ are dreptul de a face parte din asociații și organizații profesionale, științifice, culturale, naționale sau internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- u. dreptul la întreruperea activității didactice, cu rezervarea postului, pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copiilor cu handicap, conform prevederilor legale. De acest drept poate beneficia numai unul dintre părinți sau susținătorii legali;
- v. alte drepturi prevăzute de lege sau de Carta universitară, după caz.

(2) Drepturile prevăzute în favoarea salariaților se acordă acestora fără nicio discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 25 Obligațiile Angajaților

(1) Angajații UTT au următoarele obligații:

- a. să cunoască și să respecte prevederile cuprinse în prezentul Regulament de Ordine Interioară, în Contractul individual de muncă și fișa postului, precum și în procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru adoptate de UTT;
- b. să manifeste fidelitate și loialitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu și loialitate față de interesele UTT;
- c. să ducă la îndeplinire, la timp și în mod corespunzător, toate sarcinile și atribuțiile de serviciu, în conformitate cu contractul individual de muncă și cu fișa postului;
- d. să respecte cu strictețe regulile de disciplină a muncii;
- e. să-și însușească și să respecte normele de sănătate și securitate, de igienă a muncii, aduse la cunoștință prin instructaje periodice;
- f. să-și însușească și să respecte legislația privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor precum și orice alte acte normative incidente în vigoare;
- g. să respecte secretul de serviciu;
- h. să verifice zilnic corespondența electronică primită la adresa de e-mail instituțională;
- i. să respecte programul de lucru;
- j. să se prezinte la locul de muncă în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor de serviciu;
- k. să adopte o conduită civilizată în relațiile cu colegii angajați, cu reprezentanții UTT și cu studenții;



- l. să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă și să respecte regulile de acces în perimetrul Angajatorului;
 - m. să participe la acțiunile de protecție civilă, precum și la acțiuni de intervenție în caz de calamități naturale, catastrofe, incendii, avarii, etc.;
 - n. să se prezinte la controlul medical la angajare și la cel periodic, la data la care au fost programați, precum și în orice situații legale în care acest examen le este solicitat;
 - o. să anunțe șeful ierarhic în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical, indicând perioada de timp cât anticipează că va lipsi de la locul de muncă.
 - p. să prezinte la Departamentul de Resurse Umane certificatul de concediu medical, nu mai târziu de prima (1) zi lucrătoare a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul;
 - q. să depună, spre aprobare, cererile pentru concediile de odihnă, concediile fără plată sau zilele libere plătite pentru evenimente familiale deosebite cu cel puțin 2 zile înainte de prima zi a perioadei de concediu solicitată; concediile menționate se efectuează doar în urma/cu condiția aprobării acestora de către persoanele abilitate;
 - r. să prezinte la Departamentul Resurse Umane actele doveditoare privitoare la orice modificare a datelor personale (nume, domiciliu, carte de identitate, stare civilă, copii, numere telefon) sau a pregătirii profesionale (diplome studii/cursuri, etc.), în termen de 5 zile de la producerea schimbării;
 - s. să fumeze doar în locurile permise, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - t. să notifice angajatorul în cazul în care a încheiat alte contracte de muncă cu alți angajatori;
 - u. să răspundă prin prezentarea la chemările conducerii Universității în cazul unor activități excepționale, și participarea la toate acțiunile care se desfășoară în Universitate;
 - v. secretarii de facultăți, birouri și compartimente, precum și laboranții, magazionerii, administratorii sunt obligați ca la terminarea programului de lucru să verifice și să închidă încăperile respective;
 - w. să informeze angajatorul prin Direcția Resurse Umane, despre orice modificare cu privire la adresa de domiciliu, numărul de telefon, starea civilă, modificarea actelor de identitate;
 - x. alte obligații prevăzute de lege sau Carta universitară.
- (2) Fiecare angajat este obligat să anunțe imediat orice situație de urgență observată (incendiu, inundație, distrugerii materiale, obiecte suspecte sau alte nereguli) și să intervină, conform pregătirii și atribuțiilor sale, pentru prevenirea sau limitarea efectelor negative, în conformitate cu procedurile interne de siguranță.
- (3) Cadrele didactice, pe lângă obligațiile prevăzute în prezentul Regulament, au îndatorirea de a respecta dispozițiile Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, contractul pentru desfășurarea activităților didactice și fișa postului.

Art. 26 Se interzice angajaților:

- a. utilizarea numelui Universității, Facultății, Departamentului, Serviciului, Biroului în care activează sau altor structuri ale UTT în scopuri care pot duce la prejudicierea prestigiului instituției;
- b. divulgarea informațiilor cu caracter confidențial de care salariații au luat cunoștință, ca urmare a derulării contractului individual de muncă, potrivit atribuțiilor de serviciu sau în mod incidental;
- c. săvârșirea de fapte ce ar putea pune în pericol siguranța UTT, a colegilor, a propriei lor persoane sau a studenților UTT;
- d. săvârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie universitară;
- e. efectuarea, în timpul programului de lucru, de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de serviciu;



- f. instalarea și utilizarea pe computerele UTT, de programe sau jocuri neautorizate, sau fără acordul angajatorului;
- g. extinderea sau retransmiterea serviciilor rețelei, instalarea unui telefon, fax, modem, router, switch, hub sau a unui punct de acces la rețeaua UTT, fără acceptul Serviciului IT&C;
- h. introducerea în universitate de bunuri în scopul comercializării acestora și/sau prestarea de servicii;
- i. schimbarea de replici agresive, de amenințări, de înjurături, precum și orice alte manifestări violente, verbale sau fizice;
- j. hărțuirea și/sau calomnierea altor membri ai comunității UTT, indiferent de raporturile ierarhice;
- k. venirea la locul de muncă într-o ținută indecentă, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise;
- l. introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice/altor substanțe interzise în incinta UTT;
- m. fumatul în spațiile interioare de învățământ, sălile de curs, cabinete, laboratoare, etc.
- n. comiterea oricăror alte fapte interzise prin lege, prin Contractele Colective de Muncă, prin Contractul Individual de Muncă, prin Regulamentul de Ordine Interioară sau prin orice alte regulamente, metodologii, proceduri interne și prin alte documente oficiale emise de către UTT.

Capitolul V. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților

Art. 27

Angajații au dreptul să adreseze conducerii UTT, în scris, petiții individuale, în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

Art. 28

Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un angajat o adresează reprezentantului legal al angajatorului în condițiile legii și ale Regulamentului de Ordine Interioară.

Art. 29

Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 30

Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul reprezentantului salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

Art. 31

În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice veridicitatea lor.

Art. 32

În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al angajatorului.

Art. 33

Reprezentantul legal al angajatorului este obligat să comunice angajatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

 UNIVERSITATEA „TIBISCUS” DIN TIMIȘOARA	REGULAMENT de Ordine Interioară (ROI) al Universității ”Tibiscus” din Timișoara
---	--

Art. 34

În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 35

Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

Art. 36

În cazul în care un angajat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, angajatul urmând să primească un singur răspuns.

