REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL UNIVERSITĂȚII DE VEST DIN TIMIȘOARA

Elaborat:	**Direcția Resurse Umane:** [redacted]	**Semnătura** [redacted]
Avizat pentru conformitate cu P.S.-UVT-CCI-03	**Struct. Control Intern:** [redacted]	**Semnătura** [redacted]
Avizat:	**Prorector responsabil cu strategia financiară, digitalizare și dezvoltare organizațională:** [redacted]	**Semnă** [redacted]
Aviz juridic:	**Consilier juridic:** [redacted]	**Semnătura** [redacted]
Avizat:	**Consiliul de Administrație al UVT**	**Hotărâre nr. 30 / Data 16.11.2026**
Intrat în vigoare prin H.S. nr. 66 din data 19.11.2026		

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE 6
1.1. Scop și aplicabilitate 6
1.2. Baza legală 6
1.3. Definiții 7
1.4. Principii fundamentale 8
1.5. Proceduri de actualizare 8
CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UVT 9
2.1. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă 9
2.1.1. Instruirea angajaților privind sănătatea și securitatea în muncă 9
2.1.2. Tipuri de instruire 9
2.1.3. Măsuri de securitate și prevenire 10
2.1.4. Responsabilitățile angajaților 10
2.1.5. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă (C.S.S.M.) 10
2.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor 10
2.2.1. Instruirea angajaților 10
2.2.2. Obligațiile UVT 11
2.2.3. Categorii de instructaje 11
2.2.4. Obligațiile angajaților 11
2.2.5. Comitetul pentru Prevenirea și Stingerea Incendiilor (C.P.S.I.) 11
2.3. Gestionarea situațiilor de urgență 11
CAPITOLUL III. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI DEMNITĂȚII 12
3.1. Principiul egalității și al nediscriminării 12
3.3. Drepturile fundamentale ale angajaților 12
3.4. Formele de discriminare interzise 12
3.5. Hărțuirea și hărțuirea sexuală 13
3.6. Prevenirea și combaterea hărțuirii — procedura internă 13
3.7. Obligațiile angajatorului și ale angajaților 14
3.8. Mecanismul de raportare și investigare 15

CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR 16
4.1. Drepturile Universității de Vest din Timișoara (UVT) 16
4.2. Obligațiile Universității de Vest din Timișoara (UVT) 17
4.3. Drepturile angajaților 17
4.4. Obligațiile angajaților 18
4.5. Interdicții pentru angajați 18
4.6. Reguli privind comunicarea internă - utilizarea adresei de e-mail 19
4.7. Documente și semnături electronice în raporturile de muncă 19
4.7.1. Principiul general al documentelor electronice 19
4.7.2. Dovada instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă 20
4.7.3. Documentele de instruire în domeniul situațiilor de urgență 20
4.7.4. Platforme informatice instituționale 20
4.7.5. Semnarea electronică a documentelor 21
4.7.6. Comunicarea electronică a documentelor și a deciziilor 22
4.7.7. Arhivarea și valoarea juridică 22
4.8. Declararea averii și a intereselor 22
4.9. Comunicarea publică și relația cu mass-media 23
CAPITOLUL V. PROCEDURI DE SOLUȚIONARE A LITIGIILOR 23
5.1. Dreptul la petiție și cerințe de depunere 23
5.2. Soluționarea petițiilor 24
5.3. Soluționarea amiabilă și medierea 24
5.4. Contestațiile privind evaluările 24
5.5. Audiențele pentru soluționarea cererilor 25
5.6. Accesul la instanță 25
5.7. Principii de bune practici 25
5.8. Protecția avertizorilor în interes public 26
CAPITOLUL VI. GESTIONAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI REGIMUL CONCEDIILOR 26
6.1. Organizarea Timpului de Muncă 26
6.1.1. Durata și Programul de Lucru 26
6.1.2. Evidența timpului de muncă 29

6.2. Repaus săptămânal și pauze 33
6.3. Munca de acasă și telemunca 34
6.4. Concedii, zile libere, ore suplimentare și absențe 35
6.4.1. Zile de sărbători legale 35
6.4.2. Zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite 36
6.4.3. Concediul de odihnă anual 37
6.4.4. Zile libere pentru situații personale, urgențe familiale și concediul de îngrijitor 41
6.4.5. Programarea concediului de odihnă 42
6.4.6. Concedii fără plată 43
6.4.7. Concedii medicale, maternitate și concedii pentru îngrijirea copilului 45
6.4.8. Ore suplimentare și munca în zile speciale 46
CAPITOLUL VII. ANGAJAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ 47
7.1. Procedura de recrutare și selecție 47
7.2. Angajarea pe perioadă determinată sau nedeterminată 48
7.3. Perioada de probă și evaluarea acesteia 49
7.4. Încetarea contractului individual de muncă 50
CAPITOLUL VIII. EVALUAREA PERFORMANȚELOR ȘI RECOMPENSE 53
8.1. Obiectivele și scopul evaluării profesionale 53
8.2. Criterii de evaluare și principii de echitate 53
8.3. Procedura de evaluare profesională 53
8.4. Măsuri pentru asigurarea corectitudinii evaluării 55
8.5. Formarea profesională a salariaților 55
CAPITOLUL IX. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A ANGAJAȚILOR 56
9.1. Identificarea și gestionarea abaterilor disciplinare 56
9.2. Procedura disciplinară internă 57
9.3. Sancțiuni și măsuri disciplinare aplicabile 57
9.4. Răspunderea Patrimonială a Angajaților 59
CAPITOLUL X. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI ALTE MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ 60
10.1. Principiile Generale privind Protecția Datelor 60

10.2. Drepturile și Responsabilitățile Angajaților privind Datele Personale 60
10.3. Obligațiile Angajatorului în Gestionarea Datelor 61
10.4. Monitorizarea la locul de muncă 61
10.5. Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G. nr. 96/2003 62
CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE 64

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Scop și aplicabilitate

Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) al Universității de Vest din Timișoara (UVT) stabilește cadrul normativ pentru asigurarea unui mediu de muncă sigur, corect și eficient, în conformitate cu legislația aplicabilă și principiile etice.

Acest regulament reglementează:

- sănătatea și securitatea în muncă;
- respectarea principiilor de egalitate și nediscriminare;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților;
- procedurile pentru soluționarea cererilor și reclamațiilor individuale;
- organizarea activității;
- evaluarea performanțelor profesionale și recompensarea angajaților;
- alte prevederi legale aplicabile specificului activităților universitare.

1.2. Baza legală

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu următoarele acte normative și reglementări interne:

- **Legea nr. 53/2003** - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- **Legea învățământului superior nr. 199/2023**;
- **Legea nr. 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- **Contractele colective de muncă în vigoare aplicabile la nivelul UVT;**
- HG 1425/2006 modificată prin HG 259/2022 — fișele SSM electronice, trasabilitate și integritate;
- Legea nr. 214/2024 și Regulamentul eIDAS 910/2014 — cadrul general al semnăturii electronice;
- Adresa IGSU nr. 1537/11.05.2025 — fișele de instructaj SU electronice cu semnătură avansată/calificată;

- Codul muncii art. 241-243 — procedura de modificare şi de aducere la cunoştinţă a RI;
- ICCJ Decizia nr. 34/2016 — comunicarea prin poştă electronică (art. 77 C.muncii).
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse, H.G. nr. 970/2023, modificată prin H.G. nr. 27/2025 — metodologia de prevenire şi combatere a hărţuirii pe criteriul de sex şi a hărţuirii morale la locul de muncă;
- Legea nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) şi Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a acestuia;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;
- Legea nr. 91/2014, Legea nr. 210/1999, O.U.G. nr. 96/2003 şi O.U.G. nr. 111/2010 — drepturi ale salariaţilor părinţi şi îngrijitori;
- Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activităţii de telemuncă;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice — declararea averii şi a intereselor;
- Carta Universităţii de Vest din Timişoara şi Codul de etică şi deontologie universitară al UVT;
- alte reglementări interne, hotărâri ale Senatului Universităţii şi decizii ale Consiliului de Administraţie.

1.3. Definiţii

În contextul prezentului ROI, termenii utilizaţi au următoarele semnificaţii:

- **Angajat**: Persoană care are încheiat un contract individual de muncă cu UVT
- **Colaborator extern în regim de plată cu ora**: Persoană fizică ce desfăşoară activităţi didactice în cadrul UVT, în baza unui contract individual de muncă pe perioadă determinată, cu timp parţial de muncă, conform prevederilor Legii Învăţământului Superior nr. 199/2023. Aceasta poate include cadre didactice externe, specialişti din alte domenii sau profesionişti care susţin activităţi de predare, conform planificărilor academice.
- **Student**: Persoană înscrisă într-un program de studii universitare organizat de UVT
- **Angajator**: Universitatea de Vest din Timişoara, reprezentată legal de Rector sau de persoanele desemnate.
- **Conducător/şef ierarhic**: Persoană responsabilă de coordonarea şi evaluarea activităţii altor angajaţi.

- **Structură organizatorică**: Orice entitate din cadrul UVT (facultăți, departamente, direcții, servicii, centre).
- **ROI**: Regulament de Ordine Interioară, document care stabilește regulile interne aplicabile în UVT

1.4. Principii fundamentale

Prezentul regulament se bazează pe următoarele principii:

1. Legalitatea: Activitățile desfășurate în UVT respectă legislația în vigoare.
2. Nediscriminarea: Toți angajații și colaboratorii beneficiază de tratament egal, fără distincție de gen, vârstă, religie, dizabilitate etc.
3. Transparența: Drepturile și obligațiile angajaților sunt comunicate în mod clar și accesibil.
4. Respectul reciproc: Relațiile profesionale sunt bazate pe respect, colaborare și profesionalism.
5. Responsabilitatea: Fiecare membru al comunității UVT contribuie activ la menținerea unui mediu de muncă sigur și etic.
6. Respectarea standardelor etice academice, promovarea integrității și combaterea oricăror forme de fraudă sau plagiat.
7. Protecția informațiilor instituționale și personale, precum și utilizarea acestora exclusiv în scopuri legitime.

1.5. Proceduri de actualizare

- Prezentul regulament poate fi actualizat pentru a reflecta modificările legislative, deciziile interne sau alte cerințe instituționale.
- Regulamentul se revizuiește și se actualizează în condițiile Capitolului XI alin. (4) și (5).
- Propunerile de modificare vor fi consultate cu reprezentanții sindicatelor și alte structuri relevante, înainte de aprobarea finală de către Senatul UVT. Modificările vor fi comunicate tuturor angajaților prin mijloace oficiale (email instituțional, platforme interne, afișare în locuri vizibile) și vor intra în vigoare la data stabilită prin hotărârea Senatului.

CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UVT

2.1. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă

2.1.1. Instruirea angajaților privind sănătatea și securitatea în muncă

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

- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 (ultima formă valabilă);
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Ordinul nr.712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor.

2.1.2. Tipuri de instruire

1. **Instructajul introductiv general**:
   - Realizat de angajații responsabili cu securitatea și sănătatea muncii (durată: 8 ore).
   - Se aplică noilor angajați, angajaților transferați, detașați, delegați sau studenților aflați în practică.
2. **Instructajul la locul de muncă**:
   - Efectuat după instructajul introductiv general, de către șeful ierarhic de la locul de muncă (durată: 8 ore).
   - Include prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă.
3. **Instructajul periodic**:
   - Realizat de șeful ierarhic (durată: 2 ore).
   - Interval între două instructaje periodice:
     - O lună pentru personalul de execuție;
     - 6 luni pentru conducătorii locurilor de muncă;
     - 12 luni pentru personalul administrativ.

4. **Instruirea periodică suplimentară** se efectuează în cazuri precum:
   - Absență mai mare de 30 de zile lucrătoare;
   - Apariția unor riscuri noi;
   - Reluarea activității după un accident de muncă;
   - Introducerea unor echipamente sau tehnologii noi.
5. **Instruirea personalului extern**:
   - Pentru colaboratorii externi, instrucția este realizată de angajatorul beneficiar al serviciilor și se consemnează în fișa de instruire colectivă.

2.1.3. Măsuri de securitate și prevenire

Universitatea de Vest din Timișoara asigură cadrul necesar pentru prevenirea accidentelor și implementarea măsurilor de securitate:

1. Stabilirea atribuțiilor legate de securitatea muncii în fișa postului.
2. Elaborarea și respectarea instrucțiunilor proprii de securitate.
3. Controlul periodic al respectării normelor.
4. Informarea fiecărui angajat asupra riscurilor înainte de începerea activității.
5. Asigurarea controalelor de medicină a muncii, inclusiv la reluarea activității după întreruperi.
6. Utilizarea echipamentului individual de protecție, distribuit gratuit angajaților.

2.1.4. Responsabilitățile angajaților

Angajații UVT sunt obligați să respecte normele de securitate, să raporteze situațiile periculoase și să utilizeze echipamentele de protecție.

2.1.5. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă (C.S.S.M.)

C.S.S.M. analizează condițiile de muncă, propune măsuri de îmbunătățire și implică angajații în luarea deciziilor.

2.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

2.2.1. Instruirea angajaților

Instruirea periodică și suplimentară este obligatorie pentru prevenirea incendiilor și include:

- Instructaj introductiv general (8 ore);

- Instructaj specific locului de muncă;
- Instructaj periodic.

2.2.2. Obligațiile UVT

1. Organizarea și documentarea măsurilor de prevenire a incendiilor.
2. Elaborarea și testarea planurilor de apărare împotriva incendiilor.
3. Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.

2.2.3. Categorii de instructaje

1. **Instructajul introductiv general** este aplicabil tuturor categoriilor de personal, inclusiv colaboratorilor externi.
2. **Instructajul special pentru lucrări periculoase**:
   - Include activități precum sudură, tăiere cu flacără, lucrări cu substanțe inflamabile etc.
   - Se finalizează cu emiterea autorizațiilor specifice de lucru.
3. **Instructajul pentru personalul din afara instituției**:
   - Organizarea instruirii pentru colaboratori externi care lucrează temporar în UVT.

2.2.4. Obligațiile angajaților

Angajații UVT trebuie să:

1. Respecte normele generale și specifice de prevenire a incendiilor.
2. Participe la exerciții de alarmare și evacuare.
3. Raporteze imediat orice situație cu risc de incendiu.

2.2.5. Comitetul pentru Prevenirea și Stingerea Incendiilor (C.P.S.I.)

C.P.S.I. propune măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și se asigură de implementarea acestora.

2.3. Gestionarea situațiilor de urgență

1. Organizarea simulărilor anuale pentru evacuare și intervenție.
2. Elaborarea planurilor tematice pentru cutremure, inundații sau alte dezastre.
3. Colaborarea cu autoritățile locale pentru gestionarea situațiilor critice.

CAPITOLUL III. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI DEMNITĂŢII

3.1. Principiul egalităţii şi al nediscriminării

3.1.1. În cadrul UVT, relaţiile de muncă se desfăşoară pe principiul egalităţii de tratament faţă de toţi angajaţii, indiferent de criteriile individuale menţionate în legislaţia aplicabilă.

3.1.2. Fiecare angajat beneficiază de:

- Condiţii adecvate activităţii desfăşurate;
- Protecţie socială şi securitate la locul de muncă;
- Respectarea demnităţii şi conştiinţei sale.

3.1.3. Orice discriminare directă sau indirectă este interzisă, inclusiv în cazuri ce implică criterii precum: rasă, gen, vârstă, dizabilitate, religie, orientare sexuală, apartenenţă sindicală etc.

