

REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII „Tibiscus” DIN TIMIȘOARA

Dispoziții generale

Art. 1 – Prezentul Regulament Intern al Universității „Tibiscus” din Timișoara stabilește dispozițiile generale care guvernează buna desfășurare a activității din Universitatea „Tibiscus” din Timișoara, pentru îndeplinirea misiunii și obiectivelor asumate de instituție, așa cum sunt acestea prezentate în Carta universitară 2012.

Art. 2 – Dispozițiile cuprinse în prezentul regulament vin să asigure funcționarea într-un mediu academic, optim pentru performanță didactică și de cercetare, în condițiile respectării demnității umane, pe baza următoarelor principii:

- a) principiul autonomiei universitare;
- b) principiul libertății academice;
- c) principiul răspunderii publice;
- d) principiul asigurării calității;
- e) principiul echității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul respectării drepturilor și libertăților;
- h) principiul independenței de ideologii, religii și doctrine politice;
- i) principiul libertății de mobilitate națională și internațională a cadrelor didactice și a cercetătorilor;
- j) principiul cooperării cu partenerii sociali.

Art. 3 – (a) Regulament Intern se aplică tuturor angajaților Universității „Tibiscus” din Timișoara, indiferent de forma și durata contractului de muncă, de categoria din care fac parte (personal didactic, didactic auxiliar și administrativ) sau de ocuparea unei funcții de conducere în universitate.

(b) În cazul persoanelor delegate sau detașate în Universitatea „Tibiscus” din Timișoara, angajate ale altor instituții, acestea sunt obligate să respecte prevederile prezentului regulament pe toată perioada delegării respectiv detașării în universitate.

(c) Persoanele angajate în Universitatea „Tibiscus” din Timișoara, delegate în altă instituție, sunt obligate să respecte prezentul Regulament Intern precum și regulamentul intern al instituției în care se realizează detașarea.



Art. 4 – Prezentul regulament cuprinde cel puțin următoarele tipuri de dispoziții:

- regulile generale de conduită și disciplină necesare pentru desfășurarea activităților din incinta universității
- drepturile și obligațiile angajaților precum și răspunderea disciplinară a acestora
- drepturile și obligațiile universității
- modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice
- reguli referitoare la procedura disciplinară
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturare a oricăror forme de încălcare a demnității
- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art. 5 – (a) Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.1/2011, Ordinul MECTS nr. 3860/2011, Ordinul MECTS nr. 5559/2011, Legea nr. 62/2011 republicată, Carta 2012 a Universității „Tibiscus” din Timișoara, cu respectarea altor prevederi legale în vigoare.

(b) Prevederile prezentului regulament pot fi completate prin norme interne de serviciu, în măsura în care apar situații ce necesită stabilirea acestor norme.

Art. 6 – Categoriile de salariați ai Universității „Tibiscus” din Timișoara sunt următoarele:

- a. personal didactic – cadre didactice titulare sau asociate, profesori consultanți și profesori emeriți – conform Legii nr. 1/2011,
- b. personal de cercetare – cercetători științifici titulari sau asociați – conform Legii nr. 319/2003
- c. personal didactic auxiliar
- d. personal nedidactic-administrativ și de producție.

Art. 7 – Salariații din orice categorie de salariați conform art. 6 pot fi angajați cu normă întreagă sau cu normă parțială, angajați pe perioadă nedeterminată sau determinată, în condițiile legii, după caz.

Art. 8 – (a) Cadrele didactice ale universității pot fi titulare sau asociate. Cadrele didactice titulare sunt cadrele didactice care ocupă o funcție didactică obținută prin concurs, pe o perioadă nedeterminată, în condițiile legii.

(b) Cadrele didactice titulare în alte universități, care desfășoară activități didactice în Universitatea „Tibiscus” din Timișoara, au statut de cadru didactic asociat. Numărul de ore didactice prestate în Universitatea „Tibiscus” din Timișoara se stabilesc cu respectarea reglementărilor în vigoare privind numărul de norme didactice admise pentru un cadru didactic.

(c) Cadrele didactice și de cercetare angajate pe perioadă determinată au statut de cadre didactice și de cercetare asociate.

Art. 9 – Cadrele didactice și de cercetare asociate, așa cum sunt prezentate la art. 8, precum și personalul nedidactic angajat pe perioadă determinată, nu au dreptul de a alege și de a fi ales în funcții de conducere în universitate.

Art. 10 – Toți salariații Universității „Tibiscus” din Timișoara își desfășoară activitatea în baza unui contract de muncă individual încheiat cu universitatea, în formă scrisă, în acord cu legislația în vigoare și reglementările interne ale instituției.



Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

I.1. Drepturile salariaților

Art. 11 – Salariatul universității are, în principal, următoarele *drepturi* reglementate prin legislația în vigoare:

- a) dreptul la salarizare conform muncii depuse, în acord cu prevederile contractului de muncă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu anual de odihnă, în conformitate cu prevederile legale și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;
- d) dreptul la demnitate în raporturile de muncă;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- g) dreptul la tratament egal și nediscriminatoriu, indiferent de sex, orientare sexuală, vârstă, apartenență națională, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap sau apartenență la activități sindicale;
- h) dreptul la petiție adresată conducerii universității ori reprezentanților salariaților, cu privire la dispozițiile primite, în cazul în care acestea nu se încadrează în normele de protecție și igienă a muncii ori în limitele corecte ale muncii sale;
- i) dreptul la protecție din partea instituției în caz de atitudini, demersuri, decizii incorecte sau/și abuzive precum și în caz de tratamente discriminative și de hățuire;
- j) dreptul la negociere individuală și colectivă;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l) dreptul la acțiuni colective, inclusiv de natură revendicativă;
- m) dreptul la formare și perfecționare profesională;
- n) dreptul la informare și consultare,
- o) dreptul de folosință a infrastructurii universității privind activitatea didactică, de cercetare, culturală, etc.;
- p) dreptul de a activa în asociații profesionale naționale și internaționale
- q) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

