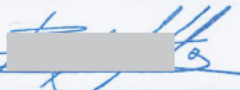


REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE DIRECȚIA RESURSE UMANE

Elaborat:	Director ALDEA Bogdan	Semnătura 
Aviz juridic:	TOPAI Nadia	Semnătură 
Aviz control intern managerial :	Daniela HAȘ	Semnătură 
Avizat:	Consiliul de Administrație al UVT	Hotărâre nr. 6 / Data 16.03.2026
Intrat în vigoare prin HS nr. 52 din 19.03.2026		

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1 Direcția Resurse Umane (DRU) asigură, în limitele competențelor stabilite prin legislația în vigoare și reglementările interne ale Universității de Vest din Timișoara, suportul administrativ și de specialitate pentru planificarea resurselor umane, procesele de recrutare și selecție, gestionarea carierei personalului și aplicarea politicii salariale, în conformitate cu procedurile instituționale aplicabile diferitelor categorii de personal.

Art. 2 Prezentul regulament reglementează organizarea și funcționarea Direcției Resurse Umane din cadrul Universității de Vest din Timișoara și stabilește cadrul general pentru desfășurarea activităților specifice domeniului resurselor umane la nivelul universității.

CAPITOLUL II – Misiune și obiective

Art. 3 Direcția Resurse Umane are ca misiune coordonarea și gestionarea activităților privind asigurarea și utilizarea eficientă a resurselor umane ale universității, în concordanță cu politica instituțională în domeniul resurselor umane și cu reglementările legale în vigoare.

Art. 4 Obiectiv general:

Obiectivul general al Direcției Resurse Umane este gestionarea și dezvoltarea resurselor umane ale Universității de Vest din Timișoara, într-un mediu organizațional bazat pe colaborare, responsabilitate și implicare profesională, astfel încât acestea să contribuie la realizarea obiectivelor strategice ale instituției, prin asigurarea proceselor de recrutare, administrare, evaluare și dezvoltare profesională a personalului, în conformitate cu legislația și reglementările interne aplicabile.

Art. 5 Obiective specifice:

- a) dezvoltarea și aplicarea politicilor instituționale în domeniul resurselor umane;
- b) sprijinirea structurilor academice și administrative în gestionarea resurselor umane;
- c) dezvoltarea profesională și evaluarea performanței personalului;
- d) optimizarea proceselor și instrumentelor de management al resurselor umane;
- e) promovarea unui climat organizațional favorabil și a stabilității personalului;
- f) asigurarea conformității activităților de resurse umane cu legislația în vigoare și reglementările interne.

CAPITOLUL III – Documente de referință

Art. 6 Legislație primară

- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărâre nr. 295 din 27 martie 2025 privind Registrul general de evidență a salariaților REGES-ONLINE;
- Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015- privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Ordonanța de urgență nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Ordinul nr. 5138/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual;
- Hotărârea nr. 1339/2023 privind aprobarea Metodologiei - cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior;
- Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 6.129 din 20 decembrie 2016 privind aprobarea standardelor minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare;
- Legea nr. 319/2006 legea securității și sănătății în muncă;
- Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- Hotărârea Guvernului nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Hotărârea de Guvern nr. 1048 din 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă-republicată;
- Hotărârea de Guvern nr. 1.169 din 25 noiembrie 2011 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Învățământului Superior nr. 199/2023;
- Legea nr. 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public (publicată în M.Of. 1218/19.12.2022);
- OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- HG 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 7 Reglementări interne

- (1) Regulamentul de Ordine Interioară;
- (2) Contractul Colectiv de Muncă la nivel de grup de unități din sectorul de activitate învățământ superior;
- (3) Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Universității de Vest din Timișoara;
- (4) Regulamente și proceduri specifice.

În cazul modificării legislației sau al adoptării unor noi reglementări, atât la nivel național, cât și instituțional, acestea prevalează asupra prevederilor prezentului regulament și se aplică în mod corespunzător.

CAPITOLUL IV – Organizarea și funcționarea Direcției Resurse Umane

Art. 8 Direcția Resurse Umane este organizată ca direcție administrativă în cadrul Universității de Vest din Timișoara și funcționează în subordinea directă a Rectorului.

Art. 9 Conducerea operativă a Direcției Resurse Umane este asigurată de un Director, numit sau angajat în condițiile legii și ale reglementărilor interne ale Universității de Vest din Timișoara.