Art. 37

Dacă, după trimiterea răspunsului, se înregistrează o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 38

Angajații și angajatorul au obligația să încerce soluționarea conflictelor de muncă pe cale amiabilă.

Art. 39

Pentru soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților, președintele Consiliului de Administrație, rectorul universității, decanii facultăților, prorectorul/ii, directorii de departament, precum și alți șefi de structuri, organizează audiențe. Programul acestora se afișează la loc vizibil, în vederea aducerii la cunoștință publică.

Capitolul VI . Organizarea activității în UTT

Art. 40 Timpul de lucru

A) Organizarea timpului de lucru

- (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, și/sau ale legislației în vigoare. 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) Orele de începere și de terminare a programului de lucru se stabilesc după cum urmează:
 - a) **Personalul didactic de predare și de cercetare** își desfășoară activitatea în intervalul orar 8:00 - 22:00, fără a depăși norma de lucru de 40 ore pe săptămână, cu respectarea celor 12 ore de repaus zilnic între 2 zile de lucru, și a 2 zile consecutive de repaus săptămânal, de regulă sâmbăta și duminica. Personalul didactic care ocupă în cadrul universității/facultății funcții de conducere sau funcții cu caracter administrativ și care nu este semnat al unui contract de management cu reprezentantul legal al angajatorului, se obligă ca 25 de ore/săptămână din totalul de 40 de ore să fie desfășurate la sediile facultăților UTT/ ale Universității.
 - b) **Personalul didactic auxiliar** are programul normal de lucru cuprins între orele 8:00 - 20:00.
 - c) **Personalul nedidactic** are programul normal de lucru de 8 ore, care poate fi efectuat continuu sau fracționat, stabilit de conducerea universității, în intervalul 06:00 - 22:00.
- (3) Prin excepție, programul de lucru al agenților control acces (portari) se desfășoară în două schimburi a 12 ore fiecare, angajații beneficiind, între schimburi, de 24 ore de repaus.
- (4) În cazuri bine justificate, conducerea UTT poate hotărî modificarea programului de lucru și a numărului de schimburi, cu respectarea legislației în vigoare și cu anunțarea angajaților cu cel puțin 48 ore înainte. În aceste cazuri, programul de lucru va fi adus la cunoștința angajaților de

către șeful ierarhic, iar respectarea acestuia va fi obligatorie.

- (5) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare angajat și va supune controlului Inspecției Muncii această evidență ori de câte ori este solicitată.
- (6) Angajații au obligația de a completa pontajul electronic, respectiv condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.
- (7) În pontajul electronic/condica de prezență vor mai fi menționate: învoirile în interes personal, recuperările, orele nemotivate, concediul fără salariu, precum și zilele de concediu de odihnă, concediu medical, delegație, etc.
- (8) Absențele cauzate de accidente, boală, naștere, lăuzie, îngrijirea copilului bolnav, inaptitudine fizică/psihică, precum și alte asemenea situații trebuie justificate cu certificate de concediu medical eliberate conform legislației în vigoare.
- (9) Salariații, care sunt împiedicați din motive de sănătate să se prezinte la locul de muncă, trebuie să își anunțe de urgență șeful ierarhic despre imposibilitatea de a se prezenta la locul de muncă, în cel mai scurt timp posibil. În caz de neprezentare a certificatului de concediu medical în termen sau de neînștiințare a UTT, absența angajatului va fi considerată nemotivată.
- (10) UTT își rezervă dreptul de a refuza plata salariului, proporțional cu perioada aferentă concediului de boală, dacă procedura nu a fost respectată întocmai sau dacă angajatul nu a prezentat documentele justificative în termenul menționat și în forma prevăzută de lege, putând solicita alte acte justificative în acest sens.
- (11) La sesizarea UTT, medicul de medicina muncii poate solicita investigații suplimentare dacă nu este satisfăcut de dovada medicală.

B) Pauza de masă

- (1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin Contractele Colective de muncă aplicabile sau prin Regulamentul de ordine interioară.
- (2) Personalul nedidactic, didactic auxiliar și cel de cercetare, are dreptul la o pauză de masă de 30 de minute, care se include în programul de lucru.

C) Repausul săptămânal

- (1) Repausul săptămânal se acordă de-a lungul a două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității universității.
- (2) În situații de urgență, ce nu pot fi soluționate în alt mod sau al căror caracter urgent nu poate fi înlăturat în alt mod, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru angajații implicați în situații de acest fel.
- (3) Compensațiile acordate angajaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal se acordă conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 41 Timpul de odihnă și alte concedii

A) Dispoziții generale:

- (1) Angajații au dreptul la concediu de odihnă anual, plătit.
- (2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
- (4) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de

concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar, când nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

- (5) Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.
- (6) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

B) Programarea concediului de odihnă:

- (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează potrivit unei programări. Programarea concediului de odihnă se face pe o perioadă de un **an calendaristic**, până cel târziu la sfârșitul anului, pentru anul următor.
- (2) Personalul didactic de predare efectuează concediul de odihnă în perioada vacanțelor universitare, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011.
- (3) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare angajat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- (4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- (5) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatului, pentru motive obiective.
- (6) Angajatorul poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența angajatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile angajatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.
- (7) Personalul didactic de predare efectuează concediul de odihnă în perioada vacanțelor universitare, în conformitate cu prevederile Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale reglementărilor interne aprobate de Senatul universitar, în funcție de interesul învățământului.

C) Concedii / Zile nelucrătoare

1. Concediul de odihnă anual

- (1) Având în vedere legislația în vigoare și prevederile Contractului Colectiv de Muncă la nivelul UTT:

(a) Pentru cadrele didactice de predare

Personalul didactic de predare beneficiază de dreptul la concediu de odihnă anual plătit, care se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor universitare, cu o durată de cel puțin 40 de zile lucrătoare, în conformitate cu art. 272 alin. (8) lit. a) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(b) Pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic

Durata concediului de odihnă anual plătit se stabilește în funcție de vechimea în muncă, conform prevederilor Codului muncii și reglementărilor interne ale Universității, după cum urmează:

Vechimea în muncă	Durata concediului de odihnă
până la 5 ani	21 zile lucrătoare
între 5 și 15 ani	24 zile lucrătoare
peste 15 ani	28 zile lucrătoare



Durata concediului poate fi majorată prin contractul colectiv de muncă la nivel de instituție sau prin hotărâre a Senatului Universitar, în funcție de condițiile de muncă, specificul activității și alte criterii stabilite prin reglementările interne.

(c) Pentru personalul din activitatea de cercetare științifică

Personalul de cercetare științifică beneficiază de concediu de odihnă anual plătit, în conformitate cu prevederile art. 272 alin. (8) lit. b) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Codului muncii.

Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă și de condițiile specifice de activitate, după cum urmează:

Vechimea în muncă	Durata concediului de odihnă
până la 5 ani	25 zile lucrătoare
între 5 și 15 ani	28 zile lucrătoare
peste 15 ani	30 zile lucrătoare

În funcție de natura activității de cercetare și de condițiile de muncă, durata concediului poate fi extinsă prin hotărârea Consiliului de Administrație și a Senatului Universitar sau prin dispoziții ale contractului colectiv de muncă aplicabil instituției.