I.2. Obligațiile salariaților

Art. 12 – Salariatul universității are, în principal, următoarele *obligații*, cu respectarea prevederilor legale în vigoare:

- a) obligația de a semna contractul individual de muncă și fișa postului;
- b) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă precum și în celelalte reglementări interne ale universității;
- c) obligația de a respecta programul de lucru stabilit prin contractul individual de muncă conform. capitolului II.2, și de a respecta prevederile art. 25 din prezentul regulament privind evidența prezenței la servicii;



- d) obligația de a îndeplini atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, toate sarcinile de serviciu ce îi revin conform legii, fișei postului, Contractului Colectiv de Muncă, Contractului Individual de Muncă, precum și dispozițiile organelor de conducere referitoare la desfășurarea activității din universitate;
- e) obligația de a se supune evaluării profesionale anuale, conform Legii 53/2003 – Codul Muncii – republicată, ordinului MECTS 3860/2011, Criteriilor și metodologiei de evaluare profesională a salariaților din Universitatea „Tibiscus” din Timișoara;
- f) obligația de a respecta procedurile, metodologiile, regulamentele universității precum deciziile rectorului, hotărârile Senatului universitar și ale Consiliului de administrație, documente care descriu modul de funcționare a compartimentelor instituției, în desfășurarea activităților didactice și nedidactice.
- g) obligația de a respecta disciplina muncii;
- h) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- i) obligația de a-și însuși și respecta normele de protecție a muncii, de prevenire a incendiilor și de a folosi echipamentul de protecție și de lucru;
- j) obligația de a respecta secretul de serviciu, conform reglementărilor Legii 544/2001 și HG 781/2002;
- k) obligația de a respecta etica profesională;
- l) obligația de a păstra, de a administra în mod optim și de a nu deteriora bunurile universității;
- m) obligația de a nu introduce, de a nu consuma băuturi alcoolice în instituție și de a nu facilita săvârșirea acestor fapte;
- n) obligația de a nu fuma în interiorul instituției decât în locurile special amenajate pentru fumat;
- o) obligația de a nu comite fapte care pun în pericol siguranța instituției, salariaților sau propriei persoane;
- p) obligația de a se supune examenelor medicale periodice.
- q) obligația de a nu sustrage din universitate bunuri care nu le aparțin;
- r) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 13 – Obligațiile specifice ale cadrelor didactice și de cercetare salariate ale universității sunt:

- a) obligația de a nu angaja universitatea și de a nu participa în numele universității la manifestări, activități didactice, de cercetare sau de orice altă natură, fără a avea în prealabil acordul conducerii universității;
- b) obligația de a nu desfășura activități didactice și de cercetare în alte universități sau institute de cercetare fără acordul conducerii universității;
- c) obligația de a nu desfășura activități didactice și de cercetare în alte universități în cazul persoanelor care se dețin funcții de conducere în Universitatea „Tibiscus” din Timișoara;
- d) obligația de a garanta realizarea procesului instructiv-educativ calitatea acestuia prin răspundere profesională, patrimonială și morală.

Art. 14 – Neîndeplinirea de către angajat a oricăreia dintre obligațiile prevăzute la art. 12 constituie abatere disciplinară și se sancționează conform reglementărilor din legislația în vigoare, din contractul colectiv de muncă, din prezentul Regulament Internprecum și din regulamentele interne ale Universității „Tibiscus” din Timișoara.



I.3. Drepturile angajatorului

Art. 15 – Universitatea „Tibiscus” din Timișoara, în calitatea sa de angajator are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul de a stabili organigrama, modul de organizare, regulamentele, metodologiile și procedurile ce stau la baza funcționării instituției;
- b) dreptul de a stabili structura de personal a instituției;
- c) dreptul de a stabili atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii, a contractului colectiv de muncă aplicabil și a contractului individual de muncă;
- d) dreptul de a dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către salariați a sarcinilor de serviciu;
- f) dreptul de a constata săvârșirea abaterilor disciplinare inclusiv a faptelor privind atitudini, demersuri, decizii incorecte sau/și abuzive precum și în caz de tratamente discriminative și de hătuire și de a aplica sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, a prezentului regulamentului intern și a altor reglementări ale universității;
- g) dreptul de a stabili obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora
- h) dreptul de a decide în privința avansării personalului didactic pe funcții didactice superioare în cadrul instituției, în funcție de politica de organizare și dezvoltare a programelor de studii, de situația financiară a instituției, de structura de personal, de evaluarea profesională anuală a cadrelor didactice
- i) dreptul de a stabili criteriile de performanță, în concordanță cu legislația în vigoare, respectiv criteriile minime stabilite la nivel național prin documente, ordinele de ministru, hotărâri, decizii ale autorităților naționale care vin să reglementează aceste aspecte.

I.4. Obligațiile angajatorului

Art. 16 – Universitatea „Tibiscus” din Timișoara, în calitatea sa de angajator are, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a informa salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) obligația de a asigura permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) obligația de a acorda salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) obligația de a comunica periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității; periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) obligația de a consulta sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) obligația de a plăti toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) obligația de a înființa registrul general de evidență a salariaților și de a opera înregistrările prevăzute de lege;
- h) obligația de a elibera, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) obligația de a asigura confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;



- j) obligația de a elibera legitimații de angajat salariaților;
- k) obligația de a sprijini dezvoltarea profesională a salariaților;
- l) obligația de a combate și sancționa atitudinile, demersurile, deciziile incorecte sau/și abuzive precum și tratamentele discriminative și de hătuire;
- m) obligația de a crea personalului didactic și de cercetare propriu condițiile de promovare pe funcții didactice superioare, prin concurs, cu respectarea criteriilor de promovare stabilite la nivelul facultăților și avizate de Senatul universitar.