3.2 Principiul egalităţii de remunerare

UVT garantează dreptul tuturor angajaţilor la remunerare egală pentru o muncă egală sau pentru o muncă de valoare egală, fără nicio discriminare bazată pe criteriul de sex. Evaluarea valorii muncii se realizează pe baza unor criterii obiective şi neutre, care includ competenţele, efortul depus, responsabilitatea şi condiţiile de muncă. Orice formă de discriminare directă sau indirectă în stabilirea sau plata remuneraţiei este strict interzisă.

3.3. Drepturile fundamentale ale angajaţilor

3.3.1. Angajaţilor UVT le sunt garantate:

- Dreptul la remuneraţie egală pentru muncă egală;
- Dreptul la negocieri colective şi protecţia datelor cu caracter personal;
- Dreptul la protecţie împotriva concedierilor abuzive.

3.3.2. Orice încălcare a acestor drepturi constituie o abatere gravă şi poate fi sesizată conform prevederilor legale.

3.4. Formele de discriminare interzise

3.4.1. Discriminarea directă: Orice act de excludere, deosebire sau preferinţă întemeiată pe criterii precum rasă, gen, religie etc., care are ca efect limitarea exercitării drepturilor angajatului.

3.4.2. Discriminarea indirectă: Practici aparent neutre, care dezavantajează o persoană în baza criteriilor menționate la pct. 3.4.1, cu excepția cazului în care acestea sunt justificate printr-un scop legitim și proporțional.

3.4.3. Discriminarea prin asociere: Orice discriminare împotriva unei persoane asociate cu o categorie protejată.

3.4.4. Victimizarea: Orice tratament advers în urma unei sesizări sau acțiuni legale privind încălcarea principiilor egalității.

3.5. Hărțuirea și hărțuirea sexuală

3.5.1. Hărțuirea: Orice comportament care lezează demnitatea unei persoane, creând un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

3.5.2. Hărțuirea sexuală: (1) Este considerată discriminare pe criteriul de sex.

(2) Se manifestă prin comportamente nedorite, precum:

- Contact fizic inadecvat;
- Cuvinte, gesturi, materiale vizuale ofensatoare;
- Cereri de favoruri sexuale.

(3) Efectele hărțuirii sexuale pot include:

- Crearea unui mediu de muncă intimidant;
- Influențarea negativă a situației profesionale (promovare, remunerație etc.).

3.6. Prevenirea și combaterea hărțuirii — procedura internă

3.6.1. UVT aplică Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin H.G. nr. 970/2023, modificată prin H.G. nr. 27/2025. Prezenta secțiune face parte din procedura internă a UVT în acest domeniu și este accesibilă întregului personal, prin toate canalele interne de comunicare, inclusiv personalului care își desfășoară activitatea la distanță.

3.6.2. Sesizările privind hărțuirea se adresează Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, constituită la nivelul UVT, și pot fi depuse inclusiv în formă anonimă; sesizările anonime se primesc și se analizează potrivit H.G. nr. 27/2025.

3.6.3. Pe tot parcursul analizei se asigură confidențialitatea strictă, protecția victimei și a martorilor. Orice formă de represalii împotriva persoanei care a depus o sesizare de bună-credință sau a martorilor (victimizare) constituie abatere disciplinară gravă.

3.6.4. UVT asigură, cu titlu gratuit, consiliere şi îndrumare de specialitate persoanelor care sesizează fapte de hărţuire, prin mecanismele stabilite la nivelul instituţiei.

3.6.5. Întregul personal, inclusiv persoanele cu funcţii de conducere, participă anual la instruiri privind prevenirea şi combaterea hărţuirii; evidenţa instruirilor se ţine prin platformele informatice instituţionale, în condiţiile secţiunii 4.7.

3.6.6. Termene generale: sesizarea se înregistrează la data depunerii; primirea se confirmă persoanei care a depus-o (dacă este identificabilă) în cel mult 5 zile lucrătoare; soluţionarea se realizează în termenul prevăzut de regulamentul Comisiei, fără a depăşi 45 de zile calendaristice de la înregistrare.

3.6.7. Măsurile disciplinare pentru faptele confirmate se aplică potrivit Capitolului IX din prezentul regulament.

3.6.8. La nivelul UVT este interzisă orice formă de violenţă şi hărţuire în legătură cu munca, fizică, psihologică, verbală sau sexuală, inclusiv prin mijloace electronice, indiferent de persoana care o săvârşeşte. UVT ia în considerare aceste riscuri, inclusiv cele psihosociale, la evaluarea riscurilor şi la organizarea muncii, stabileşte persoanele cu atribuţii în domeniu şi asigură sprijin persoanelor afectate.

3.6.9. Prevederile prezentei secţiuni se aplică în concordanţă cu legislaţia în vigoare privind prevenirea şi combaterea violenţei şi hărţuirii la locul de muncă. Drepturile şi obligaţiile noi stabilite prin lege se aplică de la intrarea lor în vigoare, iar regulamentul se actualizează în consecinţă.

3.7. Obligaţiile angajatorului şi ale angajaţilor

3.7.1. Obligaţiile angajatorului:

- UVT interzice şi sancţionează orice formă de discriminare sau hărţuire;
- Se angajează să investigheze confidenţial orice sesizare privind discriminarea;
- Asigură consiliere şi asistenţă victimelor;
- Aplică măsuri disciplinare proporţionale în cazurile confirmate.

3.7.2. Obligaţiile angajaţilor:

- Toţi angajaţii sunt obligaţi să respecte normele de conduită stabilite prin Carta UVT şi prin Codul de etică şi deontologie universitară al UVT, precum şi toate reglementările prevăzute în prezentul regulament;
- Orice act de discriminare sau hărţuire comis va fi sancţionat conform legii;

- Angajaţii trebuie să raporteze cazurile de discriminare sau hărţuire către superiorii ierarhici sau Direcţiei Resurse Umane.

3.8. Mecanismul de raportare şi investigare

3.8.1. Orice angajat care se consideră discriminat poate depune o sesizare scrisă către:

- Angajator;
- Organizaţia sindicală;
- Comisiei de etică şi deontologie universitară a UVT;
- Comisiilor de analiză disciplinară competente;
- Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire.

3.8.2. Procesul de investigare se desfăşoară ţinând cont de particularităţile şi prevederile incluse în regulamentele proprii ale fiecărei comisii competente:

- Sesizarea este analizată în conformitate cu dispoziţiile şi termenele prevăzute în regulamentul fiecărei comisii responsabile;
- Investigaţia se va desfăşura în mod confidenţial;
- Pentru soluţionarea sesizării depuse, comisia poate informa părţile implicate şi/sau persoanele responsabile de implementarea eventualelor măsuri, în măsura în care acest lucru este prevăzut în propriile reglementări şi se justifică prin natura sesizării.
- Ca reguli generale, indiferent de comisia competentă: sesizarea se înregistrează la data depunerii, primirea se confirmă în cel mult 5 zile lucrătoare, iar soluţionarea se realizează în termenul prevăzut de regulamentul comisiei competente, fără a depăşi 45 de zile calendaristice, cu informarea petentului asupra modului de soluţionare.

3.8.3. Sancţiunile aplicabile în cazurile confirmate sunt cele prevăzute de lege pentru fiecare categorie de personal şi se aplică potrivit procedurii din Capitolul IX; pentru abaterile de la etica şi deontologia universitară se aplică sancţiunile stabilite prin Codul de etică şi deontologie universitară al UVT.

CAPITOLUL IV. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE ANGAJAŢILOR

4.1. Drepturile Universităţii de Vest din Timişoara (UVT)

1. Stabilirea modului de organizare şi funcţionare a universităţii, inclusiv atribuţiile angajaţilor conform postului ocupat.
2. Emiterea de decizii şi dispoziţii legale obligatorii pentru angajaţi.
3. Modificarea fişei postului angajaţilor, în conformitate cu legislaţia aplicabilă, ori de câte ori este necesar, în funcţie de: schimbările în procesele interne, volumul şi complexitatea activităţilor, implementarea de noi tehnologii sau proceduri de lucru.
4. Reorganizarea atribuţiilor personalului pentru a răspunde mai eficient nevoilor instituţiei, cu respectarea prevederilor contractului individual de muncă şi a normelor legale.
5. Elaborarea şi implementarea de regulamente, metodologii, proceduri interne şi alte documente necesare bunei desfăşurări a activităţii.
6. Exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către angajaţi.
7. Constatarea abaterilor disciplinare şi aplicarea sancţiunilor corespunzătoare, în conformitate cu legea şi reglementările interne.
8. Informarea angajaţilor cu privire la proceduri, regulamente şi instrucţiuni interne, în format fizic sau electronic.
9. Stabilirea obiectivelor de performanţă individuală şi a criteriilor de evaluare.
10. Prevenirea şi sancţionarea conflictelor de interese sau a situaţiilor incompatibile cu statutul de angajat.
11. Gestionarea resurselor universităţii, inclusiv IT&C, şi implementarea măsurilor de prevenire a abuzurilor în utilizarea acestora.
12. Stabilirea sau ajustarea programul de lucru, în funcţie de necesităţile instituţionale, în limitele prevăzute de Codul Muncii şi de reglementările interne.
13. Universitatea poate implementa sau modifica politici, proceduri şi reglementări interne, inclusiv cele referitoare la utilizarea resurselor digitale şi gestionarea activităţilor academice.
14. Poate analiza şi soluţiona încălcările regulamentelor interne, adoptând măsuri disciplinare în conformitate cu legislaţia aplicabilă.
15. Are dreptul să monitorizeze şi să evalueze periodic performanţa angajaţilor, stabilind indicatori de performanţă specifici pentru fiecare post.

16. UVT poate reorganiza structurile interne, incluzând crearea, modificarea sau desființarea de posturi și departamente, pentru a îmbunătăți eficiența operațională.
17. Universitatea poate introduce reglementări și măsuri suplimentare pentru a proteja sănătatea și securitatea angajaților, inclusiv în contextul unor situații de urgență (ex.: pandemii, dezastre naturale).
18. În scopul securității bunurilor și a persoanelor, UVT poate implementa sisteme de monitorizare video sau alte metode, cu respectarea legislației privind protecția datelor personale.

4.2. Obligațiile Universității de Vest din Timișoara (UVT)

1. Angajarea personalului conform legislației, cu încheierea contractelor individuale de muncă în formă scrisă, ***în limba română***.
2. Informarea angajaților despre condițiile de muncă, atribuțiile și drepturile lor.
3. Respectarea normelor etice și deontologice în relațiile de muncă.
4. Acordarea drepturilor salariale angajaților, conform documentelor justificative.
5. Asigurarea accesului la programe de formare profesională și dezvoltare continuă.
6. Consultarea sindicatelor sau a reprezentanților salariaților în decizii ce afectează drepturile acestora.
7. Plata contribuțiilor și impozitelor legale.
8. Operarea corectă în registrul general de evidență a salariaților.
9. Eliberarea documentelor care atestă calitatea de angajat, la cerere.
10. Respectarea confidențialității datelor personale ale angajaților.
11. Asigurarea resurselor necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor.
12. Organizarea instruirilor periodice pentru protecția muncii și prevenirea incendiilor.
13. Crearea condițiilor optime pentru activitățile de învățământ, cercetare și cazare.
14. Ținerea evidenței orelor de muncă pentru personalul auxiliar și nedidactic.
15. Sprijinirea angajaților în cazul schimbărilor organizaționale sau dificultăților profesionale.

4.3. Drepturile angajaților

1. Dreptul la salarizare corectă pentru munca prestată.
2. Dreptul la repaus zilnic și săptămânal, conform legii.
3. Dreptul la concediu de odihnă anual.
4. Dreptul la tratament egal și nediscriminatoriu.

5. Dreptul la un mediu de muncă sigur şi sănătos.
6. Accesul la formare profesională şi dezvoltare continuă.
7. Posibilitatea de a negocia colectiv şi individual condiţiile de muncă.
8. Dreptul la protecţia datelor personale.
9. Libertatea de a adera la sindicat şi de a participa la acţiuni colective.
10. Dreptul de a solicita transferul pe un post vacant mai favorabil, conform legii.
11. Dreptul la informare privind legislaţia aplicabilă relaţiilor de muncă.
12. Posibilitatea de a sesiza abateri de la normele etice şi de disciplină.

4.4. Obligaţiile angajaţilor

1. Respectarea regulamentelor interne, a contractului individual de muncă şi a fişei postului.
2. Manifestarea loialităţii faţă de angajator, respectului faţă de colegi şi studenţi, contribuind la un mediu de lucru armonios.
3. Îndeplinirea atribuţiilor cu profesionalism, responsabilitate şi respectarea termenelor stabilite.
4. Participarea activă la instruirile periodice privind protecţia muncii şi alte domenii relevante.
5. Respectarea programului de lucru şi îndeplinirea sarcinilor în intervalele orare stabilite.
6. Utilizarea resurselor UVT exclusiv în scop profesional, evitând utilizarea abuzivă.
7. Participarea la controalele medicale obligatorii.
8. Informarea angajatorului despre modificările datelor personale sau profesionale relevante.
9. Înregistrarea prezenţei la începutul şi la sfârşitul programului în condica de prezenţă, electronică sau fizică, potrivit pct. 6.1.2.
10. Notificarea imediată a absenţelor justificate, depunând documentele necesare.
11. Adoptarea unei conduite civilizate şi profesioniste în relaţiile de muncă.
12. Respectarea confidenţialităţii informaţiilor, inclusiv după încetarea raportului de muncă.
13. Evitarea conflictelor de interese sau a activităţilor incompatibile cu statutul de angajat.
14. Furnizarea documentelor necesare dosarului personal în timp util.

4.5. Interdicţii pentru angajaţi

1. Utilizarea resurselor UVT în scopuri personale sau contrare regulamentului.
2. Divulgarea informaţiilor confidenţiale.
3. Instalarea sau utilizarea de software neautorizat pe echipamentele UVT.

4. Săvârşirea actelor de hărţuire, violenţă verbală sau fizică.
5. Fumatul în spaţii nepermise şi consumul de substanţe interzise în incinta UVT.
6. Comercializarea de bunuri sau prestarea de servicii în cadrul UVT fără autorizare.
7. Neprezentarea la instruirile sau controalele obligatorii.
8. Prezentarea la locul de muncă sub influenţa alcoolului sau a substanţelor interzise.

4.6. Reguli privind comunicarea internă - utilizarea adresei de e-mail

(1) Adresa de e-mail instituţional pusă la dispoziţia salariatului de către UVT constituie mijloc oficial de comunicare în cadrul raporturilor de muncă.

(2) Salariaţii au obligaţia de a utiliza adresa de e-mail instituţional în desfăşurarea activităţii profesionale şi de a verifica în mod regulat mesajele primite.

(3) Comunicările transmise de UVT prin intermediul adresei de e-mail instituţionale se consideră comunicate în condiţiile pct. 4.7.6 alin. (3), cu excepţia cazului în care se dovedeşte o imposibilitate obiectivă de accesare a acestora.

(4) Salariaţii răspund pentru utilizarea corespunzătoare a contului de e-mail instituţional şi pentru păstrarea confidenţialităţii datelor de acces.

4.7. Documente şi semnături electronice în raporturile de muncă

4.7.1. Principiul general al documentelor electronice

(1) Universitatea de Vest din Timişoara („Universitatea"), în calitate de angajator, optează, în condiţiile art. 16 alin. (1^1) şi (1^2) din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pentru utilizarea semnăturii electronice, a semnăturii electronice avansate, a semnăturii electronice calificate, precum şi a sigiliului electronic al Universităţii, la întocmirea, semnarea, comunicarea şi arhivarea înscrisurilor/documentelor din domeniul relaţiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia, la modificarea, suspendarea sau la încetarea sa.