- (2) Personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic și personalul din cercetare, pot beneficia de un concediu de odihnă suplimentar, conform Contractelor Colective de Muncă aplicabile și hotărârilor Comisiei Paritare.
- (3) În vederea efectuării zilelor de concediu de odihnă pentru o perioadă de timp, fiecare angajat din categoria prevăzută la literele b) și c) trebuie să completeze o cerere și să obțină aprobările necesare, conform formularului standardizat „Cerere C.O.”, cu cel puțin 2 zile înainte de perioada solicitată.

2. a. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt următoarele, conform art. 139 alin. (1) din Codul muncii – Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- 1 și 2 ianuarie - Anul Nou;
- 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 și a doua zi de Paști;
- 1 mai - Ziua Muncii;
- 1 iunie - Ziua Copilului;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie - Ziua Națională a României;
- 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.

b. Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

c. Persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, beneficiază de două zile libere pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale proprii, stabilite conform art. 139 alin. (2) și (3) din Codul muncii – Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare. Zilele libere respective se acordă de către angajator în alte perioade decât zilele de sărbătoare legală prevăzute de lege sau decât zilele de concediu de odihnă anual, potrivit programării stabilite de comun acord între salariat și conducerea Universității.

 UNIVERSITATEA „TIBISCUS” DIN TIMIȘOARA	REGULAMENT de Ordine Interioară (ROI) al Universității ”Tibiscus” din Timișoara
--	---

3. Zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite

- (1) Angajații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, care nu se includ în durata concediului de odihnă, acordate conform Codului muncii, după cum urmează:
 - a) Căsătoria angajatului - 5 zile lucrătoare;
 - b) Nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare, dacă a urmat un curs de puericultură;
 - c) Căsătoria unui copil - 2 zile lucrătoare;
 - d) Decesul soțului, copilului, părinților sau socrilor ale angajatului - 3 zile lucrătoare;
 - e) Decesul bunicii, fraților sau surorilor - 1 zi lucrătoare;
 - f) Schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței în altă localitate - 5 zile lucrătoare;
 - g) Donarea de sânge, în condițiile legii - 1 zi lucrătoare;
 - h) Schimbarea domiciliului angajatului - 1 zi lucrătoare/ cu mutarea domiciliului în altă localitate - 5 zile.
- (2) Zilele libere pentru evenimente deosebite se acordă la *cererea scrisă* a angajatului, cu avizul șefului ierarhic, pe baza documentelor justificative. Universitatea poate aproba, în situații temeinic justificate, zile libere suplimentare fără plată, la solicitarea motivată a angajatului.

4. Zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului

- (1) Ziua lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului se acordă în scopul de a asigura posibilitatea părinților sau reprezentanților legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia.
- (2) Titularii acestui drept sunt părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.
- (3) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.
- (4) Ziua liberă se acordă la cererea unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.
- (5) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi 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.
- (6) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat ziua liberă contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.
- (7) Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.
- (8) Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, în funcție de decizia conducerii universității.
- (9) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

5. Concediul pentru formare profesională

I. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

- (1) Angajații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concediu pentru formare profesională.
- (2) Concediile cu plată pentru formare profesională se acordă numai din inițiativa angajatorului. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea angajatului, pe perioada formării profesionale pe care angajatul o urmează din inițiativa sa.

- (3) Angajatorul poate respinge solicitarea angajatului numai dacă absența angajatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- (4) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- (5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

II. Pentru personalul didactic de predare

- (1) În conformitate cu prevederile art. 272 alin. (10) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, personalul didactic titular pe un post din învățământul superior care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze sau să participe la activități de cercetare științifică în țară sau în străinătate, are dreptul la concedii fără plată, cu aprobarea conducerii Universității.
- (2) Durata totală a concediilor fără plată acordate în acest scop nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani, conform prevederilor legale.
- (3) Aprobările acestor cereri sunt de competența Consiliului de Administrație al UTT, în urma avizului directorului de departament și al decanului.

6. Concedii fără plată pentru interese personale

- (1) Angajații UTT au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea unor situații personale, cu avizul șefului ierarhic și cu aprobarea conducerii UTT.
- (2) În conformitate cu prevederile art. 272 alin. (11) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, personalul didactic titular pe un post din învățământul superior poate beneficia, o dată la 10 ani, de *concediu fără plată* pe durata **unui an universitar**, cu rezervarea postului (catedrei) pe perioada respectivă.
- (3) Aprobarea cererilor pentru acordarea acestui concediu se face de către Consiliul de Administrație al Universității „Tibiscus” din Timișoara, în baza avizului directorului de departament și al decanului facultății din care face parte solicitantul.

7. Anul Sabatic

- (1) Potrivit art. 270 alin. (8) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, profesorii și conferențarii titulari sau directorii de granturi care, timp de 6 ani consecutivi, au derulat granturi de cercetare și au activat în aceeași universitate, pot beneficia de an sabatic, în condițiile stabilite prin reglementările interne aprobate de Senatul universitar.
- (2) Pe perioada anului sabatic, aceștia beneficiază de până la un salariu de bază, cu aprobarea Senatului universitar și își păstrează calitatea de titular, dar sunt scutiți de efectuarea activităților din fișa postului, cu obligativitatea îndeplinirii obiectivelor din anul sabatic.
- (3) Aprobarea cererilor pentru acordarea Anului sabatic se face de către Consiliul de Administrație al Universității „Tibiscus” din Timișoara, în baza avizului directorului de departament și al decanului facultății din care face parte solicitantul și cu aprobarea Senatului universitar.

Art.42 Salarizarea

- (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, stabilite potrivit dispozițiilor legale, contractului colectiv de muncă aplicabil și reglementărilor interne ale Universității.

- (2) Pentru munca prestată, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, stabilit prin negociere individuală între angajator și salariat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a contractului colectiv de muncă și a principiului egalității de tratament între salariați.
- (3) La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice formă de discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, convingeri politice, origine socială, handicap, situație ori responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, ori pe orice alt criteriu care contravine principiului egalității de tratament între salariați, conform principiului egalității de tratament consacrat de Codul muncii (art. 6 alin. 2 și art. 159 alin. 3 din Legea nr. 53/2003, republicată), precum și de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.
- (4) Salariul se stabilește de Președintele Consiliului de Administrație, în funcție de resursele economice ale facultății, rezultatele evaluării profesionale și gradul de realizare a obiectivelor individuale de performanță.
- (5) Salariul este confidențial. Angajatorul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității nivelului de salarizare, atât în ceea ce privește datele individuale ale salariaților, cât și informațiile referitoare la politica salarială a instituției, în conformitate cu art. 163 din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Plata salariului în numerar, acolo unde aceasta se efectuează, se face individual, direct către salariatul titular al dreptului de încasare, pe bază de semnătură aplicată pe statul de plată, la data stabilită pentru achitarea drepturilor salariale. În momentul încasării, salariatului i se va prezenta dovada detaliată a cuantumului salariului brut și net, precum și a reținerilor legale efectuate, cu respectarea dispozițiilor Codului muncii și a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal (Regulamentul UE nr. 2016/679 – GDPR).
- (7) Salariul se plătește direct titularului dreptului de încasare sau persoanei împuternicite legal de acesta, în baza unui document scris.
- (8) În cazul decesului titularului, drepturile salariale cuvenite se plătesc moștenitorilor legali, în ordinea stabilită de lege.
- (9) Plata salariului se efectuează, de regulă, prin transfer bancar în contul indicat de salariat, cu respectarea termenelor și condițiilor prevăzute de legislația muncii și reglementările interne ale Universității.
- (10) Salariul se plătește de regulă după data de 15 dar nu mai târziu de 20 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