Art. 17 – Neîndeplinirea obligațiilor prevăzute la art. 16 atrage răspunderea disciplinară a persoanei cu funcție de conducere ce coordonează compartimentului care nu și-a îndeplinit obligațiile și se sancționează conform reglementărilor din legislația în vigoare, din contractul colectiv de muncă, din prezentul regulament intern precum și din alte regulamentele ale Universității „Tibiscus” din Timișoara.

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

II.1. Accesul în instituție

Art. 18 – (1) Accesul în Universitatea „Tibiscus” din Timișoara a angajaților acesteia se face numai pe bază de legitimație.

(2) Accesul în universitate în zilele de sărbători legale, precum și în alte zile în care, potrivit prevederilor legale sau a dispozițiilor interne sunt nelucrătoare, se face numai în baza unei cereri aprobate de Rector.

(3) Persoanele care nu sunt angajate ale universității pot intra în instituție numai în interes de serviciu, cu acordul conducerii universității, în urma legitimării cu buletinul de identitate.

Art. 19 – Accesul în instituție a salariaților universității în intervalul orar 22.00 – 7.00 este permis doar cu acordul Rectorului. Accesul persoanelor care nu sunt angajate ale universității în acest interval orar este interzis.

II.2. Timpul de muncă

Art. 20 – (1) Durata normală a timpului de muncă pentru personalul angajat cu normă întreagă este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) În funcție de specificul compartimentului sau al muncii prestate se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, pe zile lucrătoare.

(3) Salariații universității pot fi chemați să presteze ore suplimentare doar cu consimțământul lor.

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă pe săptămână nu poate depăși 48 ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare. Pentru îndeplinirea activităților în regim de urgență (termene, contracte, etc.), pentru prevenirea sau înlăturarea unor calamități naturale sau a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară solicitată de angajator.

Art. 21 – (1) Cadrele didactice și de cercetare își pot organiza activitatea prin repartizarea inegală a timpului de muncă, pe parcursul unei zile respectiv a celor 5 zile lucrătoare din săptămână. Repartiția orelor respectiv calculul îndeplinirii celor 40 de ore săptămânale de lucru, corespunzătoare unei norme întregi se face cu respectarea următoarelor criterii:



- a) Norma didactică a personalului didactic din învățământul superior cuprinde activitățile menționate în art. 287 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Norma didactică săptămânală se cuantifică în ore convenționale și este de cel mult 16 ore convenționale săptămânal, calculate ca medie pe cele două semestre.
- b) Diferența de timp de activitate, necesară pentru îndeplinirea timpului total de muncă de 40 de ore pe săptămână, va fi alocată activităților care deservește organizarea programelor de studii, organizarea laboratoarelor, a materialelor didactice și de cercetare, realizarea documentelor necesare în relația cu ministerul educației, alte instituții ale statului, locale și naționale. Repartizarea sarcinilor către cadru didactic se face de către conducerea facultății în care acesta funcționează și, după caz, de conducerea universității prin documente scrise în care se precizează condițiile de realizare și termenul de îndeplinire a acestora.
- c) Fiecare cadru didactic trebuie să fie realizeze activitatea de permanență în instituție, conform orarului de permanență organizat de propria facultate. Acest orar se organizează în fiecare zi în care facultatea organizează activități didactice cu studenții, cel puțin pe intervalul orar în care au loc activitățile didactice. Orarul de permanență începe cel târziu la ora 10 și se termină cel mai devreme la ora 18.
- d) Fiecare cadru didactic trebuie să realizeze săptămânal activitatea de consultații, conform orarului de consultații al facultății în care predă. Consultațiile trebuie să fie planificate cel puțin într-o zi pe săptămână, cel puțin 1 oră/zi.
- e) Fiecare persoană cu funcție de conducere trebuie să organizeze un program de audiențe. Audiențele trebuie să fie planificate cel puțin în două zile lucrătoare ale săptămânii, cel puțin 2 ore/zi.

(2) Neîndeplinirea sarcinilor prevăzute la pct. (1) al prezentului articol atrage răspunderea disciplinară conform legii și regulamentelor universității.

Art. 22 – (1) Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar și administrativ este cuprins între orele 8.00 – 16.00. Conducerea universității poate stabili programe individualizate de muncă, ca mod de organizare flexibil a timpului de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la o pauză de masă de 30 minute, care se include în programul de lucru.

Art.23 – Salariații universității au obligația de a înștiința șeful ierarhic superior, cu minim 24 de ore înainte, printr-o cerere scrisă, în cazul solicitării de zile libere fără plată sau de învoiri. În caz de forță majoră înștiințarea se poate face și telefonic la conducerea compartimentului sau la rectorat.

Art. 24 – (1) Părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului de lucru se poate face doar cu aprobarea șefului compartimentului din care face parte angajatul.

(2) Nerespectarea acestei prevederi atrage răspunderea disciplinară a angajatului.

Art. 25 – (1) Evidența prezenței la serviciu se ține zilnic pe baza condiții de prezență, în care întreg personalul angajat al instituției trebuie să semneze zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru. În condica de prezență se va consemna ora de intrare și de ieșire la plecarea din instituție. Pentru cadrele didactice, numărul de ore prestate pe zi se calculează prin însumare, în cazul activității efectuate pe module de ore. Condica de prezență poate fi înlocuită de sisteme și dispozitive control securitate și pontaj (de tip cartelă, de ex.) care permit monitorizarea electronică a prezenței în instituție.

(2) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj, pe baza condiții de prezență sau a înregistrării date de sistemele de pontaj, după caz, de către șefii de departament



respectiv șefii de servicii și se depune la Serviciul Resurse Umane, până la data de 1 a lunii următoare.