(2) Noţiunile de „semnătură electronică", „semnătură electronică avansată", „semnătură electronică calificată" şi „sigiliu electronic" au înţelesul dat de Regulamentul (UE) nr. 910/2014 (eIDAS) şi de Legea nr. 214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale şi prestarea serviciilor de încredere.

(3) La semnarea aceluiaşi document, părţile utilizează acelaşi tip de semnătură: olografă sau electronică — fiind interzisă combinarea, pe acelaşi înscris, a semnăturii olografe cu cea electronică.

(4) Salariaţii şi persoanele selectate în vederea angajării nu pot fi obligaţi la utilizarea semnăturii electronice la încheierea contractului individual de muncă; utilizarea acesteia presupune acordul părţilor. Toate cheltuielile legate de emiterea, gestionarea şi utilizarea semnăturilor electronice, ale mărcilor temporale şi ale sigiliilor electronice folosite în raporturile de muncă revin integral Universităţii.

4.7.2. Dovada instruirii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă

(1) În temeiul art. 21 alin. (4) şi (5) din Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, şi al H.G. nr. 1425/2006, cu modificările aduse prin H.G. nr. 259/2022, **modalitatea aleasă de Universitate pentru realizarea dovezii instruirii lucrătorilor este formatul electronic**, prin platforma informatică instituţională.

(2) Fişele de instruire individuală şi fişele de instruire colectivă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă se pot întocmi în format electronic şi se pot semna cu semnătură electronică — cel puţin semnătură electronică avansată — de către lucrătorul instruit, de persoana care a efectuat instruirea şi de persoana care a verificat însuşirea cunoştinţelor, cu respectarea pct. 4.7.1 alin. (3).

(3) Documentele prevăzute la alin. (2) se păstrează şi se arhivează electronic, cu asigurarea trasabilităţii, a integrităţii şi a accesibilităţii lor pe toată durata prevăzută de lege, şi se prezintă organelor de control în format electronic.

(4) Instruirea prevăzută la art. 20 din Legea nr. 319/2006 se poate desfăşura, după caz, şi online, în condiţiile art. 21 alin. (3) din aceeaşi lege, cu excepţiile stabilite prin reglementările aplicabile şi prin deciziile interne.

4.7.3. Documentele de instruire în domeniul situaţiilor de urgenţă

(1) Fişele individuale şi colective de instructaj în domeniul situaţiilor de urgenţă pot fi întocmite în format electronic şi semnate cu **semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată**, în condiţiile Legii nr. 214/2024, producând aceleaşi efecte juridice ca înscrisurile pe suport hârtie completate şi semnate olograf.

(2) Instructajele în domeniul situaţiilor de urgenţă se desfăşoară cu prezenţa fizică a persoanelor instruite; formatul electronic priveşte exclusiv întocmirea, semnarea, evidenţa şi arhivarea documentelor de instruire.

4.7.4. Platforme informatice instituţionale

(1) Platformele informatice instituţionale, administrate de Universitate, împreună cu poşta electronică instituţională (conturile din domeniul e-uvt.ro), constituie mijloace oficiale de întocmire, semnare, transmitere, comunicare, evidenţă şi arhivare a documentelor din domeniul relaţiilor de muncă şi a documentelor administrative interne.

(2) Accesul salariatului în platformă se realizează pe baza contului instituțional individual sau, pentru persoanele fără cont instituțional, pe baza mijloacelor prevăzute la pct. 4.7.5 alin. (2). Acțiunile efectuate în platformă după autentificare — inclusiv confirmări de luare la cunoștință, semnări electronice, depuneri de documente și parcurgerea instruirilor — sunt considerate acțiuni personale ale salariatului.

(3) Platforma asigură jurnalizarea operațiunilor (autor, dată, oră) și integritatea documentelor; jurnalele de sistem constituie mijloace de probă cu privire la efectuarea operațiunilor și la momentul acestora.

4.7.5. Semnarea electronică a documentelor

(1) Orice document din domeniul relațiilor de muncă și orice document administrativ intern, existent sau introdus ulterior, se poate întocmi și semna electronic prin platformele specializate disponibile la nivelul UVT, inclusiv PaginaTA, forma uzuală fiind semnătura electronică avansată. Semnează, după caz, persoana vizată de document, persoanele cu funcții de conducere ale structurilor organizatorice, potrivit organigramei, Cartei UVT și deciziilor interne, precum și persoanele desemnate prin acestea, în ordinea stabilită de circuitul documentului. Funcțiile de conducere și circuitele se țin la zi în platformă.

(2) În platforma PaginaTA, semnătura electronică avansată se aplică pe baza unui certificat individual, emis de Universitatea de Vest din Timișoara pe numele semnatarului. Semnatarul se identifică, de regulă, prin contul instituțional de e-mail sau, inclusiv în cazul colaboratorilor externi și al altor persoane fără cont instituțional, prin linkul personal transmis la adresa de e-mail personală comunicată Universității, și confirmă semnarea cu un cod de unică folosință, primit pe această adresă.

(3) După ultima semnătură, documentul poate primi sigiliul electronic calificat al Universității, care atestă originea și integritatea lui. Dacă sigiliul nu poate fi aplicat temporar, documentul își urmează circuitul, iar sigiliul se aplică ulterior.

(4) Documentele pot fi semnate și cu semnătură electronică calificată, emisă de un prestator de servicii de încredere calificat, în condițiile stabilite pentru fiecare tip de document.

(5) Mai multe documente pot fi semnate împreună, cu un singur cod, dacă sunt enumerate explicit înainte de confirmare. Fiecare document rămâne semnat și jurnalizat separat.

(6) Semnatarul poate refuza semnarea, indicând motivul. Pentru contractul individual de muncă și actele adiționale, persoana care nu dorește semnătura electronică semnează pe suport hârtie, fără niciun dezavantaj; în acest caz, toate semnăturile documentului se aplică pe hârtie.

(7) Autenticitatea documentului și a semnăturilor se poate verifica prin pagina de verificare a platformei și prin orice aplicație care validează semnături electronice în format PDF.

4.7.6. Comunicarea electronică a documentelor şi a deciziilor

(1) Comunicarea către salariaţi a documentelor emise de Universitate în legătură cu raporturile de muncă — decizii, note, informări, convocări, adeverinţe şi alte asemenea — se poate realiza valabil, la alegerea Universităţii: a) prin poşta electronică instituţională, la adresa din domeniul e-uvt.ro atribuită salariatului; b) prin platforma PaginaTA, însoţită de notificarea salariatului.

(2) Salariatul are obligaţia de a-şi consulta cu regularitate poşta electronică instituţională şi contul din platforma PaginaTA. Adresa de poştă electronică instituţională atribuită salariatului este considerată adresă de comunicare valabilă în raporturile de muncă pe toată durata acestora.

(3) Documentul se consideră comunicat la data confirmării primirii/luării la cunoştinţă de către salariat (în platformă sau prin răspuns electronic), iar în lipsa acesteia, la data la care documentul a devenit accesibil salariatului în contul instituţional sau în platformă, atestată prin jurnalele de sistem.

(4) În cazurile în care legea prevede expres o anumită modalitate de comunicare pentru un act (de exemplu, art. 252 alin. (4) din Codul muncii pentru decizia de sancţionare disciplinară), se aplică modalitatea prevăzută de lege.

4.7.7. Arhivarea şi valoarea juridică

(1) Documentele întocmite şi semnate electronic în condiţiile prezentului capitol constituie înscrisuri în formă electronică; exemplarul electronic semnat reprezintă originalul, iar eventualele exemplare listate constituie copii.

(2) Arhivarea documentelor în formă electronică se realizează cu respectarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, şi a Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată.

(3) Prezentul capitol nu aduce atingere dreptului salariatului de a solicita şi de a primi, la cerere, copii pe suport hârtie ale documentelor care îl privesc.

4.8. Declararea averii şi a intereselor

(1) Persoanele care ocupă funcţii de conducere sau de administrare pentru care Legea nr. 176/2010 prevede această obligaţie depun declaraţii de avere şi declaraţii de interese: în termen de 30 de zile de la numire, anual, până la data de 15 iunie, precum şi în termen de 30 de zile de la încetarea funcţiei.

(2) Evidenţa declaraţiilor şi transmiterea acestora către Agenţia Naţională de Integritate se asigură de persoana desemnată la nivelul UVT, potrivit legii.

(3) Nedepunerea declaraţiilor în termenele legale atrage consecinţele prevăzute de Legea nr. 176/2010.

4.9. Comunicarea publică şi relaţia cu mass-media

(1) Comunicarea oficială în numele UVT se realizează exclusiv de Rector şi de persoanele sau structurile autorizate în acest sens. Solicitările reprezentanţilor mass-media se direcţionează către structura de comunicare a UVT.

(2) Angajaţii pot exprima public opinii personale, cu precizarea, atunci când contextul o cere, că acestea nu angajează instituţia, şi cu respectarea obligaţiilor de confidenţialitate şi de loialitate.

(3) Prezenta secţiune nu aduce în niciun fel atingere libertăţii academice, libertăţii de exprimare şi dreptului la opinie, garantate de art. 175 alin. (3) din Legea nr. 199/2023 şi de Carta UVT.

CAPITOLUL V. PROCEDURI DE SOLUŢIONARE A LITIGIILOR

5.1. Dreptul la petiţie şi cerinţe de depunere

1. **Definiţia petiţiei**:
   Prin petiţie se înţelege cererea, reclamaţia, sesizarea sau propunerea individuală formulată în scris ori prin poştă electronică de un angajat adresată conducerii UVT, în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă şi în activitatea desfăşurată, în condiţiile legii şi ale Regulamentului de Ordine Interioară.

   Petiţiile pot viza, printre altele:

   - Condiţiile de muncă;
   - Evaluarea performanţelor profesionale;
   - Respectarea drepturilor salariale şi a beneficiilor;
   - Aplicarea regulamentelor interne;
   - Alte aspecte relevante pentru relaţiile de muncă.

2. **Cerinţe pentru depunerea petiţiilor**:
   - Petiţiile trebuie să fie formulate în scris şi semnate de petiţionar;
   - Petiţiile anonime nu vor fi luate în considerare, cu excepţia sesizărilor privind faptele de hărţuire, care se primesc şi se soluţionează inclusiv în formă anonimă, potrivit H.G. nr. 970/2023, modificată prin H.G. nr. 27/2025, şi secţiunii 3.6 din prezentul regulament;

- Cererile/reclamațiile se adresează reprezentantului legal al UVT și se înregistrează la Registratura universității sau se transmit prin adresa de e-mail instituțională.

5.2. Soluționarea petițiilor

1. **Procedura de analiză și răspuns**:
   - Problemele semnalate sunt analizate de către o persoană sau comisie desemnată de angajator;
   - În cazul petițiilor complexe, o comisie întocmește un raport cu concluzii și propuneri, supus spre aprobare conducerii;
   - Răspunsul este comunicat petiționarului în termen de 30 de zile de la înregistrare, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002;
   - Dacă este necesar un termen suplimentar pentru comunicarea răspunsului, acesta poate fi prelungit cu cel mult 15 zile, cu notificarea prealabilă a petiționarului.
2. **Petiții multiple sau similare**:
   - Petițiile cu același obiect depuse simultan de același petiționar vor fi conexate, iar petiționarul va primi un singur răspuns;
   - Petițiile ulterioare cu același obiect vor fi clasate, menționând soluția anterioară.

5.3. Soluționarea amiabilă și medierea

1. **Obligația soluționării pe cale amiabilă**:
   - Atât salariații, cât și angajatorul vor încerca soluționarea conflictelor de muncă pe cale amiabilă, prin dialog și conciliere, conform prevederilor art. 231^1 din Codul Muncii.
2. **Medierea internă**:
   - Dacă soluționarea pe cale amiabilă eșuează, cererile de soluționare a conflictelor pot fi adresate Comisiei Paritare de la nivelul UVT, care va analiza cazurile și va propune soluții.

5.4. Contestațiile privind evaluările

1. **Dreptul de contestație**:
   - Angajații pot contesta calificativele primite la evaluarea performanțelor profesionale în termen de 5 zile calendaristice de la comunicare;

- Contestațiile se soluționează de angajator în termen de 10 zile calendaristice, iar rezultatul este comunicat în scris salariatului.

5.5. Audiențele pentru soluționarea cererilor

1. **Programul de audiențe**:
   - Rectorul, prorectorii, decanii, directorii de departamente și alți șefi de structuri sunt disponibili pentru audiențe lunare sau ori de câte ori este necesar;
   - Detaliile privind audiențele (program, locație, modalitate) sunt comunicate prin mijloace electronice sau afișate la loc vizibil.
2. **Organizarea audiențelor**:
   - Audiențele sunt stabilite în funcție de solicitările primite și de specificul activităților structurii respective;
   - Salariații pot depune cereri de audiență prin e-mail sau la Registratura UVT

5.6. Accesul la instanță

1. **Sesizarea instanței de judecată**:
   - În cazul în care soluționarea petițiilor sau contestațiilor este considerată nesatisfăcătoare, salariatul poate sesiza instanța competentă, conform art. 268 din Codul Muncii;
   - Termenele de sesizare a instanței sunt cele prevăzute de art. 268 din Codul muncii, între care: 45 de zile calendaristice de la luarea la cunoștință, pentru măsurile privind încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă; 30 de zile calendaristice de la comunicare, pentru deciziile de sancționare disciplinară; 3 ani de la data nașterii dreptului, pentru drepturile salariale neacordate.

5.7. Principii de bune practici

1. **Feedback periodic**:
   - UVT analizează periodic procedurile de soluționare a petițiilor pentru a identifica deficiențele și a implementa îmbunătățiri.
2. **Confidențialitate**:
   - Informațiile furnizate în petiții sau contestații sunt tratate cu maximă confidențialitate;

- Persoanele implicate în analiză trebuie să respecte principiile eticii profesionale.

3. **Transparență**:
   - Concluziile relevante pentru întregul personal pot fi comunicate periodic, fără a afecta confidențialitatea individuală.

5.8. Protecția avertizorilor în interes public

(1) În temeiul Legii nr. 361/2022, UVT menține un canal intern de raportare a încălcărilor legii, gestionat de persoana desemnată la nivelul instituției, cu asigurarea confidențialității identității avertizorului și a persoanei vizate.

(2) Raportările se pot transmite în scris, pe suport hârtie sau electronic, ori verbal, potrivit procedurii interne dedicate; înregistrarea și evidența raportărilor se realizează în registrul prevăzut de lege.

(3) Sunt interzise orice represalii împotriva avertizorilor de bună-credință — inclusiv suspendarea, concedierea, retrogradarea, modificarea programului de lucru, evaluarea negativă sau orice alt tratament advers determinat de raportare.

(4) Nicio prevedere a prezentului regulament nu poate fi interpretată în sensul limitării drepturilor conferite avertizorilor prin Legea nr. 361/2022.

CAPITOLUL VI. GESTIONAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI REGIMUL CONCEDIILOR

6.1. Organizarea Timpului de Muncă

6.1.1. Durata și Programul de Lucru

- **Durata normală a timpului de muncă:**
  - Timpul de muncă normal pentru personalul cu normă întreagă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână, distribuit pe 5 zile lucrătoare, conform Codului Muncii (Legea nr. 53/2003).
  - Pentru personalul didactic de predare, durata zilnică a timpului de muncă poate varia în funcție de activitățile specifice (didactice și complementare), însă aceasta este echivalentă, în medie, cu 8 ore/zi (40 ore/săptămână), calculate lunar.
  - Activitățile pot fi desfășurate și în zilele de repaus săptămânal (de regulă sâmbătă și duminică), exclusiv cu acordul bilateral, prealabil, al angajatului și al

angajatorului, respectând în totalitate prevederile legale în vigoare. Orice astfel de activitate trebuie justificată prin necesități organizatorice clare și aprobată de conducerea unității.