Capitolul VII. Răspunderea disciplinară a angajaților

Art. 43

Prevederi generale

- (1) Abaterea disciplinară este acțiunea sau inacțiunea culpabilă a salariatului prin care acesta încalcă normele legale, Regulamentul intern, contractele colective ori individuale de muncă sau dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici.
- (2) Măsura disciplinară se aplică prin întocmirea unei decizii scrise de **sanționare disciplinară**, emisă de către Președintele Consiliului de Administrație al UTT/ Rector, care va fi comunicată în scris angajatului în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia de sancționare se încredințează personal angajatului, care va semna de primire. În cazul în care salariatul refuză primirea sau semnătura, decizia se transmite prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, la domiciliul sau reședința comunicată oficial de acesta.
- (3) Cu excepția cazului aplicării *avertismentului scris*, sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură disciplinară nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

 UNIVERSITATEA „TIBISCUS” DIN TIMIȘOARA	REGULAMENT de Ordine Interioară (ROI) al Universității ”Tibiscus” din Timișoara
---	--

- (4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă angajatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului, emisă în formă scrisă.
- (5) Pentru aceeași abatere nu se poate aplica decât o singură sancțiune, amenzile disciplinare fiind interzise.
- (6) Personalul didactic, de cercetare, auxiliar și de conducere răspunde disciplinar pentru încălcarea obligațiilor de serviciu și a normelor de conduită profesională, atunci când prin faptele sale afectează interesele învățământului superior sau prestigiul Universității, potrivit Legii învățământului superior nr. 199/2023, Codului muncii și Cartei universitare.

Art. 44

Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic

- (1) Personalul nedidactic răspunde disciplinar pentru încălcarea obligațiilor de serviciu prevăzute în contractul individual de muncă, fișa postului, Regulamentul intern sau alte reglementări interne ale Universității, precum și pentru orice faptă care constituie abatere disciplinară în sensul art. 247 din Codul muncii.

În funcție de gravitatea faptei, de împrejurările în care aceasta a fost săvârșită și de consecințele produse, se pot aplica una dintre următoarele sancțiuni disciplinare, conform art. 248 din Codul muncii – Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- 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) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă de până la 10 zile lucrătoare;
 - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Aplicarea sancțiunii disciplinare se face numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile prevăzute de art. 251 din Codul muncii, asigurându-se salariatului dreptul la apărare și posibilitatea de a formula obiecții și de a prezenta probe.

Art. 45

Fapte care constituie abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile personalului nedidactic

- (1) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la pct. 4.4. se consideră abateri disciplinare și se sancționează conform Art.44, pct.(1) lit. a., la prima abatere, urmând ca, dacă fapta se repetă, să fie sancționată, în funcție de gravitate, cu una dintre sancțiunile prevăzute la Art.44, pct.(1) lit. b.- d.
- (2) Se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform Art.44, pct.(1) lit. d. sau e., în funcție de gravitatea faptei și de consecințele produse, următoarele fapte ale angajatului:
 - a) neîndeplinirea, la timp și în mod corespunzător, a tuturor sarcinilor și atribuțiilor care îi revin, în conformitate cu contractul individual de muncă și cu fișa postului;
 - b) fumatul în alte locuri decât în cele special amenajate;
 - c) neparticiparea la instructajul periodic privind protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
 - d) neprezentarea la controlul medical la angajare și la cel periodic la data la care au fost programați, precum și în orice situații legale în care acest examen le este solicitat;
 - e) cumularea a mai mult de 6 întârzieri într-o perioadă de 3 luni consecutive.
- (3) Aceleași sancțiuni se vor aplica și șefilor ierarhici în cazul în care observă abaterile arătate în prezentul articol și nu propun măsuri de sancționare a salariaților vinovați.
- (4) Se consideră abateri grave și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă al angajatului, prevăzută la Art.44, pct.(1) lit. f, următoarele fapte:

- a) prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise, tentativa de introducere, introducerea și consumul lor în incinta universității;
- b) prejudicierea, cu vinovăție, a patrimoniului universității;
- c) sustragerea sau tentativa de sustragere a bunurilor materiale aparținând altor membri ai comunității UTT;
- d) cumularea a 3 zile de absențe nemotivate în decurs de o lună;
- e) abuzurile de orice natură, calomniile și agresiunile fizice sau verbale față de angajați/ studenți/ persoane străine;
- f) săvârșirea unei fapte penale pentru care angajatul a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă, incompatibilă cu exercițiul profesiei.
- g) Orice altă abatere disciplinară neenumerată mai sus, constând în încălcarea cu vinovăție a prezentului Regulament și ale oricăror alte Regulamente/Metodologii/Proceduri ale UTT poate atrage, în funcție de gravitatea ei, orice sancțiune prevăzută la Art.44, pct.(1).

Art. 46 Procedura disciplinară prealabilă aplicabilă personalului nedidactic

- (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de angajat, avându-se în vedere următoarele:
 - a. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - b. gradul de vinovăție a angajatului;
 - c. consecințele abaterii disciplinare;
 - d. comportarea generală în serviciu a angajatului;
 - e. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- (2) Pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul nedidactic, se constituie comisii de cercetare disciplinară formate din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din UTT. Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de Președintele CA al universității sau de Rector.
- (3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, în condițiile impuse de lege, angajatul va fi convocat în scris, de către comisia de cercetare disciplinară, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii în cadrul comisiei disciplinare convocate în acest sens.
- (4) Neprezentarea angajatului la convocarea astfel făcută, fără un motiv întemeiat și dovedit, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (5) În cadrul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- (6) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (7) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
 - a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b. precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau Contractele Colective de muncă aplicabile care au fost încălcate de către angajat;
 - c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute de lege, 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.
- (8) Decizia de sancționare se comunică angajatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

- (9) Comunicarea se predă personal angajatului, cu semnătură de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (10) Decizia de sancționare poate fi contestată de angajat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 47 *Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare și de cercetare, personalului didactic auxiliar, precum și celui de conducere, de îndrumare și de control și de cercetare*