(3) Fișele de pontaj constituie documentele în baza cărora se calculează salariul lunar al fiecărui angajat al universității.

(3) Înscrierile de date false în condica de prezență sau în foile colective de prezență constituie abateri disciplinare și va fi sancționată conform prevederilor prezentului Regulament și legislației în vigoare.

Art. 26 – Serviciul Resurse Umane ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, de studii și fără plată, a concediilor de odihnă.

II.3. Contractul de muncă individual și fișa postului

Art. 27 – Contractul individual de muncă încheiat de o persoană cu universitatea este contractul în temeiul căruia salariatul se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea universității, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

Art. 28 – Contractul de muncă încheiat între salariat și universitate trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) *criteriile de evaluare* a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă.

Art. 29 – (1) Încadrarea salariaților în universitate se face numai prin concurs sau examen, după caz.

(2) Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile fiecărei facultăți/compartimentelor din universitate. Concursurile se organizează conform regulamentelor și metodologiilor proprii universității, cu respectarea reglementărilor legale privind angajarea personalului didactic și de cercetare, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic- administrativ.

(3) În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

(4) Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului se stabilesc prin regulament aprobat prin hotărâre a Guvernului.



Art. 30 – (1) Pentru orice salariat al instituției, muncă prestată în temeiul contractului încheiat este descrisă prin activitățile prezentate în fișa postului. Fișa postului se revizuieste anual pentru personalul didactic, în luna octombrie, în conformitate cu Statul de funcțiuni, iar pentru restul personalului, ori de câte ori este nevoie. Fișa postului este anexă la contractul individual de muncă.

(2) Fișa postului trebuie să cuprindă, cel puțin următoarele: numele postului, locul de muncă, condițiile de ocupare (pregătire, experiență, calificări, competențe, etc.), locul în structura organizației și relațiile cu alte posturi din organigramă (subordonare, coordonare sau supervizare), scopul activității și funcția/funțiile îndeplinite, atribuțiile specifice .

Art. 31 – Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, criteriile și metodologia de evaluare profesională a salariaților din Universitatea „Tibiscus” din Timișoara fac parte integrantă a fișei postului.

Art. 32 – Documentul privind Criteriile și metodologia de evaluare profesională a salariaților din Universitatea „Tibiscus” din Timișoara face parte din prezentul Regulament de ordine interioară. Acesta conține următoarele reglementări:

- a) Cadrul legal
- b) Scopul criteriilor de evaluare
- c) Etapele procedurii de evaluare
- d) Evaluatorul
- e) Aplicabilitatea procedurii de evaluare
- f) Perioada evaluată, perioada de evaluare, excepții
- g) Criteriile de evaluare care sunt:
 - Cunoștințe și experiență
 - Complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților
 - Judecata și impactul deciziilor
 - Influența coordonarea, supervizarea
 - Contacte și comunicare
 - Condiții de muncă
 - Incompatibilități și regimuri speciale
 - Standarde de ocupare a posturilor pentru personalul didactic
- h) Fișe de evaluare
- i) Interviu de evaluare
- j) Notarea și calificativul final al evaluării
- k) Contrasemnarea fișei de evaluare
- l) Modificarea fișei de evaluare
- m) Contestarea rezultatelor evaluării

Art. 33 – Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile și conform prevederilor prevăzute de lege.

Art. 34 – (1) Încetarea contractului individual de muncă poate avea loc, în condițiile legii, în unul din următoarele moduri:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților;
- c) desfacerea contractului la inițiativa uneia din părți.

(2) Contractul individual de muncă nu poate fi desfăcut, din inițiativa celui care angajează, în cazurile în care, prin lege sau prin contractul Contractul colectiv de muncă aplicabil, au fost prevăzute asemenea interdicții.



Art. 35 – (1) În toate cazurile în care se procedează la desfacerea contractului individual de muncă din motive neimputabile *salariatului*, *angajatorul* este obligat să acorde un preaviz de 20 de zile lucrătoare, în concordanță cu prevederile Legii 53/2003-Codul muncii- republicată.

(2) În perioada preavizului, *salariații* pot să absenteze 4 ore/zi din timpul efectiv al programului pentru a-și căuta un alt loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi.

Art. 36 – (1) În cazul în care situația financiară impune restrângerea activității la nivel de universitate, se va proceda la restructurarea prin desființarea de posturi cu norma de bază din Statele de funcțiuni și de personal didactic ale facultăților respectiv posturi ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

(2) În condițiile prevăzute la alin. (1), titularii posturilor cu norma de bază din Statul de funcțiuni restructurat vor efectua activitățile didactice pentru disciplinele posturilor vacante pentru care au pregătirea profesională corespunzătoare, în regim de plata cu ora, în limita a numărului de norme didactice admise prin lege. Tarifele privind plata cu ora se vor stabili către Consiliul de administrație al universității, în limita bugetului disponibil.

Art. 37 – (1) Desființarea posturilor cu norma de bază din Statele de funcțiuni și de personal didactic conduce la aplicarea măsurii de reducere a personalului didactic. La aplicarea efectivă a reducerii de personal didactic, atunci când două sau mai multe persoane vizează același post rămas în Statul de funcțiuni după restructurare, desfacerea contractului de muncă va afecta în ordine:

- a) contractele individuale de muncă ale *cadrelor didactice* care solicită plecarea din unitate;
- b) contractele individuale de muncă ale cadrelor didactice care îndeplinesc condițiile legale de pensionare, la cererea lor;
- c) contractele individuale de muncă ale cadrelor didactice care nu corespund profesional în totalitate postului vizat. Pentru cadrele didactice pregătirea profesională este corespunzătoare domeniul postului dacă domeniul respectiv specializarea precizate atât de diploma de doctor cât și de diploma de studii universitare sunt în domeniul disciplinelor din postul vizat;
- d) contractele de muncă ale cadrelor didactice care îndeplinesc condițiile legale de pensionare;
- e) contractele de muncă ale *salariaților* care cumulează două sau mai multe funcții, precum și ale celor care cumulează pensia cu salariul.