- Prestarea muncii suplimentare se efectuează exclusiv cu acordul salariatului, dar numai la solicitarea expresă și cu aprobarea prealabilă a angajatorului, în condițiile legii.

- **Programul zilnic de lucru și flexibilitate:**
  - Programul zilnic de lucru se desfășoară între orele 08:00 și 16:00, cu unele excepții:
    - **Pentru personalul didactic de predare**:
      - Activitățile care nu necesită prezența fizică la sediu (pregătirea materialelor didactice, cercetare individuală, elaborarea de lucrări științifice) pot fi desfășurate la distanță, cu notificarea prealabilă a superiorului ierarhic. Este responsabilitatea superiorului ierarhic să se asigure că rezultatele acestor activități sunt documentate corespunzător.
      - Activitățile didactice de predare se desfășoară conform și cu respectarea orarului stabilit, care trebuie să fie afișat și accesibil inclusiv online, și poate fi verificat de oricine.
      - Nerespectarea orarului aferent activităților didactice de predare constituie abatere disciplinară.
      - În situații excepționale (de exemplu, probleme medicale documentate sau obligații familiale), timpul efectiv desfășurat la sediu poate fi redus temporar cu aprobarea prealabilă a conducerii, cu condiția respectării numărului total de ore săptămânale.
    - Personalul didactic care are și atribuții/cumulează funcții administrative:
      - Minimum 25 de ore/săptămână din totalul de 40 de ore trebuie să fie desfășurate la sediile facultăților UVT/ale Universității unde acesta are funcția administrativă.
      - Dacă personalul didactic implicat în activități administrative este solicitat pentru activități suplimentare sau delegații care implică deplasări, acestea vor fi considerate parte din norma de 40 de ore, cu respectarea acordului bilateral dintre angajat și angajator.

- **Pentru personalul nedidactic:**

Programul de lucru începe:

- **la ora 06:00 – pentru personalul de întreţinere spaţii de învăţământ;**
- **la ora 07:00 – pentru personalul din cadrul Atelierului de întreţinere şi reparaţii, personalul de întreţinere spaţii verzi;**

  - Personalul din cadrul Serviciului Administrativ/ Pază, care ocupă funcţia de Agent control acces - realizează volumul de lucrări la nivel de 170 ore în medie/lună, respectiv în ture de 12 cu 24 ore, în funcţie de orarul stabilit de şeful ierarhic superior;
  - **Pentru personalul care îşi desfăşoară activitatea în cadrul Grădiniţei cu Program Prelungit "Smart Start UVT" Timişoara (GPPUVT):**
    - Programul zilnic de lucru se desfăşoară între orele 07:30 - 18:00, durata orelor de activitate didactică fiind cea prevăzută în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a GPPUVT, aprobat prin HS nr. 39 din 24.07.2025)
  - Alte programe de lucru se pot stabili pentru structuri, funcţii sau persoane prin decizie a conducerii UVT, la recomandarea Direcţiei Resurse Umane, care analizează, verifică şi validează solicitarea, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă şi a repausului zilnic.
  - Salariaţii pot beneficia, la cerere sau cu acordul lor, de program individualizat de muncă, în condiţiile art. 118 din Codul muncii şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil. Refuzul angajatorului de a stabili un program individualizat se motivează în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.
  - Munca prestată între orele 22:00 şi 06:00 este muncă de noapte şi se desfăşoară şi se compensează în condiţiile art. 125–126 din Codul muncii şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil.
  - **În cadrul proiectelor cu finanţare externă** părţile convin ca repartizarea timpului de muncă (numărul de ore de muncă prestate lunar) să poată fi modificată în funcţie de activităţile desfăşurate lunar, confirmate de angajat şi aprobate de angajator în foaia colectivă de prezenţă (pontaj). Norma de lucru zilnică efectiv realizată, cumulată din toate contractele de muncă încheiate de angajat nu poate depăşi 12 ore/zi. Activitatea din cadrul proiectelor cu finanţare externă nu se va suprapune cu activitatea de la

funcția de bază. Un salariat poate deține simultan **maximum 4 (patru) contracte de muncă** pentru proiecte de cercetare, suplimentar față de funcția de bază.

- **Regimul juridic al activităților prestate în regim de plată cu ora:**
  - Orele prestate în regim de plată cu ora de personalul didactic titular pentru acoperirea orelor aferente posturilor neocupate se efectuează exclusiv în baza unui act adițional la contractul individual de muncă.
  - Orele prestate în regim de plată cu ora sunt considerate activități distincte față de norma universitară și sunt remunerate ca atare.
  - Tariful orar pentru activitățile prestate în regim de plată cu ora este stabilit anual de Senatul UVT, respectând principiile echității și conformității cu legislația în vigoare, și este comunicat în mod transparent personalului.
  - Colaboratorii externi angajați de UVT pentru desfășurarea activităților didactice în regim de plată cu ora vor încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, specificând activitățile didactice prestate și tarifele orare aprobate conform normelor interne.
  - Contractele în regim de plată cu ora se încheie pentru perioade determinate, conform necesităților instituționale și orarului academic. Volumul activităților poate fluctua lunar, iar plata se efectuează proporțional cu orele efectiv prestate.
  - Programul de lucru al colaboratorilor în regim de plată cu ora este stabilit de comun acord, conform orarului academic și necesităților disciplinelor predate, fără a impune o repartizare uniformă a orelor pe parcursul săptămânii sau lunii.
  - Pentru orele prestate în regim de plată cu ora angajații vor completa lunar un raport al orelor prestate, care va fi verificat și validat de către directorul de departament și transmis către Direcția Resurse Umane pentru efectuarea plăților.

6.1.2. Evidența timpului de muncă

- Responsabilitatea angajatorului:
  - Conform Codului Muncii, angajatorul are obligația să țină evidența orelor efective de muncă, cu indicarea orei de începere și terminare a programului zilnic.
  - Responsabilitatea directă pentru gestionarea evidenței timpului de lucru revine șefilor ierarhici ai fiecărei structuri organizatorice

- Angajatorul, prin personalul desemnat, are obligația de a pune la dispoziția organelor de control condica de prezență, electronică sau fizică, și toate documentele justificative privind timpul de muncă, ori de câte ori acestea sunt solicitate.
- **Șefii ierarhici sunt direct responsabili de corectitudinea întocmirii acestei evidențe**, având obligația de a verifica și certifica faptul că datele înscrise în pontaje corespund realității și respectă limitele legale de timp de muncă stabilite.
- Evidența prezenței se ține pentru întregul personal prin condica de prezență, care poate fi electronică, prin sistemul electronic de pontaj, sau fizică, acolo unde evidența nu se ține electronic, potrivit legii și procedurilor interne.

- Pentru personalul didactic de predare:
  - Evidența orelor didactice de predare este reprezentată de orarul aprobat al orelor de curs, seminarii sau alte activități didactice din planul de învățământ. Potrivit legislației specifice învățământului superior, orarul aprobat, împreună cu pontajul lunar, constituie condica de prezență a personalului didactic de predare.
  - Șeful ierarhic are obligația să se asigure că personalul didactic este prezent conform orarului aprobat și că activitățile din fișa postului și/sau atribuite de către șeful ierarhic sunt efectiv realizate.
  - Pontajul lunar pentru personalul didactic de predare evidențiază activitățile desfășurate săptămânal, incluzând orele de predare și alte activități specificate în fișa postului. Acesta este completat de către fiecare cadru didactic, verificat și, dacă este necesar, corectat și ulterior aprobat de către directorul de departament.
- Pentru personal didactic auxiliar, nedidactic și de cercetare:
  - Șefii ierarhici ai structurilor organizatorice au obligația să gestioneze evidența timpului de lucru pentru personalul din subordine prin următoarele metode:
    - Utilizarea sistemului electronic de pontaj, potrivit procedurilor interne, asigurându-se că este utilizat corect și complet de către personalul subordonat.
    - În structurile care nu utilizează sistemul electronic, ținerea evidenței orelor de sosire și plecare printr-o condică de prezență completată corespunzător.

- Pentru proiectele finanțate extern:
  - În cadrul proiectelor cu finanțare externă, managerii de proiect au responsabilitatea de a întocmi și valida pontajul lunar pentru angajații implicați în proiect, în conformitate cu activitățile desfășurate de aceștia, cerințele finanțatorului, prevederile contractului individual de muncă (CIM) și fișei postului.
  - Pontajul trebuie să reflecte orele efective lucrate, fiind în concordanță cu bugetul alocat și normele de implementare ale proiectului.
  - Managerii de proiect se asigură că evidențele privind activitățile și timpul de lucru sunt corecte, complete și disponibile pentru raportare, conform cerințelor finanțatorului și reglementărilor UVT.
  - Angajații implicați în proiecte cu finanțare externă au obligația de a planifica activitățile astfel încât să respecte normele legale privind timpul de muncă și repausul zilnic.
  - Managerii de proiect sunt responsabili pentru întocmirea și validarea pontajului lunar, care trebuie să reflecte orele efective lucrate, în conformitate cu cerințele finanțatorului și fișa postului.
  - Pontajele și documentele-suport aferente proiectelor se semnează olograf sau, atunci când sunt întocmite prin platformele informatice instituționale, cu semnătură electronică, în condițiile secțiunii 4.7.

Responsabilitatea finală privind evidența și corectitudinea timpului de muncă revine directorului de departament, respectiv managerului de proiect, după caz. Pontajele lunare trebuie întocmite, verificate și semnate până cel târziu în prima zi lucrătoare a lunii următoare.

- Obligațiile angajaților privind evidența timpului de lucru:
  - Personalul didactic auxiliar, nedidactic și de cercetare are obligația de a înregistra zilnic ora de începere și de sfârșit a programului de lucru prin sistemul electronic de pontaj sau prin semnarea condicii de prezență, după caz.
  - Personalul didactic de predare este obligat să respecte orarul de predare aprobat și să asigure realizarea tuturor activităților conform normei stabilite prin fișa postului sau individual de către șeful ierarhic.
  - Constituie abatere disciplinară orice acțiune sau inacțiune prin care se încalcă regulile privind evidența timpului de muncă, inclusiv neefectuarea pontării,

raportarea unui timp de lucru care nu corespunde realității sau neîndeplinirea atribuțiilor de verificare și validare a pontajului.

- Întârzierile la program și plecările înainte de terminarea acestuia, fără acordul conducătorului structurii, se consemnează și pot constitui abatere disciplinară. Nu se acordă toleranță la începutul sau la sfârșitul programului în lipsa unei decizii scrise a conducerii UVT în acest sens.
- Conform legislației, durata zilnică totală a timpului de muncă, cumulată din toate contractele de muncă ale salariatului (inclusiv în situația în care funcția de bază este la un alt angajator), nu poate depăși 12 ore, urmate obligatoriu de un repaus de minimum 12 ore consecutive, cu respectarea structurii săptămânale de 5 zile lucrătoare și 2 zile de repaus.
- Salariații au obligația de a-și desfășura activitatea cu respectarea strictă a legislației în vigoare și a tuturor reglementărilor interne aplicabile în cadrul UVT, inclusiv proceduri de sistem, regulamente, hotărâri ale Senatului, decizii ale Rectorului și dispoziții ale conducătorilor ierarhici emise în limitele competențelor legale.

- Internshipul este reglementat distinct prin Legea nr. 176/2018, care stabilește drepturile și responsabilitățile legale ale organizației-gazdă, inclusiv evidența activităților desfășurate.
- Pontajul lunar:
  - Orele de muncă prestate de angajați sunt centralizate lunar într-un document unic denumit pontaj lunar.
  - Pontajele lunare trebuie să fie semnate olograf sau electronic (în condițiile secțiunii 4.7) de către șeful ierarhic al structurii respective și aprobate și transmise Direcției Resurse Umane, conform procedurilor interne aplicabile.
  - În pontaj trebuie incluse detalii precum: învoirile în interes personal, recuperările, orele nemotivate, concediile medicale, delegațiile, orele suplimentare, precum și orice alte absențe justificate sau nejustificate.
  - Fiecare absență justificată trebuie să fie însoțită de documente justificative relevante (ex. cerere de învoire, adeverință medicală, ordin de deplasare etc.), anexate pontajului și verificate de șeful ierarhic, cu excepția cazurilor în care aceste dovezi sunt disponibile prin mijloace electronice.
  - Directorul structurii organizatorice este direct responsabil de corectitudinea și transmiterea pontajelor către Direcția Resurse Umane (DRU), având obligația de a

preda evidența timpului de muncă pentru personalul din subordine până cel târziu în prima zi lucrătoare a lunii următoare.

Fiecare salariat răspunde pentru cunoașterea și aplicarea reglementărilor interne incidente domeniului său de activitate.

Încălcarea acestor obligații atrage răspunderea disciplinară, în condițiile legii.

6.2. Repaus săptămânal și pauze

La nivelul Universității de Vest din Timișoara (UVT), se stabilește că zilele de repaus săptămânal sunt, de regulă, sâmbăta și duminica. Prin excepție, în situațiile în care specificul activității sau organizarea acesteia impun desfășurarea muncii în zilele de repaus săptămânal, personalul afectat beneficiază de repaus compensatoriu, conform prevederilor legale.

- În situațiile în care repausul săptămânal în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității universitare, acesta poate fi acordat în alte zile consecutive.
- În cazuri urgente, ce nu pot fi soluționate în alt mod, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru angajații implicați în aceste situații. Angajatorul are obligația de a compensa aceste zile prin acordarea unui repaus echivalent în alte zile.
- Angajații care lucrează în zilele de repaus săptămânal, beneficiază de timp liber corespunzător acordat în următoarele 90 de zile calendaristice sau de un spor salarial, conform legislației în vigoare.
- Șefii ierarhici au obligația de a ține evidența muncii prestate în zilele de repaus săptămânal prin intermediul pontajului lunar conform reglementărilor interne.
- Desfășurarea muncii în zilele de repaus săptămânal se face numai cu acordul angajatului și la solicitarea prealabilă al angajatorului, cu excepția situațiilor de urgență.
- 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.
- Alte pauze, cu excepția dispozițiilor contrare din contractul colectiv de muncă aplicabil și din regulamentul intern, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.
- Personalul didactic auxiliar, de cercetare și administrativ are dreptul la o pauză de masă de minimum 30 de minute, care se include în programul de lucru, potrivit contractului colectiv de muncă aplicabil. Pauza se efectuează, de regulă, în

intervalul 12:00–14:00; pentru personalul care lucrează în schimburi sau cu program atipic, momentul efectuării pauzei se stabileşte de şeful ierarhic, cu asigurarea continuităţii activităţii.

6.3. Munca de acasă şi telemunca

(1) Dispoziţii generale

- Personalul Universităţii de Vest din Timişoara (UVT) poate desfăşura activităţi de muncă de acasă sau telemuncă, în condiţiile prevăzute de legislaţia aplicabilă şi de regulamentele interne.
- Munca de acasă/telemunca se realizează exclusiv în baza reglementărilor interne aprobate de către Consiliul de Administraţie şi/sau Senat, cu respectarea legislaţiei aplicabile.
- Drepturile salariale şi programul de lucru ale angajaţilor care lucrează în regim de muncă de acasă sau telemuncă rămân neschimbate, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă şi legislaţia aplicabilă.
- În perioada programului de lucru, angajatul rămâne la dispoziţia angajatorului, conform normelor stabilite.