- (1) În baza Legii învățământului superior nr. 199/2023 (art. 273 alin. (1)–(3)) și a Codului muncii – Legea nr. 53/2003, sancțiunile disciplinare aplicabile acestor categorii de personal se formulează astfel:
- a. avertisment scris;
 - b. mustrare;
 - c. reducerea salariului de bază, a indemnizației de conducere sau a sporurilor salariale pe o perioadă determinată, conform prevederilor legale și regulamentelor interne;
 - d. suspendarea, pe o perioadă determinată, a dreptului de a ocupa funcții de conducere, de îndrumare și de control în cadrul universității;
 - e. suspendarea, pe o perioadă determinată, a dreptului de a coordona activități didactice, de cercetare sau administrative;
 - f. retragerea calității de conducător de doctorat, în condițiile legii;
 - g. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă / încetarea raporturilor de muncă, în cazurile de abateri grave sau repetate.
- (2) Aplicarea unei sancțiuni disciplinare se face numai în urma unei cercetări disciplinare prealabile, desfășurate conform art. 251 din Codul muncii și reglementărilor interne ale Universității, asigurându-se persoanei vizate dreptul la apărare, prezentarea probelor și formularea obiecțiilor.

Art. 48 *Fapte care constituie abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile pentru personalul didactic de predare și de cercetare, personalului didactic auxiliar, a celui de conducere și de îndrumare*

- (1) Se consideră abatere disciplinară și se sancționează în funcție de gravitatea faptei și consecințele produse, următoarele fapte:
- a. neîndeplinirea, la timp și în mod corespunzător, a tuturor sarcinilor și atribuțiilor care le revin, în conformitate cu contractul individual de muncă și fișa postului;
 - b. fumatul în alte locuri decât cel special amenajat;
 - c. neparticiparea la instructajul periodic privind protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
 - d. neprezentarea la controlul medical la angajare și la cel periodic la data la care au fost programați precum și în orice situații legale în care acest examen le este solicitat;
 - e. cumularea a mai mult de 6 întârzieri într-o perioadă de 3 luni consecutive.
- (2) Aceleași sancțiuni se vor aplica și șefilor ierarhici în cazul în care observă abaterile arătate în prezentul articol și nu propun măsuri de sancționare a salariaților vinovați.
- (3) Se consideră abateri grave și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă următoarele fapte:
- a. prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise, tentativa de introducere, introducerea și consumul lor în incinta universității;
 - b. prejudicierea patrimoniului universității, cu vinovăție;
 - c. sustragerea sau tentativa de sustragere a bunurilor materiale aparținând altor membri ai comunității UTT;
 - d. cumularea a 3 zile de absențe nemotivate în decurs de o lună;
 - e. abuzurile de orice natură, calomniile și agresiunile fizice sau verbale față de angajați/ studenți/ persoane străine;



- f. săvârșirea unei fapte penale pentru care angajatul a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă, incompatibilă cu exercițiul profesiei.
- (4) Orice altă abatere disciplinară neenumerată mai sus, constând în încălcarea cu vinovăție a prezentului regulament sau a oricăror alte regulamente ale UTT poate atrage, în funcție de gravitatea ei, orice sancțiune menționată anterior.

Art. 49 Procedura disciplinară prealabilă pentru Personalul didactic, auxiliar și de conducere

- (1) Propunerea de sancționare disciplinară se face de către șeful de departament sau de unitate de cercetare, proiectare, microproducție, de către decan ori rector sau de cel puțin 2/3 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) Sancțiunile disciplinare se stabilesc de către consiliile facultăților și de către senatul UTT.
- (3) Președintele universității, decanul sau rectorul, după caz, pune în aplicare sancțiunile disciplinare. Sancțiunile se comunică, în scris, de către serviciul de Resurse Umane din cadrul UTT.
- (4) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.
- (5) Pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic de predare, personalul din cercetare sau personalul didactic auxiliar, se constituie comisii de analiză formate din 3 - 5 membri, cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un reprezentant al organizației sindicale.
- (6) *Comisiile de analiză* sunt numite, după caz, de:
- a) Rector, pentru faptele imputate cadrelor didactice, personalului de cercetare, personalului didactic auxiliar sau personalului de conducere de la nivelul facultăților și departamentelor
 - b) Președintele CA al Universității, pentru faptele imputate persoanelor din conducerea universității sau din structurile centrale;
 - c) Decanul facultății, pentru abaterile săvârșite de personalul didactic auxiliar ori de personalul nedidactic din cadrul facultății respective, cu informarea Rectorului;
 - d) Directorul departamentului, în cazul abaterilor minore, pentru analiză preliminară și propunere de sancțiune către conducerea superioară.
- (7) În cazul în care cel sancționat disciplinar nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea disciplinară poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în dosarul de personal al celui în cauză.
- (8) Orice persoană poate adresa în scris o sesizare privind săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se înregistrează la Registratura Universității „Tibiscus” din Timișoara și se transmite Rectorului sau Președintelui Universității, în vederea analizării și, dacă este cazul, constituirii comisiei de cercetare disciplinară.
- (9) Încălcarea principiilor detaliate în Codul de Etică și deontologie universitară vor fi analizate conform prevederilor Codului de Etică și deontologie universitară precum și în acord cu Regulamentul Comisiei de Etică și Deontologie Universitară al UTT.

Art. 50 Răspunderea Patrimonială a Angajaților

Răspunderea patrimonială a personalului didactic de predare, de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic se stabilește potrivit legislației muncii. Măsurile pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se iau potrivit legislației muncii. În cazul în care, timp de 12 luni de la aplicarea unei sancțiuni disciplinare, salariatul nu a mai săvârșit nicio abatere, acesta este reabilitat de drept, sancțiunea considerându-se radiată din evidențele disciplinare. Reabilitarea de drept nu împiedică ca, în cazul unei noi abateri, să se țină seama de repetitivitatea comportamentului și să se aplice, proporțional, o sancțiune mai severă, în raport cu gravitatea faptei și conduita profesională anterioară.

Prevederi generale

- (1) Atât angajatul cât și angajatorul răspund pentru producerea reciprocă a unui prejudiciu material în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale.
- (2) Constituie obiect al răspunderii patrimoniale doar prejudiciile produse:
 - de către angajat, din vina acestuia și în legătură cu munca sa;
 - de către angajator, din culpa acestuia și în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul angajatului prejudiciat.
- (3) Părțile nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Procedura de recuperare a prejudiciilor material

- (4) Angajatul care a produs angajatorului un prejudiciu material, este obligat să îl acopere.
- (5) De asemenea, este obligat să acopere prejudiciul produs și angajatul:
 - a. care a încasat de la angajator o sumă nedatorată;
 - b. care a primit bunuri care nu i se cuvin;
 - c. căruia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit.
- (6) Când paguba a fost produsă de mai mulți angajați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (7) Dacă măsura în care contribuția la producerea pagubei nu poate fi determinată, fiecare angajat implicat va răspunde proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei.
- (8) Dacă angajatul și angajatorul convin asupra sumei de restituit, angajatul poate da un angajament de plată, prin care se obligă la achitarea sumei la casieria UTT, sau prin altă modalitate legală, stabilită de comun acord.
- (9) În cazul în care angajatului vinovat de producerea unui prejudiciu îi încetează contractul individual de muncă înainte de a acoperi integral dauna cauzată angajatorului, recuperarea prejudiciului se face potrivit dispozițiilor Codului muncii și Codului de procedură civilă. Dacă persoana respectivă se reangajează, angajatorul păgubit poate solicita noului angajator efectuarea reținerilor legale din drepturile salariale ale celui vinovat, în condițiile stabilite prin lege. În situația în care angajatul vinovat nu se reangajează, recuperarea prejudiciului se realizează prin urmărirea bunurilor sale mobile și imobile, conform procedurii prevăzute de Codul de procedură civilă.
- (10) Angajatorul va recupera, de la angajatul vinovat de producerea prejudiciului, sumele achitate pentru acoperirea daunelor, potrivit procedurii prevăzute în prezentul regulament și în conformitate cu dispozițiile Codului muncii.