(2) În cazul în care un post este vizat de mai multe cadre didactice, pentru aplicarea art. 37. pct. (1) alin c), se consideră că persoana care corespunde în cel mai înalt grad domeniului postului este cadrul didactic titular care îndeplinește condițiile de pregătire profesională în următoarea ordine:

1. ambele diplome, de doctorat și universitară, în domeniul postului,
2. doctorand în domeniul postului și diploma de Studiu universitare în domeniul postului,
3. diploma de doctorat în domeniul postului, diploma de studii universitare în alt domeniu,
4. diploma de doctorat în alt domeniu, diploma de studii universitare în domeniul postului,
5. doctorand în alt domeniu, diploma de studii universitare în domeniul postului
6. fără studii de doctorat, diploma de Studii universitare în domeniul postului

Art. 38 – Desființarea posturilor personalului didactic auxiliar și nedidactic conduce la măsura de reducere a personalului didactic auxiliar și nedidactic din universitate. La aplicarea efectivă a reducerii de personal didactic auxiliar și nedidactic, atunci când două sau mai multe persoane vizează același post, desfacerea contractului de muncă va afecta în ordine:

- a) contractele individuale de muncă ale persoanelor care solicită plecarea din unitate;
- b) contractele individuale de muncă ale persoanelor care îndeplinesc condițiile legale de pensionare, la cererea lor,
- c) contractele individuale de muncă ale persoanelor care nu corespund profesional în totalitate postului vizat, demonstrat prin actele de studii.



- d) contractele de muncă ale cadrelor didactice care îndeplinesc condițiile legale de pensionare;
- e) contractele de muncă ale *salariaților* care cumulează două sau mai multe funcții, precum și ale celor care cumulează pensia cu salariul.

Art. 39 – (1) La luarea măsurii de desfacere a contractului individual de muncă pentru reducerea de posturi vor fi avute în vedere următoarele criterii minimale:

- a) în cazul în care reducerea de post vizează posturile a doi soți care lucrează în aceeași unitate, se desface contractul de muncă al persoanei care are venitul cel mai mic sau la alegerea soților, fără ca prin aceasta să se poată desface contractul de muncă al unui alt salariat care ocupă un post nevizat de reducere.
- b) se desface contractul persoanei care nu are copii în întreținere, dacă măsura vizează unul din două posturi similare;
- c) măsurile să afecteze numai în ultimul rând salariații care mai au cel mult 3 ani până la pensionare.

(2) În cazul în care măsura desfacerii contractului individual de muncă ar afecta un *salariat* care a urmat o formă de calificare sau de perfecționare a pregătirii profesionale și a încheiat cu unitatea un act adițional la contractul individual de muncă - prin care s-a obligat să presteze, într-o anumită perioadă de timp, o activitate dată - administrația nu poate să-i pretindă acestuia despăgubiri pentru perioada rămasă nelucrată până la împlinirea termenului, dacă măsura desfacerii contractului de muncă nu-i este imputabilă.

II.4. Concediul de odihnă

Art. 40 – Programarea perioadelor generale ale concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor, de către conducerea universității, cu consultarea reprezentanților salariaților, la propunerea și cu acordul salariaților interesați.

Art. 41 – Fiecare cadru didactic și de cercetare va depune o cerere de concediu ce trebuie aprobată de decanul facultății și de rectorul universității, în care specifică perioadele de concediu solicitate respectând perioada generală stabilită pentru întreg anul calendaristic și legislația în vigoare.

Art. 42 – Personalul didactic auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în cadrul secretariatelor de facultate precum și personalul din Secretariatul general al Universității, efectuează de regulă concediul legal de odihnă în lunile iulie-august-septembrie. Cererile de concediu vor fi depuse la serviciu Resurse umane și aprobate de rectorul universității.

Art. 43 – (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual de odihnă cu plată în perioada vacanțelor universitare, cu o durată de cel puțin 40 de zile lucrătoare, conform legii.

(2) În cazuri justificate, conducerea universității poate întrerupe concediul legal de odihnă, persoanele în cauză putând fi remunerate pentru muncă depusă și reprogramate, de comun acord, pentru o altă perioadă a aceluiași an calendaristic.

(3) Neefectuarea concediului anual din motive neimputabile angajatului, dă dreptul la efectuarea concediului restant în cursul anului universitar următor.

(4) Pentru personalul didactic auxiliar, personalul de cercetare și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 10 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 10 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(5) Personalul administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare.



(6) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, numărul de zile de concediu de odihnă suplimentar se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art. 44 – (1) Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre următoarele situații: salariatul intră în concediu medical, este chemat să îndeplinească îndatoriri publice, este chemat să satisfacă obligații militare, precum și în cazul în care salariatul urmează (sau trebuie să urmeze) un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare (în țară ori în străinătate), concediul de odihnă se întrerupe.

(2) Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe și în cazul în care salariații intră în concediu de maternitate, precum și în cazul în care salariatul este rechemat, prin dispoziție scrisă a rectorului, pentru nevoi neprevăzute de serviciu, care fac strict necesară prezența salariatului în universitate.

(3) În aceste cazuri salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după încetarea situațiilor respective sau, eventual, la o dată stabilită printr-o nouă programare de preferat, dacă este posibil, în cadrul aceluiași an calendaristic.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (1) și (2), indemnizația nu se restituie dacă concediul, odată început, a fost întrerupt, ci se va face o regularizare între indemnizația cuvenită zilelor de concediu neefectuate și salariul cuvenit pentru perioada lucrată după întreruperea concediului. Odată programată perioada restantă a concediului de odihnă, angajatorul va plăti salariatului indemnizația cuvenită pentru această parte de concediu.