În lipsa unor reglementări interne distincte în acest sens, aprobarea şi organizarea muncii de acasă sau telemuncii se desfăşoară astfel:

- Angajaţii care doresc să lucreze în regim de muncă de acasă sau telemuncă trebuie să solicite în prealabil aprobarea superiorului ierarhic şi a conducerii universităţii, care vor evalua dacă activitatea poate fi desfăşurată eficient de la distanţă.
- Şeful ierarhic va prezenta conducerii un memoriu care să includă:
  - Motivarea cererii,
  - Activităţile desfăşurate de angajat în regim de muncă de acasă sau telemuncă,
  - Indicatorii şi/sau modul în care va evalua, verifica şi controla activitatea.
- În urma aprobării memoriului de către conducere, Direcţia Resurse Umane (DRU) va emite decizia sau actul adiţional la contractul individual de muncă (CIM).
- Perioada de telemuncă poate fi convenită pentru o durată determinată, conform acordului între părţi.
- Perioada nu poate depăşi 2 zile pe săptămână şi trebuie solicitată lunar.

- În lipsa unei proceduri dedicate aprobate la nivelul UVT, cererea se aprobă şi de Direcţia Resurse Umane, care verifică îndeplinirea condiţiilor prevăzute de Legea nr. 81/2018 şi modul de prestare a muncii la distanţă.

(2) Angajaţii implicaţi în proiecte finanţate din fonduri externe nerambursabile, încadraţi pe baza unor contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, pot desfăşura activităţi în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu. Desfăşurarea acestor activităţi este reglementată de normele impuse de finanţator, precum şi deciziile managerului de cadrul legislativ aplicabil proiectului, precum şi de reglementările interne şi naţionale în vigoare.

Totodată, aceste activităţi trebuie să fie conforme cu cerinţele prevăzute în contractul de finanţare şi să se desfăşoare sub coordonarea managerului de departament, care are autoritatea de a decide şi aproba regimul de muncă în acest context.

6.4. Concedii, zile libere, ore suplimentare şi absenţe

6.4.1. Zile de sărbători legale

Lista zilelor de sărbători legale:

a) 1 şi 2 ianuarie;
b) 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
c) 7 ianuarie - Soborul Sfântului Prooroc Ioan Botezătorul;
d) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
e) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;
f) prima, a doua şi a treia zi de Paşte;
g) 1 Mai;
h) 1 Iunie;
i) prima şi a doua zi de Rusalii;
j) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
k) 30 noiembrie - Sf. Apostol Andrei Cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
l) 1 Decembrie;
m) 25 şi 26 decembrie - Prima şi a doua zi de Crăciun;
n) Două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora. *Notă: Aceste zile nu reprezintă zile libere suplimentare faţă de cele acordate tuturor angajaţilor.*

Compensarea muncii în zilele de sărbători legale:

1. Salariaţii care prestează activitate în aceste zile beneficiază de două zile libere pentru fiecare zi lucrată, acordate în următoarele 90 de zile calendaristice.

2. Angajaţii care lucrează în regim de schimburi şi al căror program normal include zile de sărbătoare legală, iar aceştia au beneficiat deja de perioadele de repaus de 24 sau 48 de ore, primesc o singură zi liberă compensatorie pentru fiecare zi lucrată.

Dispoziţiile legale referitoare la munca suplimentară şi munca în zilele de repaus săptămânal sau de sărbătoare legală, aplicabile în sectorul bugetar, se extind şi asupra personalului UVT, cu condiţia să nu existe reglementări speciale contrare.

6.4.2. Zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite

(1) Dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite sau alte situaţii:

Angajaţii beneficiază de următoarele zile libere plătite:

a) Căsătoria angajatului: 5 zile lucrătoare;

b) Căsătoria unui copil: 5 zile lucrătoare;

c) Decesul soţului/soţiei, socrului/soacrei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor, cumnaţilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere: 5 zile lucrătoare;
d) Schimbarea locului de muncă (angajator), însoţită de schimbarea domiciliului/reşedinţei: 5 zile lucrătoare;
e) Schimbarea domiciliului: 3 zile lucrătoare;

f) Naşterea sau adopţia unui copil: 10 zile lucrătoare, cu posibilitatea extinderii cu încă 15 zile lucrătoare dacă tatăl a urmat un curs de puericultură, conform CCM;

g) Îngrijirea sănătăţii copilului:

- 2 zile lucrătoare pentru familiile cu 1-2 copii;
- 3 zile lucrătoare pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii, conform CCM;

h) Donarea de sânge: 2 zile lucrătoare;

i) Alte zile libere plătite prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, între care cele pentru salariaţii cu afecţiuni medicale grave sau cronice care necesită tratament medical periodic şi cele pentru membrii birourilor electorale.

(2) Reguli generale privind acordarea zilelor libere:

a) Pentru evenimentele de la litera a) - e), zilele libere pot fi luate în termen de maximum 30 zile calendaristice după data evenimentului, conform opţiunii angajatului, dar cu informarea prealabilă în scris a şefului ierarhic superior.

b) Zilele libere acordate pentru naşterea unui copil sau concediul paternal prevăzut la litera (f) este acordat la cerere, în primele 12 luni de la naşterea copilului, justificat prin certificatul de naştere al copilului, dar numai cu acordul prealabil al şefului ierarhic superior.

c) Angajatul trebuie să informeze angajatorul şi să prezinte documente care confirmă evenimentul (în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la producerea evenimentului), cum ar fi:

- Certificat de căsătorie;
- Certificat de deces etc.

d) Cererea pentru zilele libere plătite trebuie depusă cu cel puţin 2 zile lucrătoare înainte de data solicitării, cu excepţia evenimentelor neprevăzute, când se depune de îndată ce este posibil.
e) Zilele libere vor fi acordate numai după aprobarea cererii de către şeful ierarhic superior.

(3) În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute de lege sau de reglementările interne survin în perioada concediului de odihnă, acesta se suspendă. Zilele de concediu rămase neefectuate vor fi reprogramate şi reluate ulterior, după acordarea zilelor libere plătite, cu respectarea următoarelor condiţii:

a) Angajatul are obligaţia de a depune o solicitare scrisă pentru suspendarea concediului de odihnă, justificând cererea prin documente doveditoare (ex.: certificat de deces, certificat de naştere, certificat de căsătorie etc.), în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la producerea evenimentului.

b) Reluarea zilelor de concediu de odihnă rămase neefectuate se va face conform unei programări agreate cu şeful ierarhic superior şi în conformitate cu necesităţile organizaţionale.

c) În lipsa solicitării şi a documentelor doveditoare în termenul prevăzut, concediul de odihnă se consideră efectuat conform programării aprobate.

6.4.3. Concediul de odihnă anual

(1) Categorii de personal şi durata concediului

(a) Cadrele didactice de predare

Personalul didactic de predare beneficiază de dreptul la concediu de odihnă anual plătit, cu o durată de cel puţin 40 de zile lucrătoare (cadrele didactice universitare), respectiv 62 de zile lucrătoare (pentru cadrele didactice care îşi desfăşoară activitatea în cadrul grădiniţei SMART START UVT), acordate în perioada vacanţelor, conform prevederilor legale în vigoare.

Nu este necesară depunerea cererilor individuale de concediu, stabilirea concediului fiind reglementată prin structura anului universitar/şcolar aprobată anual prin hotărâre a Senatului UVT.

Această hotărâre constituie documentul oficial care reglementează drepturile şi obligaţiile aferente concediului de odihnă pentru personalul didactic.

Situaţii excepţionale:
Cadrele didactice pot solicita modificarea efectuării concediului prin cereri punctuale, respectând următoarele condiţii:

- Solicitarea trebuie să acopere o perioadă scurtă, de maximum 5 zile lucrătoare.
- Motivele trebuie să fie justificate, cum ar fi probleme de sănătate, evenimente familiale deosebite sau alte situaţii urgente.
- Cererea trebuie aprobată de directorul de departament, cu avizul conducerii, înainte de efectuarea zilelor respective.
- În cazul în care excepţia afectează activităţi didactice planificate, acestea trebuie recuperate conform normelor interne.

(b) Personalul didactic auxiliar, nedidactic şi de cercetare

- Durata concediului de odihnă în funcţie de vechimea în muncă:
  - Până la 5 ani: 21 zile lucrătoare.
  - Între 5 şi 15 ani: 24 zile lucrătoare.
  - Peste 15 ani: 28 zile lucrătoare.
- Personalul didactic auxiliar, nedidactic şi de cercetare, inclusiv personalul GPPUVT din aceste categorii, beneficiază de concediu de odihnă suplimentar, în condiţiile contractului colectiv de muncă aplicabil.

Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro" beneficiază de 5 zile lucrătoare libere plătite, potrivit contractului colectiv de muncă aplicabil, acordate inclusiv:

- 1 zi: La data efectuării punctiei ovariene.
- 2 zile: Începând cu data efectuării embriotransferului.
- Document necesar: Scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist.
- Personalul care lucrează în condiţii grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap şi tinerii sub 18 ani beneficiază de concediu suplimentar conform art. 147 din Codul Muncii.

Procedura pentru acordarea concediilor:

- Fiecare angajat este obligat să întocmească o cerere utilizând aplicaţia web şi să obţină toate aprobările necesare cu cel puţin 2 zile lucrătoare înainte de perioada solicitată.

- În cazuri excepţionale, şeful ierarhic poate întocmi cererea în numele angajatului, în aplicatia web, care asigură accesul la datele acestuia. Situaţia va fi evidenţiată în formularul generat şi în fluxurile de aprobare ulterioare
- Solicitările de concediu sunt aprobate de regulă de două persoane având calitatea de şef ierarhic superior al solicitantului, conform structurii organizatorice aprobate la nivelul UVT.
- Aprobarea electronică, în calitate de angajator, este realizată de persoanele cu responsabilităţi desemnate (Rector, Prorectori, Directori de departament, Şefi de serviciu, Manageri de proiect etc.), autentificate pe baza adresei de e-mail instituţional.
- Sistemul informatic transmite automat notificări zilnice către persoanele responsabile pentru avizarea şi/sau aprobarea cererilor de concediu.
- După finalizarea procesului de avizare şi aprobare, angajatul este notificat prin e-mail cu privire la rezoluţia cererii.
- Cererile depuse cu mai puţin de 2 zile lucrătoare înainte de perioada solicitată pot fi aprobate doar în cazuri justificate şi cu acordul expres al şefilor ierarhici superiori.
- Angajatul este responsabil de asigurarea continuităţii activităţii sau de obţinerea aprobării prealabile pentru organizarea înlocuirii temporare, dacă este necesar.
- Cererile care nu respectă termenul prevăzut sau programarea iniţială pot fi respinse dacă afectează desfăşurarea activităţii instituţiei. Angajatul va trebui să-şi reprogrameze concediul conform prevederilor aplicabile.
- Cererile de concediu care depăşesc numărul de zile de odihnă cuvenite vor fi procesate de către Direcţia Resurse Umane ca zile de concediu fără plată, cu informarea angajatului, conform legislaţiei în vigoare şi procedurilor interne.

Calculul concediului:

- Zilele de concediu de odihnă cuvenite se acordă proporţional cu perioada efectiv lucrată.
- Perioadele de incapacitate temporară de muncă, concediul de maternitate, concediul de risc maternal şi concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor şi perioada absenţei de la locul de muncă în condiţiile art. 152^2 din Codul Muncii sunt considerate perioade de activitate prestată.
- Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

În situația în care incapacitatea temporară de muncă, concediul de maternitate, concediul de risc maternal sau concediul pentru îngrijirea copilului bolnav intervin în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe. Restul zilelor de concediu neefectuate vor fi reprogramate.

În mod excepțional, zilele de concediu neefectuate pot fi reportate, dar trebuie utilizate în termen de maximum 18 luni de la încheierea anului pentru care s-a acordat acest drept, conform prevederilor legale, cu excepția cazurilor în care angajatorul este responsabil pentru imposibilitatea efectuării acestora (de exemplu, refuz nejustificat al cererilor de concediu).

(c) În cazul contractelor de muncă în regim de plată cu ora, (cf Legii 199/2023) precum și al contractelor aferente echipelor de implementare a proiectelor finanțate din surse externe, întocmite cu timp flexibil sau parțial, pe perioadă determinată, și care nu prevăd o linie bugetară dedicată pentru concediul de odihnă, dreptul la concediu de odihnă se calculează și se acordă astfel:

- Concediul de odihnă se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la un contract cu normă întreagă de 8 ore pe zi iar dreptul anual la concediu de odihnă este de 21 de zile lucrătoare.
- Indemnizația aferentă concediului de odihnă este acordată numai în cazul în care funcția de bază a angajatului este în cadrul proiectului.

În cazul în care un angajat solicită zile de concediu de odihnă, iar cererea este aprobată de către șeful ierarhic superior, Direcția de Resurse Umane are responsabilitatea verificării numărului de zile de concediu disponibile, conform drepturilor legale și contractuale ale angajatului pentru anul respectiv.

În situația în care se constată că numărul de zile solicitate depășește drepturile legale ale angajatului, zilele care depășesc numărul de zile la care angajatul are dreptul vor fi considerate concediu fără plată, cu informarea angajatului, acesta nebeneficiind de indemnizația aferentă concediului de odihnă aferentă acestora.

Angajații au responsabilitatea de a monitoriza și de a se asigura că numărul de zile de concediu solicitate nu depășește drepturile legale și contractuale disponibile. În cazul în care se constată că cererea depășește numărul de zile de concediu de odihnă la care angajatul este îndreptățit, cererea se soluționează potrivit celor de mai sus.

Cererile de concediu de odihnă ale salariaților care au funcția de bază în cadrul unui proiect cu finanțare externă se depun în aceleași termene și prin aceleași mijloace ca pentru restul personalului și se aprobă de managerul de proiect.

6.4.4. Zile libere pentru situații personale, urgențe familiale și concediul de îngrijitor

Personalul din UVT are dreptul la un număr de până la 5 zile libere plătite pe an universitar pentru rezolvarea unor situații personale, pe baza reorganizării activităților sau prin înlocuire colegială, potrivit contractului colectiv de muncă aplicabil, cu respectarea următoarelor condiții:

i. Salariații au obligația de a-și efectua integral concediul de odihnă anual. În situația în care salariatul are zile de concediu de odihnă neefectuate din anii anteriori, cererea se soluționează prioritar prin acordarea și efectuarea acestor zile; zilele libere prevăzute de prezenta secțiune se acordă numai după epuizarea concediului de odihnă restant.

ii. Solicitarea acestor zile este condiționată de existența unor motive temeinic justificate, care trebuie menționate în cererea înaintată șefului ierarhic superior.

iii. Aceste zile nu pot fi utilizate pentru prelungirea concediului de odihnă sau în perioadele de vârf de activitate, decât în cazuri excepționale aprobate de conducerea structurii.

Zilele libere pentru situații personale nu se pot reporta în anii următori și nu pot fi cumulate cu alte drepturi similare.

Distinct de zilele prevăzute mai sus, salariații beneficiază, în condițiile Codului muncii și ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, de următoarele drepturi:

- dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului — cel mult 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic (art. 152^2 din Codul muncii), cu informarea prealabilă a angajatorului și cu recuperarea perioadei absentate;
- dreptul la concediu de îngrijitor — 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, plătite, pentru acordarea de îngrijire sau sprijin personal unei rude ori unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care necesită îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave; se acordă la solicitarea scrisă a salariatului, pe baza documentelor justificative, nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

Pentru absențele determinate de urgențe familiale, în situația în care salariatul are zile de concediu de odihnă neefectuate din anii anteriori, acestea se deduc prioritar, fără a mai fi necesară recuperarea ulterioară a perioadei absentate.