Capitolul VIII. Criterii, proceduri de evaluare profesională a angajaților și recompense

A. Evaluarea angajaților

Art. 51

Angajații vor fi evaluați profesional anual și are ca scop aprecierea performanței profesionale, identificarea nevoilor de formare și dezvoltare, precum și asigurarea calității activității didactice, de cercetare și administrative din cadrul Universității.

Art. 52

Evaluarea personalului angajat în cadrul Universității „Tibiscus” din Timișoara se realizează periodic, în conformitate cu metodologia de evaluare aprobată de Senatul Universitar, cu prevederile Legii învățământului superior nr. 199/2023, ale Codului muncii – Legea nr. 53/2003, republicată, și ale Cartei universitare.

 UNIVERSITATEA „TIBISCUS” DIN TIMIȘOARA	REGULAMENT de Ordine Interioară (ROI) al Universității ”Tibiscus” din Timișoara
---	--

Art. 53

Evaluarea profesională anuală are la bază următoarele criterii generale:

- a. cunoștințe și experiență;
- b. complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c. judecata și impactul deciziilor;
- d. responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e. dialog social și comunicare;
- f. condiții de muncă;
- g. incompatibilități și regimuri speciale.

Art. 54

Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului ori în vederea acordării unor premii sunt următoarele:

- a. Cunoștințe profesionale și abilități;
- b. Calitatea și eficiența activității profesionale desfășurate în anul de referință;
- c. Îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului și în obiectivele individuale stabilite;
- d. Capacitatea de a lucra în echipă - Calitatea relațiilor interpersonale la locul de muncă, cooperarea cu colegii, studenții și structurile administrative;
- e. Comunicare;
- f. Disciplină;
- g. Rezistență la stres și adaptabilitate;
- h. Capacitatea de asumare a responsabilității;
- i. Integritate și etică profesională;
- j. Contribuția la promovarea imaginii și prestigiului Universității în mediul academic, științific și social.

Art. 55

- (1) Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, echitabil și nediscriminatoriu, asigurând tratament egal tuturor salariaților, indiferent de sex, vârstă, origine etnică, religie, orientare sexuală, convingeri politice, apartenență sindicală sau orice alt criteriu interzis de lege.
- (2) Evaluarea se realizează cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, ale Codului muncii – Legea nr. 53/2003, republicată, precum și ale reglementărilor interne ale Universității „Tibiscus” din Timișoara.

Art. 56

Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea Fișelor de evaluare. Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje și calificative.

Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:

- selecției angajaților în vederea promovării;
- selecției angajaților prealabil operării unei concedieri colective;
- selecției angajaților corespunzători profesionali;
- acordarea de recompense în conformitate cu prevederile legale și interne, aplicabile.

Art. 57

În realizarea procesului de evaluare a performanțelor individuale se va ține cont de faptul că evaluarea trebuie să:

- reflecte întreaga activitate desfășurată de angajat în perioada evaluată;
- se bazeze pe informații certe și veridice și că elimină orice notă de subiectivism;



- compare rezultatele obținute de angajat și potențialul acestuia cu obiectivele și cerințele postului ocupat;
- diferențieze angajații din cadrul departamentului pe criterii de performanță;
- conștientizeze angajatul de punctele forte precum și de punctele slabe ale sale.

Art. 58

Evaluarea personalului angajat în cadrul UTT se poate realiza atât de către șeful direct, cât și de către alte persoane care intră în contact direct cu cel evaluat: colegi, studenți, colaboratori etc. totodată, angajatul își poate autoevalua performanța profesională (autoevaluare).

Art. 59

Evaluarea de către studenți a prestației cadrelor didactice este obligatorie și se realizează periodic, în conformitate cu metodologia aprobată de Senatul Universitar, cu prevederile art. 130 alin. (6) și art. 270 alin. (6) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, precum și cu reglementările interne ale Universității „Tibiscus” din Timișoara. Rezultatele evaluărilor efectuate de studenți sunt informații publice, care se utilizează în procesul de apreciere a calității activității didactice, de perfecționare profesională și de asigurare a transparenței în cadrul instituției de învățământ superior.

Art. 60

În fișele de post sau prin contractele individuale de muncă ale personalului didactic și de cercetare se pot include obiective sau standarde minime privind rezultatele activităților didactice și de cercetare, precum și clauze privind încetarea contractelor în condițiile neîndeplinirii acestor standarde minime.

Art. 61

- (1) În cazul personalului didactic auxiliar și nedidactic, obținerea calificativului „nesatisfăcător” timp de 2 ani consecutivi determină încetarea contractului individual de muncă pentru necorespondere profesională, în condițiile prevăzute de art. 61 lit. d) din Codul muncii – Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Măsura concedierii se dispune prin decizie scrisă a angajatorului, emisă în baza rezultatelor evaluării profesionale și cu respectarea procedurii legale privind preavizul și dreptul la apărare.

B. RECOMPENSAREA ANGAJAȚILOR

Art. 62

Pentru realizări deosebite obținute în activitățile desfășurate, precum și pentru stimularea rezultatelor viitoare, angajații pot primi următoarele recompense:

- a. Aprecieri scrise sau mulțumiri publice din partea conducerii universității, ale facultăților sau ale departamentelor;
- b. Diplome de merit, distincții onorifice ori titluri de excelență, acordate de Senatul Universitar sau de Consiliul de Administrație;
- c. Premii financiare ori prime ocazionale, acordate în limitele fondurilor disponibile, conform hotărârilor Consiliului de Administrație și reglementărilor legale;
- d. Avansare profesională sau recomandare pentru promovare, potrivit criteriilor de performanță și procedurilor stabilite prin metodologiile interne;
- e. Participarea, pe cheltuiala instituției, la cursuri, stagii de perfecționare, conferințe sau manifestări științifice, ca formă de recunoaștere a meritelor profesionale.

Art. 63

Recompensele nu pot fi acordate angajaților care, în ultimele 12 luni anterioare datei propunerii de recompensare, au săvârșit abateri disciplinare pentru care li s-au aplicat sancțiuni disciplinare, conform prevederilor Codului muncii și Regulamentului intern al Universității.