Art. 45 – Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea - până la vârsta de 2 ani, respectiv 3 ani, după caz - a copilului mic beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi, fără ca acest drept să-i afecteze salariul de bază și vechimea în muncă.

Art. 46 – Salariații care au în îngrijire, la recomandarea medicului, copii în vârstă de până la 7 ani, pot lucra în program de minimum 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în muncă/învățământ.

Art. 47 – Salariații care își completează studiile au dreptul la concediu fără plată, durata însumată neputând depăși 90 de zile lucrătoare anual, astfel:

- pentru susținerea examenului de bacalaureat, de admitere în învățământul superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, de licență;
- pentru susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor din perioada studiilor doctorale sau susținerea tezei de doctorat.

Art. 48 – (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical al acestuia;

b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate.

(2) În cazuri excepționale, concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin.(1), pe durate determinate, stabilite prin acordul părților, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și necesitatea asigurării funcționării structurii respective.

(3) Cererea cu privire la acordarea concediului fără plată, în situațiile prevăzute de alin. (1) și (2), vizată de către șeful ierarhic, va fi depusă la registratură și va fi supusă aprobării rectorului.

(4) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.



Art. 49 – (1) În cazul în care un salariat a lipsit motivat de la serviciu întregul an calendaristic - fie că a fost în concediu medical, fie că a fost în concediu fără plată - nu va mai avea drept la un concediu de odihnă pentru acel an.

(2) În cazul în care perioadele însumate, de concedii medicale și de concedii fără plată, au fost de 12 luni sau chiar mai mari și s-au întins pe doi sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații nu pot beneficia decât de un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care el nu a fost efectuat deja în anul în care s-a ivit absența de la serviciu (fie pe motive medicale, fie că pentru concediu fără plată).

Art. 50 – (1) De regulă, pe durata concediilor plătite nu vor fi încadrate alte persoane, urmând ca sarcinile de serviciu ale titularilor posturilor să fie redistribuite, cu acordul acestora, altui/altor salariați.

(2) În cazul în care sarcinile de serviciu ale titularilor posturilor, aflați în concedii plătite, nu pot să fie redistribuite, se poate încadra o altă persoană, cu contract de muncă pe perioadă determinată.

Art. 51 – Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contracte de muncă pe durată determinată.

II.5. Salarizarea

Art. 52 – În baza contractului individual de muncă, pentru muncă prestată în Universitatea „Tibiscus” din Timișoara, fiecare salariat are dreptul la un salariu, acordat în lei.

Art. 53 – Salariul de bază se stabilește în funcție de funcția ocupată, nivelul de pregătire necesar pentru ocuparea acestei funcții, dificultatea sarcinilor, performanțele anterioare obținute în universitate și în alte locuri de muncă, în concordanță cu dispozițiile legislației în vigoare privind salarizarea personalului didactic, de cercetare, didactic auxiliar din învățământul universitar, a personalului din funcții administrative.

Art. 54 – Sporurile la salariul de bază se acordă pentru vechimea în muncă și, în funcție de activități și rezultatele lor pentru următoarele:

- munca în afara programului de lucru
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare față de cele corespunzătoare funcției de bază,
- rezultate deosebite în activitatea depusă, certificate prin recunoaștere națională respectiv internațională.

Art. 55 – Salarizarea cadrelor didactice și de cercetare se face în baza legislației în vigoare, ținând cont de următoarele:

- funcția didactică ocupată
- titlul științific deținut,
- norma didactică,
- rezultatele cumulate evaluărilor anuale efectuate de colegi, studenți și conducerea facultății privind calitatea activității didactice și de cercetare științifică.

Art. 56 – Posturile didactice vacante sau temporar vacante precum și posturile didactice rezervate se vor acoperi, cu respectarea numărului maxim de posturi admise de lege pentru un cadru didactic din învățământul superior, cu personal didactic titular sau asociat al Universității „Tibiscus” din Timișoara, în regim de plată cu ora.



Art. 57 – Drepturile salariale provenite din plata cu ora, activități de cercetare științifică, activități de cercetare prin proiecte și programe naționale și internaționale, alte activități din domeniul învățământului, se impozitează lunar, distinct pentru fiecare activitate, separat de alte venituri.

Capitolul III. Răspunderea disciplinară, abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile

III.1 Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art. 58 – Salariații Universității „Tibiscus” din Timișoara au următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a) să respecte programul de lucru, reglementărilor prezentului Regulament de ordine interioară;
- b) să se achite de sarcinile de serviciu ce fac obiectul fișei postului, precum și de cele solicitate de superiorii ierarhici;
- c) să participe la Sedințele structurilor organizatorice și de conducere ale facultății/universității.
- d) să participe la sesiunile de instruire privind protecția muncii respectiv a celor privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- e) să aplice și să respecte normele legale de securitate și sănătate în muncă,
- f) să respecte circuitul oficial al documentelor; toate documentele care intră în Universitate vor fi înregistrate la Registratura universității și vor fi repartizate compartimentelor specializate;
- g) să poarte la locul de muncă o ținută decentă și să aibă o comportare civilizată și demnă
- h) să dea dovadă, la locul de muncă, atât în relația cu colegii, cât și în interacțiunea cu terțe persoane, de sollicitudine și principialitate;
- i) să presteze muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului, în cazuri de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident dându-si, în acest sens, acordul scris, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, inclusiv în ceea ce privește remunerația;
- j) să anunțe cu maximă promptitudine superiorul ierarhic despre orice situație de pericol iminent despre care are știință;
- k) să anunțe, în cazul unor situații excepționale, în termen de 2 zile, superiorii ierarhici, în
- l) situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până cel târziu în prima zi de revenire la locul de muncă. Neanunțarea incidentului în termen, determină nerecunoașterea de către conducerea universității a certificatului medical și pontarea salariatului absent ca nemotivat;
- m) să efectueze examenul medical la angajare și examenul medical periodic, pe durata executării contractului individual de muncă;
- n) să anunțe Serviciul Resurse Umane despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa;
- o) să nu divulge informații administrative și/sau științifice cu regim intern special (de exemplu: idei novatoare încă nebrevetate, respectiv nepublicate de către autorii lor, etc.), unor persoane neautorizate să le cunoască, din interiorul sau din afara universității;
- p) să respecte și să asigure, pe toată durata derulării contractului individual de muncă,