Acordarea se face la solicitarea salariatului, justificată cu documente relevante (certificat medical sau alte acte doveditoare), depuse de îndată ce este posibil.

Absenţele sunt condiţionate de informarea prealabilă a UVT şi de stabilirea unei modalităţi de recuperare a perioadei absentate, astfel încât să fie acoperită integral durata normală a programului de lucru.

Modalitatea de recuperare a zilelor va fi stabilită de comun acord între salariat şi UVT, în conformitate cu reglementările interne şi cerinţele operaţionale.

6.4.5. Programarea concediului de odihnă

(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează potrivit unei programări prealabile.
(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabileşte de Consiliul de Administraţie sau de Senatul UVT, împreună cu Sindicatul Universitas Timisiensis (S.U.T.), până la data de 1 decembrie, pentru anul următor.

(3) Structura anului universitar, aprobată de Senatul UVT, care include perioadele de vacanţă şi concediu de odihnă pentru cadrele didactice de predare, reprezintă programarea oficială a concediilor de odihnă pentru personalul didactic de predare, în conformitate cu Legea Învăţământului Superior nr. 199/2023 şi hotărârea Senatului UVT.

(4) În cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracţionat, angajatorul are obligaţia să stabilească programarea astfel încât fiecare angajat să efectueze cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt într-un an calendaristic.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă doar în cazul încetării contractului individual de muncă.

(6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea angajatului pentru motive obiective.
(7) Rechemarea din concediu:

- Angajatorul poate rechema angajatul din concediul de odihnă în cazuri de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestuia la locul de muncă.
- Angajatorul are obligaţia să suporte toate cheltuielile necesare revenirii angajatului şi ale familiei sale, precum şi eventualele prejudicii suferite de angajat ca urmare a întreruperii concediului.

(8) Programarea concediilor se face de comun acord între angajat şi angajator, respectând cerinţele operaţionale ale instituţiei.
(9) Aprobarea finală a programării concediului este responsabilitatea şefului ierarhic.

(10) Angajaţii au obligaţia de a respecta programarea concediului stabilită conform procedurii interne şi legislaţiei în vigoare.
(11) În cazul nerespectării programării fără motive temeinic justificate angajatorul are dreptul să reprogrameze unilateral concediul de odihnă, în funcţie de necesităţile organizaţionale.

(12) Refuzul nejustificat al angajatului de a efectua concediul de odihnă conform reprogramării poate constitui abatere disciplinară şi poate atrage sancţiuni, în conformitate cu Codul Muncii şi regulamentele interne.

(13) Angajatorul are dreptul de a stabili colectiv perioadele de concediu de odihnă, în funcţie de:

- Necesităţile organizatorice;
- Specificul activităţii.
- Perioadele stabilite colectiv pentru personalul administrativ vor fi comunicate în prealabil angajaţilor.

6.4.6. Concedii fără plată

1. Personalul didactic de predare titular poate solicita concedii fără plată pentru formare profesională sau activităţi legate de cariera academică. Aceste concedii se acordă pentru:
    - Susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ;
    - Susţinerea examenelor de promovare în cadrul instituţiilor de învăţământ superior;
    - Activităţi de perfecţionare profesională. Durata maximă este de 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic, iar această perioadă reprezintă vechime în muncă.
2. În conformitate cu Legea Învăţământului Superior nr. 199/2023, personalul didactic titular poate beneficia de concedii fără plată pentru participarea la programe de specializare sau pentru activităţi de cercetare ştiinţifică în ţară sau în străinătate. Durata totală a acestui tip de concedii este de maximum 3 ani într-un interval de 7 ani. Pe durata concediului, postul titularului este rezervat. Aprobarea cererilor este de competenţa Consiliului de Administraţie al UVT, în cazul în care perioada solicitată depăşeşte un an calendaristic, şi necesită avizul directorului de departament şi al decanului.
3. Personalul didactic sau de cercetare titular are dreptul la concediu fără plată pe timp de un an universitar, o dată la 10 ani, cu rezervarea postului. Aprobarea cererii este acordată de Consiliul de Administraţie al UVT, în baza avizului directorului de departament şi al decanului.
4. Profesorii, conferenţiarii titulari sau directorii de granturi care, timp de 6 ani consecutivi, au derulat granturi de cercetare şi au funcţionat în aceeaşi instituţie de învăţământ superior, pot beneficia de un an sabatic. Pe perioada anului sabatic, aceştia beneficiază de până la un salariu de bază, cu aprobarea senatului universitar, îşi păstrează calitatea de titular şi sunt scutiţi de efectuarea activităţilor din fişa postului.
5. Personalul didactic auxiliar, nedidactic şi administrativ are dreptul la concedii fără plată pentru participarea la cursuri de formare profesională iniţiate de angajat. Durata maximă a

concediului se stabileşte în funcţie de durata cursului şi poate fi fracţionată pentru susţinerea examenelor sau promovarea anului de studii.

6. Personalul din categoriile didactic auxiliar, nedidactic şi administrativ are dreptul la concedii fără plată pentru rezolvarea unor situaţii personale, în condiţiile contractului colectiv de muncă aplicabil. Concediul este aprobat cu avizul şefului ierarhic şi al conducerii UVT.
7. Salariaţii au dreptul la 30 de zile lucrătoare de concediu fără plată pentru rezolvarea unor situaţii personale, acordate de conducerea UVT, potrivit contractului colectiv de muncă aplicabil; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ. Alte concedii fără plată, pe durate determinate, se pot acorda prin acordul părţilor, dar nu mai mult de un an.
8. Personalul didactic auxiliar şi nedidactic care urmează studii sau susţine examene pentru ocuparea unui post în învăţământ are dreptul la concedii fără plată. Durata maximă a acestora este de 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic, iar aceste perioade sunt considerate vechime în muncă.
9. Concediile fără plată pentru formare profesională pot fi solicitate pentru susţinerea examenelor de absolvire, promovare sau alte forme de perfecţionare profesională. Acestea trebuie justificate prin documente care să ateste necesitatea şi durata formării.
10. În conformitate cu legislaţia în vigoare, personalul didactic titular sau de cercetare care solicită concediu fără plată pentru participarea la activităţi de specializare sau cercetare are obligaţia de a depune cererea cu cel puţin o lună înaintea începerii perioadei solicitate, specificând scopul, durata şi locul desfăşurării activităţilor respective.
11. Pe durata concediilor fără plată acordate în scopuri profesionale, personalul titular are dreptul la păstrarea postului, iar această perioadă nu afectează vechimea în învăţământ sau în muncă, conform prevederilor legale aplicabile.
12. În cazul în care perioada concediului fără plată depăşeşte 30 de zile calendaristice, aprobarea acestuia necesită avizul prealabil al şefului ierarhic direct, al directorului de departament şi al decanului, iar decizia finală aparţine Consiliului de Administraţie al UVT.
13. Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic, cererile de concediu fără plată trebuie să fie înaintate cu cel puţin două săptămâni înainte de perioada solicitată, iar aprobarea se face în funcţie de necesităţile instituţionale şi organizatorice.
14. Concediile fără plată acordate în scopuri personale sau profesionale nu pot fi utilizate pentru prelungirea altor tipuri de concedii, cum ar fi concediul de odihnă sau concediile medicale.
15. În cazul în care salariatul doreşte să întrerupă concediul fără plată acordat anterior, acesta poate solicita acest lucru printr-o cerere motivată, cu cel puţin 7 zile calendaristice înainte

de data revenirii la locul de muncă. Aprobarea este condiţionată de nevoile operaţionale ale instituţiei.

16. Personalul administrativ beneficiază de concediu fără plată pentru rezolvarea unor situaţii personale în aceleaşi condiţii ca celelalte categorii de personal. Absenţele pentru urgenţe familiale, de cel mult 10 zile lucrătoare pe an calendaristic şi cu recuperarea perioadei absentate, sunt reglementate distinct la pct. 6.4.4.
17. Personalul care a beneficiat de concediu fără plată pentru activităţi de formare profesională sau cercetare are obligaţia de a prezenta un raport detaliat asupra activităţilor desfăşurate, în termen de 15 zile calendaristice de la revenirea la locul de muncă.

6.4.7. Concedii medicale, maternitate şi concedii pentru îngrijirea copilului

1. Absenţele cauzate de accidente, boală, naştere, lăuzie, îngrijirea copilului bolnav, inaptitudine fizică/psihică şi alte situaţii similare trebuie justificate cu certificate de concediu medical eliberate conform legislaţiei în vigoare.
2. Salariaţii care sunt împiedicaţi să se prezinte la locul de muncă din motive de sănătate trebuie să îşi anunţe de urgenţă şeful ierarhic despre imposibilitatea de a se prezenta, în cel mai scurt timp posibil. Dacă salariatul a informat instituţia, zilele respective se evidenţiază ca absenţe motivate fără plată până la depunerea certificatului de concediu medical, drepturile urmând a fi regularizate. Absenţa este considerată nemotivată numai în lipsa atât a informării, cât şi a certificatului.
3. Certificatul medical referitor la orice incapacitate de muncă trebuie prezentat Direcţiei Resurse Umane până în data de 5 a lunii următoare, **conform legii.**
4. Salariatele gravide beneficiază de o dispensă pentru consultaţii prenatale, în limita a maximum 16 ore pe lună, fără afectarea drepturilor salariale, conform art. 15 din O.U.G. nr. 96/2003.
5. Acestea trebuie să prezinte dovada efectuării controalelor medicale la Direcţia Resurse Umane şi să se programeze pentru examinarea de medicina muncii.
6. În baza recomandării medicului, salariatele gravide care nu pot îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate beneficiază de reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea integrală a veniturilor salariale.
7. Începând cu luna a V-a de sarcină, precum şi în perioada alăptării, salariatele nu vor fi repartizate la munca de noapte, ore suplimentare, delegaţii sau detaşări fără acordul lor. De asemenea, acestea nu pot fi concediate pentru motive care nu ţin de persoana lor.
8. Aceste măsuri sunt reglementate conform O.U.G. nr. 96/2003 şi Legii nr. 25/2004.

9. Neprezentarea certificatului de concediu medical în termenul legal şi neînştiinţarea angajatorului atrag înregistrarea absenţei ca nemotivată, cu consecinţele prevăzute de prezentul regulament, cu excepţia situaţiilor obiective, temeinic justificate.
10. Medicul de medicina muncii, la solicitarea UVT, poate cere investigaţii suplimentare dacă există suspiciuni cu privire la documentele medicale furnizate.
11. Tatăl are dreptul la un concediu de cel puţin o lună din perioada totală a concediului pentru creşterea copilului, conform art. 11 din O.U.G. nr. 111/2010.(art. 11, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 164 din 29 noiembrie 2022- Dacă ambii părinţi dintre persoanele prevăzute la art. 8 alin. (1) îndeplinesc cerinţele de acordare a concediului pentru creşterea copilului, prevăzute în prezenta ordonanţă de urgenţă, acesta se acordă astfel încât-cel puţin 2 luni de concediu pentru creşterea copilului să se efectueze de părintele care nu a solicitat iniţial acordarea acestui drept). În cazul decesului părintelui aflat în concediu, celălalt părinte poate solicita concediul rămas.
12. Pentru verificarea anuală a stării de sănătate a copilului, părinţii sau reprezentanţii legali beneficiază de zilele libere plătite prevăzute la pct. 6.4.2 lit. g): 2 zile lucrătoare pentru familiile cu 1-2 copii, respectiv 3 zile lucrătoare pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii (Legea nr. 91/2014).
13. Solicitarea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic, însoţită de declaraţia pe propria răspundere că celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat şi nu va solicita ziua liberă în anul respectiv; în cazul evenimentelor medicale neprevăzute, documentele justificative se prezintă în termen de 3 zile lucrătoare de la producerea evenimentului.
14. Salariaţii care renunţă la concediul legal pentru creşterea copilului beneficiază de reducerea programului de lucru cu 2 ore/zi, fără afectarea salariului sau a vechimii.
15. Părinţii cu copii bolnavi de până la 7 ani pot solicita reducerea programului cu până la jumătate din normă. Salariaţii cu copii cu dizabilităţi beneficiază de program de lucru redus la 4 ore/zi, până la vârsta de 18 ani a copilului, fără reducerea salariului de bază.
16. Cererile pentru reducerea programului de lucru trebuie însoţite de documente justificative (certificat medical, certificat de handicap).
17. Şeful ierarhic are obligaţia de a analiza cererea şi de a informa Direcţia Resurse Umane pentru emiterea actelor administrative necesare.

6.4.8. Ore suplimentare şi munca în zile speciale

1. Salariaţii pot fi solicitaţi să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor, în conformitate cu art. 120 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă, inclusiv orele suplimentare,

nu poate depăși 48 de ore fizice pe săptămână. Limita se raportează la fiecare contract individual de muncă în parte, salariatul putând avea mai multe contracte, în condițiile legii.

2. Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe perioada de referință prevăzută de contractul colectiv de muncă aplicabil, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
3. Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual (potrivit contractului colectiv de muncă aplicabil). Prestarea de ore suplimentare peste 180 de ore anual necesită acordul organizației sindicale, în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil. Orele suplimentare se prestează numai cu acordul scris al conducerii UVT, dat anterior prestării lor, și se pot compensa cu timp liber plătit. Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori ale altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului, în condițiile legii.
4. La locurile de muncă unde durata normală a timpului de lucru a fost redusă conform legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului aprobat se poate face doar temporar. Este obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.
5. Munca suplimentară prestată peste programul normal, precum și munca în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și alte zile stabilite de lege, se compensează prin ore libere plătite în termen de 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.
6. Plata sau compensarea cu timp liber pentru orele suplimentare poate fi realizată numai dacă efectuarea acestora a fost dispusă de șeful ierarhic în scris.

CAPITOLUL VII. ANGAJAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

7.1. Procedura de recrutare și selecție

1. **Principii generale:**
   - Recrutarea și selecția personalului se desfășoară conform normelor legale și regulamentelor interne ale UVT, asigurând egalitatea de șanse și nediscriminarea.
   - Posturile vacante sunt publicate pe platformele de recrutare ale UVT, inclusiv pe site-ul oficial, și, după caz, în alte medii publice.
   - Scoaterea la concurs a unui post vacant se poate realiza doar dacă acesta există și a fost aprobat în statul de funcții al structurii organizatorice din care provine, conform reglementărilor interne și prevederilor legale aplicabile.

2. **Etapele procesului de recrutare:**
    - Identificarea nevoilor de personal şi aprobarea fişei postului de către departamentele responsabile.
    - Publicarea anunţului de recrutare, care trebuie să conţină informaţii detaliate despre cerinţele postului, responsabilităţi şi condiţiile de angajare.
    - Colectarea şi analiza candidaturilor primite, conform cerinţelor postului.
    - Organizarea interviurilor şi a altor teste relevante pentru selecţie conform normelor legale şi regulamentelor interne ale UVT.
    - Comunicarea deciziei finale către candidaţi şi semnarea contractului individual de muncă cu persoana selectată.