Directorul Direcției Resurse Umane coordonează activitatea direcției, asigură implementarea obiectivelor stabilite și răspunde de buna desfășurare a activităților specifice domeniului resurselor umane.

Art. 10 Monitorizarea conformității activităților desfășurate de Direcția Resurse Umane se realizează de către Prorectorul responsabil cu Strategia Financiară și Digitalizarea, pe baza raportului anual de activitate întocmit de Directorul Direcției Resurse Umane.

Art. 11 Structura organizatorică

Denumirea Direcției Resurse Umane se abreviază **DRU** și are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Administrare de Personal (SAP)
2. Serviciul Salarizare și Dezvoltare Carieră (SSDC)
3. Serviciul Protecția și Securitatea Muncii (SSM)

Structura organizatorică poate fi modificată în conformitate cu organigrama Universității de Vest din Timișoara și cu reglementările interne aplicabile.

Art. 12 Principiile de funcționare ale Direcției Resurse Umane

Activitatea Direcției Resurse Umane se desfășoară în baza următoarelor principii:

- (1) Principiul competenței - Ocuparea și exercitarea funcțiilor se realizează de către persoane care dețin cunoștințele și aptitudinile necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente postului.

Competența se dobândește prin pregătire profesională și formare continuă și se evaluează prin evaluarea performanțelor, examene sau concursuri.

(2) Principiul competiției - Confirmarea cunoștințelor și aptitudinilor necesare ocupării unei funcții se realizează prin concursuri sau examene, organizate în condițiile legislației și reglementărilor interne aplicabile.

(3) Principiul egalității de șanse - Orice persoană care îndeplinește condițiile legale beneficiază de șanse egale în ceea ce privește accesul, promovarea și dezvoltarea în carieră.

(4) Principiul profesionalismului - Exercițarea atribuțiilor se realizează cu responsabilitate și eficiență, în conformitate cu legislația în vigoare și cu reglementările instituționale aplicabile.

(5) Principiul motivării - Direcția Resurse Umane sprijină dezvoltarea carierei angajaților prin promovarea instrumentelor de motivare financiară și non-financiară, inclusiv evaluarea performanței, oportunitățile de formare, mobilitate și promovare.

(6) Principiul transparenței - Direcția Resurse Umane asigură informarea angajaților cu privire la oportunitățile de dezvoltare profesională, mobilitate și promovare, precum și la criteriile aplicabile proceselor de selecție și evaluare.

(7) Principiul echității interne și externe - Se urmărește asigurarea unui tratament echitabil al angajaților în ceea ce privește corelarea drepturilor salariale cu responsabilitățile și complexitatea activității desfășurate.

CAPITOLUL V – Relaționarea internă și externă

Art. 13 – Relații interne

În desfășurarea activităților specifice, Direcția Resurse Umane are următoarele tipuri de relații interne:

a) Relații ierarhice de subordonare

Direcția Resurse Umane se află în subordinea Rectorului Universității de Vest din Timișoara și se află în coordonarea Prorectorului responsabil cu Strategia Financiară și Digitalizarea.

b) Relații de colaborare

Direcția Resurse Umane colaborează cu toate structurile academice și administrative ale universității în vederea aplicării reglementărilor privind gestionarea resurselor umane și îndeplinirii obiectivelor instituționale.

În domeniul resurselor umane, Direcția Resurse Umane asigură coordonarea metodologică și stabilește modul de aplicare a legislației și a reglementărilor interne specifice, în limitele competențelor stabilite prin actele normative și reglementările instituționale.

Art. 14 – Relații externe

În îndeplinirea atribuțiilor sale, Direcția Resurse Umane colaborează cu autorități și instituții publice competente în domeniul relațiilor de muncă, salarizării și protecției sociale, precum:

- Ministerul Educației și Cercetării
- Casa Națională de Asigurări de Sănătate
- Casa Națională de Pensii Publice
- Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă
- Inspectoratul Teritorial de Muncă
- Direcția Județeană de Statistică
- Agenția Națională de Administrare Fiscală
- alte instituții și organisme locale sau naționale relevante.