 UNIVERSITATEA „TIBISCUS” DIN TIMIȘOARA	REGULAMENT de Ordine Interioară (ROI) al Universității ”Tibiscus” din Timișoara
--	---

Capitolul IX. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 64

Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G nr. 96/2003, în conformitate cu Codul muncii – Legea nr. 53/2003, Legea învățământului superior nr. 199/2023, și alte acte normative conexe.

- (1) Universitatea „Tibiscus” din Timișoara asigură aplicarea măsurilor de protecție socială prevăzute de legislația muncii și de reglementările specifice sistemului de învățământ superior, în scopul protejării sănătății, securității și stabilității socio-economice a angajaților.
- (2) Principalele măsuri de protecție socială reglementate sunt:
 - a) Asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006 și normelor interne privind prevenirea riscurilor profesionale;
 - b) Asigurarea accesului la serviciile de sănătate și concediile medicale, potrivit legislației privind sistemul public de asigurări sociale de sănătate;
 - c) Acordarea concediilor și indemnizațiilor pentru creșterea copilului, îngrijirea bolnavilor din familie sau alte situații prevăzute de lege;
 - d) Acordarea ajutoarelor materiale sau financiare, în caz de boală gravă, deces în familie ori alte situații sociale speciale, în limitele fondurilor disponibile și conform deciziilor Consiliului de Administrație;
 - e) Asigurarea protecției maternității la locul de muncă, potrivit Ordonanței de Urgență nr. 96/2003, republicată;
 - f) Respectarea principiului egalității de șanse și tratament între femei și bărbați, conform Legii nr. 202/2002;
 - g) Susținerea reconversiei și formării profesionale continue a personalului, prin participarea la programe de dezvoltare și perfecționare profesională;
 - h) Sprijinirea angajaților aflați în dificultăți socio-economice, prin consiliere și, în funcție de caz, măsuri de protecție financiară aprobate de conducerea universității.
- (3) Angajatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care le ateste starea. În cazul în care angajatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale, până când sarcina este vizibilă.
- (4) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii angajatelor, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.
- (5) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o angajată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.
- (6) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a angajatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.
- (7) În cazul în care o angajată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

- (8) În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă, angajatele au dreptul la concediu de risc maternal.
- (9) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, angajatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.
- (10) Angajatorii sunt obligați să acorde angajatei care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an al copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.
- (11) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă, nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
- (12) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.
- (13) Angajata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare munca de noapte. În cazul în care sănătatea acestor angajate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a angajatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea angajatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de muncă de noapte.
- (14) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, angajata va beneficia de concediu și indemnizație de risc maternal.
- (15) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:
- angajatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
 - angajatei care se află în concediu de risc maternal;
 - angajatei care se află în concediu de maternitate;
 - angajatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;
 - angajatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 18 ani.
- (16) Interdicția concedierii angajatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea angajatei în unitate.
- (17) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice, ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.
- (18) Angajatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

Capitolul X. Protecția datelor cu caracter personal

Art.65

În sensul Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor – GDPR), se utilizează următoarele definiții:

- a) „Date cu caracter personal” înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”). O persoană fizică identificabilă este aceea care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi:

- un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, ori la unul sau mai multe elemente specifice proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.
- b) „*Prelucrare*” înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea ori punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea ori distrugerea.
- c) „*Consimțământul persoanei vizate*” înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate, prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune neechivocă, ca datele sale cu caracter personal să fie prelucrate.
- d) „*Operator*” înseamnă persoana juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal. Atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii Europene sau prin dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii ori în dreptul intern.
- e) „*Persoană împuternicită de operator*” înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția ori alt organism care prelucrează date cu caracter personal în numele operatorului.
- f) „*Destinatar*” înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căruia îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anchete desfășurate în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea datelor de către aceste autorități se face cu respectarea normelor aplicabile privind protecția datelor și în conformitate cu scopurile prelucrării.
- g) „*Număr de identificare național*” înseamnă numărul prin care se identifică o persoană fizică în anumite sisteme de evidență și care are aplicabilitate generală, cum ar fi: codul numeric personal, seria și numărul actului de identitate, numărul pașaportului, numărul permisului de conducere sau numărul de asigurare socială de sănătate.

Art. 66

Prelucrarea datelor cu caracter personal este legală și nu necesită consimțământul persoanei vizate, atunci când aceasta se întemeiază pe unul dintre temeiurile juridice prevăzute de art. 6 alin. (1) din Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR).

Art. 67

- 1) Politica Universității „Tibiscus” din Timișoara privind protecția și securitatea datelor cu caracter personal are ca obiectiv colectarea și prelucrarea doar a datelor strict necesare, în scopuri determinate, explicite și legitime, conform legislației naționale și europene în vigoare, precum și, după caz, în scopurile convenite între părți prin contractele individuale de muncă sau de studii.
- (2) În vederea îndeplinirii obligațiilor legale sau pentru exercitarea unui interes legitim al Universității ori al persoanelor vizate (salariați, studenți, masteranzi), instituția poate solicita anumite informații suplimentare referitoare la alte persoane vizate, cum ar fi membrii de familie, atunci când aceste date sunt necesare, justificate și prelucrate cu respectarea principiilor prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679.
- (3) Datele personale ale salariaților și ale studenților/masteranzilor prelucrate de Universitate sunt, de regulă, furnizate direct de către persoanele vizate, respectiv:
 - de către salariați, cu ocazia angajării și pe parcursul derulării raporturilor de muncă;
 - de către studenți și masteranzi, cu ocazia completării contractelor de studii și a înscrierii în programele universitare.

 UNIVERSITATEA „TIBISCUS” DIN TIMIȘOARA	REGULAMENT de Ordine Interioară (ROI) al Universității ”Tibiscus” din Timișoara
--	---

Art. 68

În ceea ce privește salariații, Universitatea „Tibiscus” din Timișoara prelucrează, în mod obișnuit, următoarele categorii de date cu caracter personal, strict necesare în scopuri administrative, contractuale și legale:

- a) *Date de identificare personală*: nume, prenume, domiciliu, reședință, locul și data nașterii, sexul, cetățenia, codul numeric personal (CNP), seria și numărul actului de identitate, data eliberării și emitentul acestuia; aceste date sunt solicitate la momentul angajării, pentru întocmirea documentației necesare încheierii contractului individual de muncă;
- b) *Semnătura salariatului*, utilizată pentru validarea contractului individual de muncă, a actelor adiționale și a altor documente oficiale;
- c) *Date privind cazierul judiciar*, dacă sunt cerute prin lege pentru ocuparea postului respectiv;
- d) *Date privind starea civilă* (căsătorit/necăsătorit, divorțat etc.);
- e) *Date privind calitatea de pensionar*, acolo unde este cazul;
- f) *Date referitoare la asigurările sociale și de sănătate*, necesare în scopul declarării și gestionării contribuțiilor la sistemele publice de asigurări;
- g) *Date privind studiile*, formarea profesională, experiența profesională, referințele și recomandările prezentate de salariat la momentul angajării;
- h) *Date referitoare la drepturile și obligațiile salariatului*, conform contractului individual de muncă și actelor adiționale;
- i) *Informații privind performanța profesională*, modul de îndeplinire a atribuțiilor și de utilizare a resurselor și logisticii puse la dispoziție de universitate;
- j) *Date de contact*: număr de telefon, adresă de e-mail instituțională și personală, adresă de corespondență;
- k) *Date bancare*: contul bancar în care se virează drepturile salariale și alte sume datorate de angajator;
- l) *Date privind veniturile realizate* în cadrul Universității și alte beneficii acordate conform legii sau contractului de muncă;
- m) *Alte date* strict necesare pentru buna desfășurare a activității universitare și pentru îndeplinirea obligațiilor legale ale angajatorului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 69