7.2. Angajarea pe perioadă determinată sau nedeterminată

1. Angajarea personalului în cadrul UVT se realizează în conformitate cu legislaţia aplicabilă şi cu reglementările interne, ţinând cont de nevoile organizaţionale şi specificul posturilor disponibile.
2. Posturile pot fi ocupate fie pe perioadă determinată, fie pe perioadă nedeterminată, în funcţie de specificul activităţii, de fluctuaţiile numărului de studenţi şi de necesităţile structurale şi operaţionale ale UVT
3. Alegerea acestei forme de angajare (determinată/ nedeterminată) ţine cont de stabilitatea necesară a activităţilor şi de specificul postului.
4. Durata contractelor pe perioadă determinată şi prelungirea acestora se stabilesc potrivit legislaţiei în vigoare, în funcţie de categoria de personal.
5. Angajarea pe perioadă determinată se face în condiţiile legii.
6. În cadrul proiectelor implementate cu finanţare externă, precum şi în cazul colaboratorilor externi remuneraţi în regim de plată cu ora, posturile sunt ocupate exclusiv pe perioadă determinată.
7. Contractele pe perioadă determinată ale personalului didactic-auxiliar şi nedidactic pot fi transformate, la încheierea perioadei determinate, în contracte pe perioadă nedeterminată, prin act adiţional, fără a fi necesară organizarea unui nou concurs, în următoarele condiţii:
    - Angajatul trebuie să fi fost evaluat profesional în cel puţin doi ani consecutivi cu calificativul „Foarte bine", conform procedurilor şi criteriilor stabilite de instituţie.
    - Postul trebuie să fie justificat ca fiind necesar în mod permanent, conform structurii organizatorice aprobate şi cerinţelor de activitate ale instituţiei.

- Transformarea se realizează prin act adiţional la contractul individual de muncă, semnat de părţi.
- Transformarea contractului este supusă aprobării conducerii UVT, pe baza unui memoriu justificativ elaborat de şeful ierarhic al angajatului, avizat de Direcţia Resurse Umane.

8. Memoriul justificativ trebuie să includă argumentele care demonstrează îndeplinirea condiţiilor de mai sus şi necesitatea permanentă a postului.
9. Procesul de transformare a contractului trebuie să respecte prevederile Codului Muncii şi reglementările interne ale UVT.
10. Postul trebuie să fie prevăzut şi aprobat în bugetul instituţiei pentru perioada următoare, fără a afecta alte angajamente financiare sau organizatorice.
11. Transformarea contractului se va face în conformitate cu regulamentul de ordine interioară şi orice alte dispoziţii interne aplicabile.
12. Contractul individual de muncă, indiferent de durata acestuia, este întocmit în scris şi semnat înainte de începerea activităţii, conform prevederilor legale.

7.3. Perioada de probă şi evaluarea acesteia

1. **Perioada de probă pentru contractele de muncă pe perioadă nedeterminată:**
   - Perioada de probă este de cel mult 90 de zile **calendaristice** pentru funcţiile de execuţie.
   - Perioada de probă este de cel mult 120 de zile **calendaristice** pentru funcţiile de conducere.
2. **Perioada de probă pentru contractele de muncă pe perioadă determinată** mai mare de **6 luni** este de **30 de zile lucrătoare** pentru funcţiile de execuţie, respectiv **45 de zile lucrătoare** pentru funcţiile de conducere, conform prevederilor legale aplicabile.
   - Pentru contractele pe perioadă determinată mai mici de 3 luni, perioada de probă este de cel mult 5 zile lucrătoare, iar pentru cele cuprinse între 3 şi 6 luni, de cel mult 15 zile lucrătoare (art. 85 din Codul muncii).
   - Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin perioada de probă de maximum 30 de zile calendaristice (art. 31 alin. (2) din Codul muncii).
3. **Evaluarea în perioada de probă:**
   - Performanţa angajatului este monitorizată şi evaluată pe baza criteriilor şi a indicatorilor specifici aprobaţi de conducerea departamentului, fără a necesita un raport de evaluare scris detaliat.

- Pe parcursul sau la sfârşitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la iniţiativa oricăreia dintre părţi, fără a fi necesară motivarea acesteia, conform art. 31 alin. (3) din Codul muncii; notificarea poate fi comunicată şi prin mijloace electronice, în condiţiile secţiunii 4.7.

4. **Drepturile şi obligaţiile angajatului în perioada de probă:**
   - Angajatul beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislaţie şi de contractele colective aplicabile.
   - Perioada de probă constituie vechime în muncă.

7.4. Încetarea contractului individual de muncă

1. **Modalităţi de încetare a contractului:**
   - De drept, în situaţiile prevăzute de Codul Muncii (ex. expirarea duratei contractului, pensionarea angajatului, decesul angajatului);
   - Prin acordul părţilor, consemnat în scris;
   - Prin demisie, cu respectarea termenului de preaviz stipulat în contract;
   - Prin concediere, pentru motive care ţin de persoana angajatului sau din motive care nu ţin de persoana angajatului, conform prevederilor art. 61-65 din Codul Muncii.
2. **Notificarea încetării contractului:**
   - În cazul concedierii, angajatorul are obligaţia să notifice salariatul în scris, precizând motivele deciziei şi, după caz, oferind sprijin pentru tranziţia profesională.
3. **Preavizul:**
   - Salariaţii au dreptul de a demisiona, notificând angajatorul în scris, fără obligaţia de a motiva decizia, conform art. 81 din Codul Muncii.
   - Termenul de preaviz în cazul demisiei este de 10 zile calendaristice pentru salariaţii cu funcţii de execuţie, respectiv 20 de zile calendaristice pentru salariaţii cu funcţii de conducere, conform contractului colectiv de muncă aplicabil; contractul individual de muncă încetează la data împlinirii termenului de preaviz sau la data renunţării totale ori parţiale la acest termen de către angajator.
   - În cazul în care angajatorul refuză înregistrarea demisiei, salariatul poate face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.
   - Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă sau Contractul Colectiv de Muncă.

În toate situațiile în care, anterior concedierii, legea obligă la acordarea unui termen de preaviz, durata acestuia este de 20 de zile lucrătoare, potrivit contractului colectiv de muncă aplicabil. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării în scris a cauzei care determină concedierea.

În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi cuvenite. Prin acordul părților se poate renunța la durata preavizului.

Concedierea dispusă cu nerespectarea procedurii prevăzute de lege este lovită de nulitate absolută (art. 78 din Codul muncii).

4. **Obligațiile angajatului la încetarea contractului:**

   • Angajatul are obligația de a preda documentele, echipamentele și bunurile aflate în gestiunea sa, precum și de a îndeplini toate formalitățile administrative necesare, conform procedurilor interne ale UVT.

   • În cazul în care angajatul nu îndeplinește aceste obligații:

   - Contravaloarea bunurilor sau a prejudiciilor cauzate se recuperează prin rețineri din salariu numai în condițiile art. 169 din Codul muncii sau pe baza unui angajament de plată asumat de salariat.
   - Angajatorul își rezervă dreptul de a solicita despăgubiri pentru prejudiciile cauzate de nepredarea documentelor sau bunurilor, conform legislației în vigoare.

   Procedura și termenele pentru predarea bunurilor și documentelor vor fi comunicate în scris angajatului de către Direcția Resurse Umane, iar nerespectarea acestora poate constitui motiv de acționare în instanță pentru recuperarea prejudiciilor.

   Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului:

   - În cazul concedierii colective, angajații au dreptul la măsuri compensatorii, conform contractelor colective aplicabile și prevederilor legale
   - Hotărârea privind concedierile individuale sau colective este adoptată de către comisia paritară de la nivelul UVT, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și legislației în vigoare.
   - În cazul concedierilor cauzate de motive care nu țin de persoana salariatului, aplicarea reducerii de personal se face după următoarea ordine de priorități:

     a) Salariații care solicită plecarea din instituție.

     b) Salariații care cumulează două sau mai multe funcții sau cei care cumulează pensia cu salariul.

c) Salariaţii care îndeplinesc condiţiile legale de pensionare în anul universitar respectiv.

- Dacă există mai multe posturi de aceeaşi natură şi unul sau mai multe dintre acestea urmează a fi desfiinţate, se procedează la evaluarea obiectivă a performanţelor profesionale ale salariaţilor, în conformitate cu criteriile interne de evaluare stabilite prin Regulamentul Intern sau Contractul Colectiv de Muncă.
- Dacă evaluarea performanţelor profesionale nu reuşeşte să departajeze salariaţii, se aplică următoarele criterii, în ordine:

  a) Dacă măsura afectează doi soţi care lucrează la UVT, se desface contractul de muncă al celui care are venitul cel mai mic, cu condiţia ca postul să fie vizat de desfiinţare.

  b) Persoanele fără copii în întreţinere sunt afectate cu prioritate.

  c) Se afectează ultimii:

  - Femeile cu copii în îngrijire.

  - Bărbaţii văduvi sau divorţaţi care au copii în întreţinere.

  - Unicii întreţinători de familie.

  - Persoanele cu handicap.

  -Salariaţii care mai au cel mult trei ani până la pensionare..

CAPITOLUL VIII. EVALUAREA PERFORMANȚELOR ȘI RECOMPENSE

8.1. Obiectivele și scopul evaluării profesionale

1. Evaluarea performanțelor profesionale are ca scop principal:
    - Identificarea nivelului de competență și eficiență în îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului.
    - Promovarea dezvoltării profesionale prin stabilirea unor obiective clare și măsurabile.
    - Recunoașterea meritelor și recompensarea performanței angajaților.
    - Identificarea necesităților de instruire și perfecționare pentru îmbunătățirea activității.
    - Asigurarea unei comunicări deschise între angajat și angajator cu privire la așteptări și rezultate.

8.2. Criterii de evaluare și principii de echitate

1. Evaluarea se bazează pe criterii obiective, care includ, dar nu se limitează la:
    - cunoștințe și experiență;
    - complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
    - judecata și impactul deciziilor;
    - responsabilitate, coordonare și supervizare;
    - dialog social și comunicare;
    - condiții de muncă;
    - incompatibilități și regimuri special;

8.3. Procedura de evaluare profesională

(1) Evaluarea profesională se desfășoară în conformitate cu procedurile și regulamentele interne ale UVT, respectând prevederile legale în vigoare și normele aplicabile fiecărei categorii de personal.

(2) Procesul de evaluare este transparent, echitabil și bazat pe criterii obiective, corelate cu specificul postului ocupat.

(3) Evaluarea performanţelor personalului didactic-auxiliar se desfăşoară anual, de regulă până la finalul lunii februarie pentru activitatea desfăşurată în anul anterior, în conformitate cu procedurile interne.

(4) De asemenea, evaluarea este efectuată la trecerea de la un contract individual de muncă pe perioadă determinată la unul pe perioadă nedeterminată, pentru a valida conformitatea cu cerinţele postului şi performanţele profesionale.

(5) Procedurile de evaluare sunt adaptate în funcţie de categoria de personal:

- Personal didactic de predare;
- Personal de cercetare;
- Personal didactic auxiliar şi nedidactic.

(6) Evaluarea se realizează conform graficului stabilit la nivelul instituţiei, prin utilizarea indicatorilor de performanţă specifici fiecărei categorii de personal.

(7) Criteriile de evaluare şi metodologia aplicabilă sunt comunicate personalului înainte de începerea procesului de evaluare.

(8) Fiecare şef de structură este responsabil pentru organizarea şi supervizarea procesului de evaluare în cadrul echipei coordonate.

(9) Direcţia Resurse Umane sprijină procesul de evaluare prin furnizarea documentelor necesare şi verificarea conformităţii cu reglementările interne şi legale.

(10) Rezultatele sunt comunicate angajatului în termenul stabilit prin regulamentele interne şi servesc ca bază pentru decizii privind promovarea, recompensele sau alte măsuri administrative, conform specificului fiecărei categorii de personal.

(11) Rezultatele excelente obţinute în urma evaluării profesionale pot sta la baza avansării pe o poziţie superioară, acordării de creşteri salariale, bonusuri financiare sau alte beneficii, precum şi a recunoaşterii formale în cadrul instituţiei, conform regulamentelor interne şi disponibilităţii posturilor vacante.

(12) Performanţele necorespunzătoare pot atrage necesitatea participării la programe de formare sau perfecţionare, retrogradare sau încetarea contractului individual de muncă, conform prevederilor legale, în cazul abaterilor grave sau al nerespectării criteriilor de performanţă.

(13) Angajatul are dreptul să conteste rezultatul evaluării în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea acestuia, prin depunerea unei solicitări scrise către Direcţia Resurse Umane.

(14) Contestaţiile sunt analizate de o comisie desemnată în acest scop, care va emite o decizie finală în termen de 10 zile calendaristice.

(15) Direcţia Resurse Umane are responsabilitatea de a gestiona procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul didactic-auxiliar, nedidactic şi administrativ, în conformitate cu procedurile şi regulamentele interne ale UVT.

(16) Angajatorul încurajează feedback-ul continuu şi sprijinul pentru îmbunătăţirea performanţelor, prevenind astfel acumularea unor deficienţe care să afecteze evaluarea finală.

(17) Evaluarea periodică a performanţelor individuale se va realiza utilizând Fişele de evaluare, iar rezultatele evaluării vor fi exprimate sub formă de punctaje şi calificative.

8.4. Măsuri pentru asigurarea corectitudinii evaluării

(1) În procesul de evaluare a performanţelor individuale se vor respecta următoarele principii:

- Reflectarea corectă şi obiectivă a întregii activităţi desfăşurate de angajat în perioada evaluată;
- Baza evaluării pe informaţii certe, veridice şi eliminarea oricărei note de subiectivism;
- Compararea rezultatelor obţinute de angajat şi a potenţialului acestuia cu obiectivele şi cerinţele postului ocupat;
- Diferenţierea angajaţilor din cadrul departamentului pe criterii clare de performanţă;
- Conştientizarea de către angajat a punctelor sale forte şi a punctelor slabe, în vederea îmbunătăţirii continue.

(2) De asemenea, fiecare evaluator are responsabilitatea de:

- Asigurarea respectării termenelor stabilite pentru realizarea procesului de evaluare;
- Garantarea conformităţii evaluării cu principiile enunţate şi eliminarea oricăror erori sau omisiuni;
- Asigurarea faptului că toţi angajaţii din sfera sa de responsabilitate au evaluările realizate corespunzător şi la timp;
- Îndeplinirea cu profesionalism a îndatoririlor legate de evaluare, fiind direct răspunzător pentru corectitudinea şi finalizarea procesului.

8.5. Formarea profesională a salariaţilor

(1) UVT asigură accesul salariaţilor la formare profesională, elaborând anual, cu consultarea organizaţiei sindicale, planul de formare profesională, în condiţiile art. 195 din Codul muncii.

(2) Participarea la formare profesională din inițiativa angajatorului se realizează cu suportarea de către UVT a cheltuielilor aferente; pe durata formării, salariatul beneficiază de drepturile prevăzute la art. 197 din Codul muncii, iar perioada constituie vechime în muncă.

(3) În cazul în care UVT nu și-a respectat obligația de a asigura, pe cheltuiala sa, participarea salariatului la formare profesională în condițiile legii, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore (art. 157 din Codul muncii), cu obligația de a face dovada participării și absolvirii cursurilor.

(4) Salariații care au beneficiat de un curs sau stagiu de formare profesională pe cheltuiala UVT, în condițiile art. 198 din Codul muncii, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pe perioada stabilită prin act adițional, sub sancțiunea suportării cheltuielilor ocazionate, proporțional cu perioada nelucrată.

(5) Evidența activităților de formare se ține de Direcția Resurse Umane, inclusiv prin platformele informatice instituționale.

CAPITOLUL IX. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A ANGAJAȚILOR

9.1. Identificarea și gestionarea abaterilor disciplinare

1. Abaterea disciplinară reprezintă orice acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către un angajat al UVT, prin care se încalcă normele legale, Regulamentul Intern, Contractele Colective de Muncă aplicabile, contractul individual de muncă sau ordinele și dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici.
2. În cazul constatării unei abateri disciplinare, angajatorul poate dispune sancționarea salariatului, respectând legislația în vigoare și procedurile interne ale UVT
3. Răspunderea disciplinară este aplicabilă personalului didactic și/sau cercetare, didactic-auxiliar, nedidactic și administrativ, în funcție de natura abaterii și impactul acesteia asupra activității instituției.