CAPITOLUL VI – Atribuțiile Direcției Resurse Umane**Art. 15 – Atribuții generale ale Direcției Resurse Umane**

Direcția Resurse Umane (DRU) îndeplinește următoarele atribuții generale:

- a) asigură realizarea activităților specifice Universității de Vest din Timișoara în domeniul resurselor umane, organizării și administrării personalului, dezvoltării profesionale și securității și sănătății în muncă;
- b) aplică strategia instituțională privind gestionarea resurselor umane, formarea profesională și dezvoltarea carierei personalului;
- c) asigură respectarea legislației muncii și a reglementărilor interne privind recrutarea, angajarea, evaluarea, promovarea, mobilitatea, sancționarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului universității;
- d) colaborează cu Direcția Economico-Financiară pentru fundamentarea cheltuielilor de personal în vederea elaborării bugetului anual și a rectificărilor bugetare;
- e) coordonează metodologic procesul de elaborare și actualizare a statelor de funcții și a statelor de personal, verifică conformitatea acestora cu legislația aplicabilă, cu reglementările interne și cu organigrama aprobată de Senatul Universității și le propune spre aprobare conducerii universității;
- f) gestionează evidența și mișcarea personalului din cadrul universității;
- g) întocmește și transmite situațiile statistice din domeniul resurselor umane, conform prevederilor legale;
- h) monitorizează aplicarea normelor de conduită și disciplină în cadrul universității;
- i) asigură desfășurarea procedurilor privind constituirea comisiilor de disciplină sau paritare, conform legislației în vigoare;
- j) implementează prevederile legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese ale personalului care are această obligație;
- k) elaborează și transmite răspunsuri la solicitările, sesizările sau contestațiile adresate universității în domeniul resurselor umane;
- l) asigură păstrarea și arhivarea documentelor specifice activității de resurse umane;
- m) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor deținute;

- n) Direcția Resurse Umane poate efectua verificări tematice la nivelul structurilor academice și administrative ale Universității de Vest din Timișoara în vederea monitorizării respectării legislației muncii și a reglementărilor interne privind raporturile de muncă, inclusiv modul de întocmire a evidenței timpului de muncă, a pontajelor și a prezenței la locul de muncă.
- o) îndeplinește și alte atribuții rezultate din legislația aplicabilă sau dispuse de conducerea universității.
- p) avizează, din perspectiva managementului resurselor umane, regulamentele de organizare și funcționare ale structurilor universitare și poate solicita actualizarea sau completarea acestora în vederea asigurării conformității cu legislația aplicabilă și cu reglementările interne;
- q) avizează, din perspectiva managementului resurselor umane, propunerile de înființare, modificare sau desființare a posturilor din cadrul structurilor universitare, în vederea asigurării conformității cu legislația aplicabilă, cu reglementările interne și cu organigrama aprobată;
- r) inițiază, dezvoltă și implementează soluții digitale pentru optimizarea, digitalizarea și automatizarea proceselor specifice domeniului resurselor umane, inclusiv prin dezvoltarea și utilizarea de aplicații, platforme și instrumente informatice dedicate, în conformitate cu legislația aplicabilă și cu reglementările interne ale universității;
- s) elaborează și actualizează instrucțiuni metodologice privind întocmirea fișelor de post și oferă suport structurilor universitare în procesul de elaborare și actualizare a acestora.

Art. 16 – Atribuții privind administrarea personalului

Direcția Resurse Umane, prin structurile sale specializate, asigură:

- a) întocmirea, actualizarea și administrarea dosarelor de personal ale angajaților universității;
- b) gestionarea evidenței contractelor individuale de muncă și operarea modificărilor acestora în Registrul General de Evidență a Salariaților (REGES);
- c) întocmirea documentației privind angajarea, promovarea, transferul, detașarea, sancționarea și încetarea raporturilor de muncă;
- d) organizarea și desfășurarea procedurilor de recrutare și selecție pentru ocuparea posturilor din cadrul universității, în condițiile legislației și reglementărilor interne;
- e) avizează și monitorizează întocmirea și actualizarea fișelor de post de către conducătorii structurilor universitare și poate solicita conducătorilor structurilor completarea lor, inclusiv introducerea unor atribuții sau responsabilități necesare pentru asigurarea conformității cu legislația aplicabilă și cu reglementările interne ale universității;
- f) eliberarea documentelor care atestă statutul profesional și drepturile salariale ale personalului;
- g) menținerea evidenței personalului sancționat;
- h) gestionarea arhivării documentelor de personal ale angajaților care își încetează activitatea în cadrul universității;
- i) verificarea respectării termenelor legale în procesele administrative privind personalul;
- j) asigură stabilirea și verificarea încadrării salariale a angajaților, în conformitate cu prevederile legislației aplicabile, cu reglementările interne ale Universității și cu elementele care determină drepturile salariale, inclusiv vechimea în muncă și în specialitate;
- k) întocmește actele adiționale la contractele individuale de muncă privind modificarea clauzelor contractuale, în condițiile prevăzute de legislația muncii;
- l) în cazul în care, în urma verificării documentației transmise în vederea întocmirii documentelor de încadrare și a contractelor individuale de muncă, se constată neconformități cu legislația aplicabilă sau cu reglementările interne ale Universității, Direcția Resurse Umane

poate solicita completarea sau corectarea documentației și poate suspenda întocmirea documentelor de încadrare până la remedierea situațiilor identificate.