- q) confidențialitatea cu privire la datele cu caracter personal ale colegilor, inclusiv referitoare la salariile acestora, în condițiile prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 59 – Constituie abatere disciplinară și se aplică sancțiunile prevăzute de art. 66 pentru următoarele fapte:

- a) întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- b) executarea de lucrări străine de interesele instituției, în timpul serviciului desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru convenit;
- c) oferirea și/sau solicitarea/primirea ilicită de bani sau de alte foloase necuvenite, legat de calitatea de salariat al Univ. Tibiscus;
- d) traficul de influență;absentarea nemotivată mai mult de 5 zile lucrătoare;
- e) ascunderea sau neanunțarea, cu intenție sau din culpă, a unei fapte ce constituie abatere disciplinară;
- f) simularea de boală;
- g) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a
- h) petițiilor;
- i) intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- j) orice altă faptă ce întrunește elementele constitutive cerute de lege pentru a fi calificată ca atare.
- k) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau prezența la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a unor substanțe narcotice;
- l) prestarea de munci contrare recomandărilor medicale;
- m) adresarea de injurii și/sau jigniri celorlalți membri ai comunității Universitatea „Tibiscus” din Timișoara indiferent de raporturile ierarhice;
- n) discriminarea, hărțuirea și/sau calomnierea altor membri ai comunității universității indiferent de raporturile ierarhice;
- o) desfășurarea în incinta universității, de activități politice de orice fel;
- p) utilizarea numelui universității, facultății, departamentului, catedrei, serviciului în care activează sau altor structuri ale Universitatea „Tibiscus” din Timișoara în scopuri care pot duce la prejudicierea prestigiului instituției;

III.2. Răspunderea disciplinară

Art. 60 – (1) Încălcarea obligațiilor de muncă, a normelor de comportament în societate, a prevederilor Cartei universitare, a prezentului regulament sau a dispozițiilor legale care reglementează raporturile de muncă, constituie abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară atrage după sine o sancțiune corespunzătoare.

Art. 61 – (1) Cercetare disciplinară se declanșează dacă există:

- un referat constatator întocmit de șeful ierarhic superior celui care a comis abaterea,
- solicitare scrisă a conducerii universității (Rector, Senat universitar, Decan, șef de compartiment);
- declarație scrisă și semnată a unei persoane care reclamă săvârșirea abaterii;
- prin autosesizarea Comisiei de disciplină a Senatului universitar.

(2) Cercetarea se efectuează cu respectarea strictă a legislației românești și europene, a Cartei universitare, a prezentului regulament și a Regulamentului Comisiei de disciplină.

Art. 62 – (1) La finalizarea anchetei administrative, Comisia de disciplină întocmește un raport privind cercetarea efectuată și propune sau nu o sancțiune disciplinară.



- (2) În cazul cadrelor didactice și a personalului de cercetare științifică, raportul comisiei de disciplină este înaintat spre aprobare Senatului universitar, care îl analizează, îl votează și îl transmite Rectorului pentru ca acesta să emită decizia de sancționare.
- (3) În cazul angajaților din sectorul administrativ, raportul Comisiei de disciplină este înaintat direct Rectorului pentru ca acesta să decidă oportunitatea și nivelul sancțiunii.
- (4) Decizia de sancționare va arăta obligatoriu calea de atac, termenul de depunere a contestațiilor și organul competent să soluționeze contestația.

Art. 63 – Comisia de disciplină stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 64 – (1) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al universității în perioada detașării se sancționează de instituția la care a fost detașat.

(2) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al universității în timpul delegării la o altă instituție se sancționează de către universitate.

Art. 65 – Desfacerea disciplinară a contractului de muncă al unui angajat al universității se poate face numai de către aceasta.

Art. 66 – Sancțiunile disciplinare care se pot aplica angajaților universității sunt:

- a) Avertismentul verbal;
- b) Avertismentul scris;
- c) Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1–3 luni cu 5–10%;
- d) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- e) Suspendarea contractului de muncă pe o perioadă de maximum 60 de zile;
- f) Oprirea de la promovare pentru o perioadă de 1–3 ani;
- g) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 67 – Avertismentul verbal se aplică în următoarele cazuri: încălcarea art.12 lit.b, c, d, g, k, n.

Art. 68 – (1) Avertismentul scris se aplică în următoarele cazuri:

- 3 (trei) abateri prevăzute la Art. 67, repetate într-un interval de 3 (trei) luni consecutive;
- Încălcarea art.12 lit. e, f, i, j, l, p;
- Încălcarea art.12 lit.c, dacă întârzierea la programul de lucru este mai mare de 30 de min.

(2) Avertismentul scris se consemnează în dosarul de personal al angajatului.

Art. 69 – La abateri săvârșite cu rea credință, se aplică următoarele sancțiuni, în funcție de caz:

- a) Reducerea salariului de bază și/sau, după caz a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1–3 luni cu 5–10 %;
- b) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;



- c) Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;
- d) Oprirea de la promovare pentru o perioadă de 1–3 ani.