Constituie abatere disciplinară gravă absentarea nemotivată de la serviciu timp de 3 zile lucrătoare consecutive sau 5 zile lucrătoare cumulate în decurs de 12 luni; aceasta poate atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, cu respectarea procedurii cercetării disciplinare prealabile. Absența nemotivată se consemnează potrivit procedurilor interne.

9.2. Procedura disciplinară internă

1. Procedura disciplinară urmăreşte investigarea corectă a abaterilor disciplinare şi respectarea dreptului angajatului la apărare.
2. Comisiile de analiză a abaterilor disciplinare vor fi constituite conform reglementărilor interne şi includ reprezentanţi desemnaţi ai instituţiei şi, după caz, reprezentanţi sindicali.
3. Angajatul va fi convocat în scris, în timp util, cu precizarea obiectului cercetării, a datei, orei şi locului întrevederii. În cursul cercetării, angajatul are dreptul să formuleze şi să susţină apărări şi să fie asistat, la cererea sa, de un avocat sau de un reprezentant al sindicatului. Neprezentarea fără un motiv obiectiv permite continuarea procedurii şi dispunerea sancţiunii fără efectuarea cercetării.
4. Decizia de sancţionare se emite în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei, şi se comunică angajatului în cel mult 5 zile calendaristice de la emitere, producând efecte de la data comunicării.

Sub sancţiunea nulităţii absolute, decizia de sancţionare cuprinde menţiunile obligatorii prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii: descrierea faptei, precizarea prevederilor încălcate, motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate (sau motivele neefectuării cercetării), temeiul de drept, termenul şi instanţa la care sancţiunea poate fi contestată.

Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica o singură sancţiune; amenzile disciplinare sunt interzise (art. 249 din Codul muncii). La stabilirea sancţiunii se au în vedere împrejurările săvârşirii faptei, gradul de vinovăţie, consecinţele, comportarea generală şi eventualele sancţiuni anterioare.

Decizia de sancţionare poate fi contestată la instanţa judecătorească competentă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

9.3. Sancţiuni şi măsuri disciplinare aplicabile

1. Sancţiunile disciplinare se aplică în funcţie de gravitatea abaterii, potrivit regimului legal aplicabil fiecărei categorii de personal, după cum urmează:
    - Pentru personalul didactic şi de cercetare, personalul didactic şi de cercetare auxiliar şi personalul de conducere, sancţiunile sunt cele prevăzute la art. 175 alin. (4) din Legea nr. 199/2023: a) avertismentul scris; b) diminuarea salariului de bază cu până la 20%, pe o durată de cel mult 2 ani; c) suspendarea, pe o perioadă determinată de cel mult 5 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare ori a unei funcţii de conducere sau de exercitare a calităţii de membru în comisii de doctorat, de masterat sau de licenţă; d) destituirea

din funcţia de conducere din învăţământ; e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

- Pentru personalul didactic auxiliar şi administrativ, sancţiunile sunt cele prevăzute la art. 248 din Codul muncii: a) avertismentul scris; b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile; c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni, cu 5-10%; d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere, pe o perioadă de 1-3 luni, cu 5-10%; e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- Propunerea de sancţionare disciplinară se face de directorul de departament, de conducătorul unităţii de cercetare, de decan, de directorul general administrativ ori de Rector sau de cel puţin 1/3 din numărul total al membrilor departamentului, ai consiliului facultăţii sau ai Senatului universitar, după caz (art. 176 din Legea nr. 199/2023).
- Sancţiunea avertismentului scris se stabileşte de consiliul facultăţii; sancţiunile privind diminuarea salariului şi suspendarea dreptului de înscriere la concurs se stabilesc de Consiliul de Administraţie; destituirea din funcţia de conducere şi desfacerea disciplinară a contractului se stabilesc de Senatul universitar. Sancţiunile se aplică prin decizie a Rectorului şi se comunică în scris personalului vizat prin Direcţia Resurse Umane.
- Pentru cercetarea abaterilor săvârşite de personalul didactic şi de cercetare se constituie comisii de analiză formate din 3-5 membri, cadre didactice sau de cercetare cu funcţia cel puţin egală cu a persoanei cercetate, şi un reprezentant al organizaţiei sindicale; comisiile se numesc de Rector, cu aprobarea Consiliului de Administraţie (pentru Rector, de Ministerul Educaţiei). Pentru personalul didactic auxiliar şi administrativ, comisiile de analiză (3-5 membri şi un reprezentant al organizaţiei sindicale) sunt numite de Consiliul de Administraţie (art. 177 din Legea nr. 199/2023; Carta UVT).

2. Sancţiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate, audierea persoanei în cauză şi verificarea susţinerilor făcute de aceasta în apărare. Orice persoană poate sesiza în scris, prin înregistrare la Registratura UVT, săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară; dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţei judecătoreşti este garantat.
3. Radierea sancţiunilor disciplinare se realizează de drept după 12 luni de la aplicare, în lipsa unor noi abateri disciplinare, şi va fi confirmată printr-o decizie scrisă a angajatorului.

4. Respectarea confidențialității și obiectivității procesului disciplinar este obligatorie pentru toți membrii comisiei și superiorii implicați.
5. Încălcările principiilor de etică și deontologie universitară vor fi analizate conform Codului de Etică și Deontologie al UVT și Regulamentului Comisiei de Etică și Deontologie Universitară.

9.4. Răspunderea Patrimonială a Angajaților

1. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, de cercetare, didactic-auxiliar și administrativ este reglementată de legislația muncii, iar măsurile pentru recuperarea prejudiciilor sunt aplicate conform normelor legale.
2. Atât angajatul, cât și angajatorul pot răspunde pentru producerea unui prejudiciu material reciproc, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale.
3. Obiectul răspunderii patrimoniale îl constituie doar prejudiciile produse:
   a) de către angajat, din vina acestuia și în legătură cu activitatea sa profesională;
   b) de către angajator, din culpa acestuia și în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de serviciu sau a atribuțiilor angajatului prejudiciat.
4. Părțile nu răspund pentru:
   a) pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute, care nu puteau fi înlăturate;
   b) pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
5. Angajatul care a produs un prejudiciu material angajatorului este obligat să-l acopere integral.
6. Sunt obligați să acopere prejudiciile și angajații care:
   a) au încasat de la angajator sume necuvenite;
   b) au primit bunuri care nu li se cuvin;
   c) au beneficiat de servicii la care nu aveau dreptul.
7. În situația în care prejudiciul a fost produs de mai mulți angajați, răspunderea fiecăruia este determinată în raport cu măsura contribuției sale la producerea pagubei. Dacă acest aspect nu poate fi stabilit, răspunderea va fi proporțională cu salariul net al fiecărui angajat, de la data constatării prejudiciului.
8. În cazul în care angajatul și angajatorul ajung la un acord privind suma de restituit, angajatul poate emite un angajament de plată, obligându-se să achite suma respectivă la casieria UVT sau prin alte modalități legale stabilite de comun acord.
9. Dacă angajatului vinovat îi încetează contractul individual de muncă înainte de achitarea prejudiciului, recuperarea daunelor se va realiza prin urmărirea bunurilor personale ale

angajatului, conform Codului de Procedură Civilă, în situaţia în care acesta nu se reangajează.

10. Angajatorul va recupera suma achitată angajatului păgubit, de la angajatul vinovat de producerea prejudiciului, aplicând procedura prevăzută în această secţiune.

CAPITOLUL X. PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ŞI ALTE MĂSURI DE PROTECŢIE SOCIALĂ

10.1. Principiile Generale privind Protecţia Datelor

1. UVT respectă legislaţia aplicabilă privind protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv Regulamentul General privind Protecţia Datelor (GDPR) şi reglementările naţionale în vigoare.
2. Prelucrarea datelor personale se efectuează cu respectarea principiilor legalităţii, transparenţei, confidenţialităţii şi minimizării datelor, strict în scopurile necesare îndeplinirii obligaţiilor legale, contractuale sau administrative ale angajatorului.
3. Prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaţilor se întemeiază pe executarea contractului individual de muncă, pe îndeplinirea obligaţiilor legale ale UVT şi, după caz, pe interesul legitim al instituţiei, în condiţiile art. 6 din Regulamentul (UE) 2016/679; consimţământul se solicită numai în situaţiile în care legea îl impune ca temei. Angajaţii sunt informaţi cu privire la prelucrări prin nota de informare pusă la dispoziţie de UVT, care detaliază scopurile, temeiurile, destinatarii şi duratele de stocare.

10.2. Drepturile şi Responsabilităţile Angajaţilor privind Datele Personale

1. **Drepturile Angajaţilor:**
   a) Angajaţii au dreptul de acces, rectificare, ştergere, restricţionare, portabilitate şi opoziţie în raport cu datele lor personale, conform legislaţiei în vigoare.
   b) Exerciţiul acestor drepturi poate fi realizat printr-o cerere scrisă, adresată responsabilului cu protecţia datelor desemnat de UVT
2. **Responsabilităţile Angajaţilor:**
   a) Angajaţii au obligaţia de a informa angajatorul în cel mai scurt timp posibil despre eventuale probleme legate de datele lor personale, inclusiv solicitări de actualizare, corectare sau limitare a prelucrării.
   b) În cazul în care angajatul solicită modificarea datelor personale (ex. schimbarea adresei, situaţiei familiale sau contactelor de urgenţă), acesta trebuie să depună o cerere scrisă şi să furnizeze documentele justificative corespunzătoare.

c) Angajatul trebuie să înțeleagă că refuzul de a furniza anumite date necesare îndeplinirii obligațiilor contractuale sau legale ale angajatorului poate afecta capacitatea angajatorului de a asigura respectarea acestora.

10.3. Obligațiile Angajatorului în Gestionarea Datelor

1. UVT implementează măsuri tehnice şi organizatorice adecvate pentru asigurarea protecției datelor personale împotriva accesului neautorizat, pierderii, distrugerii sau modificării.
2. Angajatorul are dreptul de a utiliza datele personale ale angajaților exclusiv în scopuri justificate, cum ar fi:
   a) Administrarea contractului individual de muncă;
   b) Respectarea obligațiilor legale privind fiscalitatea, sănătatea şi securitatea muncii, raportările către autorități publice;
   c) Gestionarea beneficiilor angajaților (ex. asigurări, pensii facultative, abonamente medicale);
   d) Comunicarea cu terți, inclusiv autorități publice, furnizori de servicii financiare, medicale sau alte entități relevante, în limitele legii şi ale regulamentelor interne.
3. Orice prelucrare suplimentară a datelor personale, ce depăşeşte scopurile prevăzute, va fi realizată doar cu acordul prealabil, expres şi scris al angajatului, în conformitate cu legislația aplicabilă.
4. Responsabilitatea pentru corectitudinea datelor personale revine ambelor părți, iar angajatorul va solicita periodic angajaților actualizarea acestora, dacă este necesar.

10.4. Monitorizarea la locul de muncă

(1) Utilizarea sistemelor de supraveghere video şi a sistemelor de monitorizare a mijloacelor de comunicații electronice puse la dispoziția angajaților (poştă electronică instituțională, rețea, echipamente) este permisă numai în condițiile art. 5 din Legea nr. 190/2018: existența unor interese legitime temeinic justificate, informarea prealabilă, completă şi explicită a angajaților, consultarea sindicatului şi numai dacă alte forme şi modalități mai puțin intruzive nu şi-au dovedit anterior eficiența.

(2) Durata de stocare a datelor rezultate din monitorizare este de maximum 30 de zile, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.

(3) Monitorizarea nu vizează spațiile în care angajații au o aşteptare rezonabilă de intimitate. Accesul la datele rezultate din monitorizare este strict limitat la persoanele autorizate şi este jurnalizat.

(4) Informarea angajaților cu privire la sistemele de monitorizare utilizate se realizează prin nota de informare privind protecția datelor și prin prezentul regulament.

10.5. Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G. nr. 96/2003

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă, angajatele au dreptul la concediu de risc maternal.
7. Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.
8. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, angajatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile calendaristice de concediu postnatal.

9. Angajatorii sunt obligaţi să acorde angajatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an al copilului. În aceste pauze se include şi timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găseşte copilul.
10. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Pauzele şi reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă, nu diminuează veniturile salariale şi sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
11. În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unităţii încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condiţiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.
12. Angajata gravidă, care a născut recent şi care alăptează nu poate fi obligată să desfăşoare 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 menţinerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea angajatei se însoţeşte de un document medical care menţionează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de muncă de noapte.
13. În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, angajata va beneficia de concediu şi indemnizaţie de risc maternal.
14. În situaţia în care salariatul/salariata se află în perioada de concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu dizabilităţi, în vârstă de până la 3 ani, se suspendă toate rapoartele de muncă pe care salariatul/salariata le are cu angajatorul.
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 creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu dizabilităţi, 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 dizabilităţi, în vârstă de până la 18 ani.

16. Aceste prevederi nu se aplică în cazurile în care contractul individual de muncă încetează de drept, conform prevederilor Codului Muncii

17. Interdicţia 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.
18. Dispoziţiile de concediere menţionate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice, ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.
19. Angajatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanţa judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

CAPITOLUL XI. DISPOZIŢII FINALE

(1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Senatul Universităţii de Vest din Timişoara şi se aplică tuturor categoriilor de personal din cadrul instituţiei, de la data aducerii la cunoştinţă.

(2) Regulamentul se aduce la cunoştinţa fiecărui salariat, cu dovada îndeplinirii acestei obligaţii, în condiţiile art. 243 din Codul muncii: prin platformele informatice instituţionale (în condiţiile secţiunii 4.7), într-un format care permite stocarea şi printarea, sau, la cerere, pe suport hârtie; noilor angajaţi li se comunică în prima zi de lucru. Regulamentul îşi produce efectele faţă de salariat de la momentul luării la cunoştinţă şi se afişează la sediul UVT, respectiv se publică pe canalele interne ale instituţiei.

(3) Regulamentul este obligatoriu pentru toate structurile organizatorice şi pentru toţi angajaţii UVT, fiind cadrul de referinţă pentru organizarea relaţiilor de muncă şi a disciplinei muncii. Prevederile sale se aplică raporturilor de muncă în desfăşurare şi celor nou-încheiate, cu respectarea drepturilor legal dobândite.

(4) Regulamentul se revizuieşte periodic, cel puţin o dată la doi ani, precum şi ori de câte ori intervin modificări legislative, instituţionale sau organizatorice care impun actualizarea sa. Propunerile de modificare sau completare pot fi formulate de conducerea UVT, Direcţia Resurse Umane, structurile organizatorice sau sindicatele reprezentative.

(5) Modificările şi completările regulamentului se aprobă de Senatul UVT, cu consultarea prealabilă a organizaţiei sindicale, în condiţiile art. 241 din Codul muncii. Orice modificare urmează procedura de informare prevăzută la alin. (2).

(6) Direcţia Resurse Umane asigură difuzarea prezentului regulament la nivelul tuturor facultăţilor, departamentelor, birourilor şi serviciilor; angajaţii cu funcţii de conducere au obligaţia de a informa personalul din subordine cu privire la prevederile acestuia. Situaţiile tranzitorii sau

excepțiile neprevăzute se analizează punctual de conducerea UVT împreună cu Direcția Resurse Umane, iar derogările pot fi aprobate numai prin decizie scrisă, justificată.

(7) Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost aprobat în ședința Senatului UVT din data de _____, la care au participat și reprezentanții Sindicatului Universitas Timisiensis.