m) verifică conformitatea documentelor și dosarelor de personal cu prevederile legislației în vigoare și cu reglementările interne aplicabile.

n) arhivarea documentelor de personal se realizează conform legislației arhivistice și nomenclatorului arhivistic al universității.

o) asigură limitarea accesului la datele cu caracter personal din dosarele de personal, astfel încât acestea să fie accesibile numai personalului autorizat, în conformitate cu prevederile legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

Art. 17 – Atribuții privind salarizarea și drepturile de personal

Direcția Resurse Umane asigură:

- a) aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului universității;
- b) întocmirea documentelor necesare pentru acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal;
- c) centralizarea și verificarea documentelor necesare pentru calculul lunar al salariilor;
- d) întocmirea statelor de plată pentru personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, de cercetare și colaboratori;
- e) calcularea reținerilor salariale și gestionarea altor obligații financiare ale personalului;
- f) întocmirea și depunerea declarației fiscale privind contribuțiile sociale și impozitul pe venit;
- g) menținerea evidenței concediilor de odihnă și a concediilor fără plată;
- h) gestionarea evidenței certificatelor medicale și a indemnizațiilor aferente;
- i) eliberarea adeverințelor de salarizare și a altor documente privind veniturile realizate;
- j) colaborarea cu autoritățile fiscale și instituțiile competente în domeniul contribuțiilor sociale.
- k) asigură întocmirea și distribuirea documentelor informative privind drepturile salariale ale angajaților (fluturași de salariu), în conformitate cu procedurile interne aplicabile;
- l) verifică documentația aferentă activităților didactice desfășurate în regim de plată cu ora sau cumul de funcții, inclusiv borderourile și documentele justificative, în vederea asigurării concordanței acestora cu statele de funcții și cu prevederile legale aplicabile, precum și calcularea și acordarea drepturilor salariale aferente;
- m) stabilește formatul și termenele pentru transmiterea pontajelor lunare de către structurile academice și administrative ale Universității. Pontajele se întocmesc și se avizează de către conducătorii structurilor ierarhice, care răspund pentru corectitudinea datelor privind timpul de muncă, prezența și activitatea desfășurată de personal;
- n) primește și centralizează pontajele transmise de structuri și utilizează datele cuprinse în acestea pentru calculul și acordarea drepturilor salariale ale personalului, în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne aplicabile;
- o) poate solicita clarificări sau corectarea pontajelor transmise în situația în care constată neconcordanțe sau lipsa unor informații necesare pentru stabilirea drepturilor salariale.

Art. 18 – Atribuții privind dezvoltarea carierei și managementul resurselor umane

Direcția Resurse Umane:

- a) elaborează și implementează politici și proceduri în domeniul resurselor umane;
- b) analizează structura posturilor și identifică nevoile de dezvoltare profesională ale personalului;
- c) organizează și coordonează procesele de evaluare a performanței personalului;
- d) elaborează planul anual de formare profesională și monitorizează implementarea acestuia;
- e) coordonează activitățile de perfecționare profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ;
- f) dezvoltă și implementează mecanisme de motivare și dezvoltare profesională a personalului;
- g) realizează analize și rapoarte privind evoluția resurselor umane și indicatorii de performanță;
- h) acordă consultanță de specialitate structurilor universitare în domeniul managementului resurselor umane;
- i) centralizează la nivelul universității informațiile și documentele privind activitățile de formare profesională și dezvoltare a carierei personalului și asigură evidența acestora în dosarele de personal, pe baza documentelor transmise de structurile universitare care organizează sau facilitează astfel de activități;
- j) monitorizează indicatorii specifici domeniului resurselor umane (structura personalului, ocuparea posturilor, mobilitatea, fluctuația de personal, participarea la formare profesională) și elaborează analize și propuneri pentru optimizarea managementului resurselor umane;
- k) inițiază, dezvoltă și implementează soluții digitale pentru optimizarea, digitalizarea și automatizarea proceselor specifice domeniului resurselor umane, inclusiv prin dezvoltarea și utilizarea de aplicații, platforme și instrumente informatice dedicate;
- l) acordă suport conducerii universității în procesele de reorganizare administrative.