Datele personale ale salariaților Universității „Tibiscus” din Timișoara sunt destinate utilizării exclusive de către angajator și pot fi comunicate, în condițiile legii și numai în măsura necesară îndeplinirii scopurilor legitime de prelucrare, următorilor destinatari:

- a) *Persoana vizată (salariatul)* – în exercitarea drepturilor sale de acces și informare prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679;
- b) *Instituții publice* – cum ar fi Inspectoratul Teritorial de Muncă (ITM) și Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF), în vederea îndeplinirii obligațiilor legale ale angajatorului;
- c) *Instituții și servicii din domeniul social și de sănătate* – cum ar fi Casa Națională de Pensii Publice (CNPP), Casa Națională de Asigurări de Sănătate (CNAS), Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM), medicina muncii, precum și societatea autorizată care prestează servicii de securitate și sănătate în muncă (SSM) și situații de urgență (SU);
- d) *Executori judecătorești*, la solicitarea acestora, în vederea instituirii sau executării popririlor asupra veniturilor salariaților, conform prevederilor legale;
- e) *Instituții bancare*, pentru virarea salariilor sau pentru confirmarea veniturilor menționate în adeverințele solicitate de salariat;
- f) *Clinica medicală* privată cu care universitatea are încheiat contract pentru furnizarea serviciilor medicale preventive sau de abonament destinate salariaților;
- g) *Angajatori actuali sau potențiali*, exclusiv la cererea expresă și scrisă a persoanei vizate, în scopul verificării activității profesionale;

 UNIVERSITATEA „TIBISCUS” DIN TIMIȘOARA	REGULAMENT de Ordine Interioară (ROI) al Universității ”Tibiscus” din Timișoara
---	--

- h) *Organe de control ale statului* (Curtea de Conturi, Ministerul Educației, alte autorități competente), la solicitarea oficială a acestora;
- i) *Organe fiscale*, autorități judiciare sau alte instituții publice, în condițiile și limitele prevăzute de lege.

Art. 70

- (1) Datele cu caracter personal pentru a căror prelucrare este necesar consimțământul expres al salariatului sunt prelucrate numai în scopurile menționate în documentele prin care acesta și-a exprimat acordul, în conformitate cu articolele 6 și 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR).
- (2) Consimțământul se acordă în mod liber, specific, informat și lipsit de ambiguitate, iar dovada exprimării acestuia se păstrează de către Universitate, în format scris sau electronic, pe toată durata necesară realizării scopului pentru care datele au fost colectate, în conformitate cu principiile de legalitate, limitare a scopului și minimizare a datelor.
- (3) După atingerea scopului pentru care au fost colectate, datele respective vor fi șterse, anonimizate sau arhivate, potrivit legislației privind protecția datelor cu caracter personal și reglementărilor interne ale Universității.

Art. 71

- (1) Prelucrarea datelor cu caracter personal se referă la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal ori asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea unor mijloace automatizate, precum:
 - colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea;
 - extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea ori punerea la dispoziție în orice alt mod;
 - alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea datelor.
- (2) Prelucrarea include orice activitate care implică manipularea datelor personale, indiferent dacă aceasta se realizează în format fizic sau electronic, și se efectuează numai în condițiile și limitele prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și de legislația națională în vigoare.

Art. 72

Încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor cu caracter personal, stabilite prin Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), legislația națională în vigoare și reglementările interne ale Universității „Tibiscus” din Timișoara, constituie abatere disciplinară gravă. Această abatere poate atrage aplicarea unei sancțiuni disciplinare severe, inclusiv desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, chiar de la prima abatere, în funcție de gravitatea faptei și consecințele produse.

Capitolul XI. Dispoziții finale

Art. 73

- (1) Departamentul Resurse Umane al Universității „Tibiscus” din Timișoara are obligația de a difuza și comunica prezentul Regulament de Ordine Interioară tuturor facultăților, departamentelor, birourilor și serviciilor din cadrul universității.
- (2) Difuzarea se realizează prin afișare în locuri accesibile, publicare pe platformele interne și transmitere electronică către structurile instituționale, pentru a asigura informarea completă a tuturor salariaților și colaboratorilor Universității.



Art. 74

- (1) Angajații care dețin funcții de conducere – respectiv directorii de departamente, decanii facultăților și conducătorii structurilor administrative – au obligația de a aduce la cunoștința angajaților din subordine prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară, precum și eventualele modificări sau completări ale acestuia.
- (2) Aceștia vor asigura informarea completă, corectă și în timp util a personalului din subordine, prin ședințe de lucru, comunicări interne sau alte mijloace oficiale stabilite de Universitate.
- (3) Conducerea Universității împreună cu decanii, directorii de departamente și șefii de servicii vor întocmi fișa postului pentru fiecare salariat din cadrul UTT.
- (4) Direcția Resurse Umane va asigura luarea la cunoștință, sub semnătură, a conținutului fișei postului de către fiecare salariat.
- (5) Fiecare salariat are obligația de a cunoaște, respecta și aplica prevederile fișei postului și ale prezentului Regulament de Ordine Interioară. Încălcarea acestora constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii și normelor interne ale Universității.

Art. 75

Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară se pot modifica sau complete ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplină a muncii o vor impune. Autoritatea de a modifica acest regulament aparține Consiliului de Administrație al UTT, Senatului Universității.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară, în forma sa revizuită după Ediția 1 din 22.04.2019, a fost avizat conform în ședința Consiliului de Administrație din data de 26.11.2025 și aprobat în ședința Senatului Universității „Tibiscus” din Timișoara din data de 27.11.2025.

Regulamentul intră în vigoare la data aprobării și devine obligatoriu pentru toate facultățile, filialele, departamentele, serviciile și salariații din cadrul Universității.

Dispozițiile sale vor fi aduse la cunoștința întregului personal prin grija structurilor de conducere și prin afișare la Direcția Resurse Umane, precum și prin publicarea pe canalele oficiale de comunicare internă ale Universității și publicarea pe site-ul universității.

Președinte Senat

Conf.univ.dr. Florentina-Anica PINTEA

Vizat Comisia pentru Coduri și Regulamente UTT

Președinte Comisie