Art. 19 – Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă

Direcția Resurse Umane, prin Serviciul de Protecția și Securitatea Muncii, asigură:

- a) monitorizarea aplicării legislației privind securitatea și sănătatea în muncă;
- b) organizarea și desfășurarea instruirii personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, la angajare, la schimbarea locului de muncă și periodic, în conformitate cu prevederile legale;
- c) participă la identificarea și evaluarea factorilor de risc profesional și la stabilirea măsurilor de prevenire și protecție;
- d) organizarea supravegherii sănătății lucrătorilor prin colaborarea cu medicul de medicina muncii și gestionarea evidenței fișelor de aptitudine;
- e) investigarea, evidența și raportarea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, în condițiile legislației aplicabile;
- f) elaborarea instrucțiunilor și procedurilor interne privind securitatea și sănătatea în muncă;
- g) evidența și monitorizarea utilizării echipamentelor individuale de protecție;
- h) monitorizarea implementării măsurilor dispuse de autoritățile competente în domeniul securității și sănătății în muncă;
- i) realizarea analizelor și raportărilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- j) participarea la audituri și evaluări interne sau externe în domeniul securității și sănătății în muncă;
- k) participarea la activitatea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă și asigurarea secretariatului acestuia.
- l) elaborează și transmite conducătorilor locurilor de muncă instrucțiunile și materialele necesare pentru instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, acordă consultanță de specialitate în procesul de instruire și verifică modul de realizare a instruirii și

de completare a fișelor de instruire individuală, în conformitate cu prevederile legislației aplicabile;

m) verifică și monitorizează modul în care conducătorii locurilor de muncă realizează instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și modul de completare și păstrare a documentelor de instruire, inclusiv a fișelor de instruire individuală;

n) organizează și coordonează activitatea de supraveghere a sănătății lucrătorilor prin colaborarea cu medicul de medicina muncii, inclusiv prin elaborarea documentației necesare pentru contractarea serviciilor de medicina muncii, organizarea examinărilor medicale la angajare, periodice și la reluarea activității, precum și verificarea existenței fișelor de aptitudine în dosarele de personal ale angajaților;

Direcția Resurse Umane exercită atribuții exclusiv în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM), activitățile privind prevenirea și stingerea incendiilor și situațiile de urgență fiind gestionate de structura competentă din cadrul universității.

Art. 20 – Relații instituționale și conformitate

Direcția Resurse Umane:

a) gestionează relația universității cu autoritățile competente în domeniul muncii și protecției sociale;

b) asigură sprijinul conducerii universității în cadrul controalelor efectuate de autoritățile competente;

c) gestionează relația cu organizațiile sindicale reprezentative și sprijină dialogul social;

d) asigură prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679, în colaborare cu Responsabilul cu protecția datelor (DPO);

e) poate efectua verificări tematice privind respectarea legislației muncii și a reglementărilor interne la nivelul structurilor universitare.

f) centralizează, coordonează metodologic și verifică procesul de elaborare și actualizare a statelor de funcții și a normării activității personalului, în conformitate cu legislația aplicabilă și reglementările interne ale universității, și validează corectitudinea încadrării și concordanța acestora cu prevederile legale și instituționale.

Art. 21 – Indicatori generali de performanță

Activitatea Direcției Resurse Umane este evaluată prin indicatori de performanță precum:

- eficiența proceselor administrative;
- calitatea serviciilor oferite personalului universității;
- nivelul de satisfacție al angajaților;
- gradul de implementare a politicilor de resurse umane;
- eficiența gestionării resurselor umane;
- timpul de soluționare a solicitărilor în domeniul resurselor umane.

CAPITOLUL VII – Dispoziții finale

Art. 22 Prezentul regulament se aplică în conformitate cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale Universității de Vest din Timișoara.

Art. 23 În cazul modificării legislației sau al adoptării unor noi reglementări la nivel național sau instituțional, prevederile acestora prevalează asupra dispozițiilor prezentului regulament.

Art. 24 Prevederile prezentului regulament pot fi modificate sau completate în conformitate cu reglementările interne ale Universității de Vest din Timișoara.

Art. 25 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Senatul Universității de Vest din Timișoara, dată la care își încetează valabilitatea Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Resurse Umane, aprobat prin H.S. nr. 12/27.06.2024.