Art. 70 – Desfacerea disciplinară a contractului de muncă se aplică în următoarele cazuri:

- a) Pentru mai mult de 3 (trei) absențe nemotivate într-o perioadă de 3 (trei) luni consecutive sau mai mult de 6 (șase) absențe nemotivate într-un an calendaristic;
- b) Încălcarea Art.12 lit. a, m, o, q și pentru stare de ebrietate în unitate;

Art. 71 – Decizia de sancționare poate fi contestată de angajat în Senatul Universității sau la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 72 – Angajații răspund disciplinar pentru pagubele aduse instituției din vina și în legătură cu muncă lor în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 73 – Răspunderea disciplinară poate fi cumulată cu răspunderea materială, penală sau contravențională după caz.

Art. 74 – (1) Comisia de disciplină este formată din 3–5 membri, având calitatea de angajați ai Universității „Tibiscus” din Timișoara.

(2) Componența Comisiei de disciplină poate fi modificată prin hotărâre a Senatului Universitar, ori de câte ori este nevoie.

Art. 75 – Competențele Comisiei de disciplină sunt limitate strict la cercetarea abaterilor disciplinare ale angajaților Universității „Tibiscus” din Timișoara. În cazul în care Comisia de disciplină, în urma cercetării disciplinare constată că există suspiciuni cu privire la săvârșirea de către angajat a unor fapte de o altă natură juridică decât cele disciplinare, aceasta poate sesiza cu privire la acestea, în mod direct, organele de cercetare penală, dacă este vorba despre fapte penale, sau poate sesiza angajatorul, reprezentat prin rector, dacă este vorba despre fapte de natura civilă.

Art. 76 – Persoanele care fac parte din Comisia de disciplina trebuie să aibă cel puțin același grad didactic cu persoana cercetată disciplinar.

Art. 77 – Comisia de disciplină va efectua cercetarea disciplinară cu respectarea legislației muncii în vigoare, cu respectarea Cartei universitare și a regulamentului intern al Universității „Tibiscus” din Timișoara.

Art. 78 – Intocmirea raportului privind cercetarea disciplinară și propunerea de sancționare disciplinară se supune principiului majorității simple. Opinia divergentă a unuia sau mai multor membri din Comisia de disciplină se motivează separat.

Art. 79 – Propunerile de sancționare a persoanelor angajate, cercetate disciplinar, sunt motivate de fiecare membru al comisiei în parte, iar atunci când există opinie separată se vor indica de către persoana care are această opinie separată, care sunt argumentele pe care înțelege să le invoce în susținerea opiniei sale.

Art. 80 – Persoanele aflate în Comisia de disciplină nu trebuie să se afle în relații de rudenie, prietenie sau de dușmănie cu persoanele cercetate disciplinar. În cazul în care vreun membru al Comisiei de disciplină este în relații de dușmănie cu persoana cercetată disciplinar, oricare persoană interesată poate solicita/face propunere Senatului Universitar de înlocuire a acestuia, dacă este cazul.



Art. 81 – Senatul Universitar poate înlocui persoana/membrul comisiei de disciplină aflat în situația antemenționată la art. 80 prin votul a cel puțin 50 +1 din membrii senatului universitar prezenți în ziua votului, dar nu mai puțin de 30% din numărul total al acestora.

Art. 82 – Comisia de disciplină, în derularea cercetării disciplinare va trebui în mod obligatoriu să comunice/permită persoanei cercetate disciplinar să ia cunoștință despre faptele disciplinare care i se impută și de probele care au fost administrate cu privire la aceste fapte disciplinare.

Art. 83 – Termenele în care Comisia de disciplină are obligația să efectueze și să definitiveze cercetarea disciplinară sunt cele indicate de către Codul Muncii, iar dacă legislația muncii nu prevede anumite termene în vederea soluționării anumitor acte de cercetare disciplinară, acestea pot fi suplinite prin Carta universitară sau prin Regulamentul intern.

Art. 84 – Comisia de disciplina poate face propunere de suspendare a contractului individual de muncă pe perioada cercetării disciplinare ori de câte ori considera necesară această măsură. Propunerea de suspendare a contractului individual de muncă se face în scris către angajator și se motivează.

Art. 85 – Comisia de disciplina nu poate cenzura probele aduse de către angajatul cercetat disciplinar, acesta putând propune în susținerea nevinovăției sale orice probă care este prevăzută de către legislația în vigoare.

Art. 86 – Comunicările dintre Comisia de disciplină și angajatul cercetat disciplinar se vor efectua în scris, prin predarea personală angajatului a înscrisurilor sau prin poștă cu confirmare de primire. Președintele Comisiei de disciplină va însărcina o persoană/unul dintre membrii comisiei cu desfășurarea procedurilor de citare/comunicare cu angajatul cercetat disciplinar.

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

Art. 87 – (1) Angajaților Universității „Tibiscus” din Timișoara le este recunoscut și garantat dreptul de a adresa persoanelor și/sau organismelor de conducere ale instituției, respectiv unor organisme ale statului, organizații neguvernamentale, presei, etc. petiții (cereri, reclamații, sesizări, memorii și altele), vizând universitatea și/sau membrii comunității academice a universității.

(2) Angajații universității beneficiază implicit, obligația de a exercita dreptul de la alin.1 cu bunăcredință și deontologie și de a reflecta fidel realitatea.

Art. 88 – (1) Petițiile de la art. 87, alin 1 adresate persoanelor și/sau organismelor de conducere ale

instituției se formulează în scris, în nume personal și se depun la Registratura universității.

(2) Se consideră valide și se iau în considerare doar petițiile, preluate de Registratură, care îndeplinesc, cumulativ, următoarele trei condiții:

- a) conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților (numele și prenumele, domiciliul, poziția în Universitatea “Tibiscus” din Timișoara, un număr de telefon pentru contact);
- b) sunt semnate;



c) sunt asumate, telefonic, de persoanele ale căror date de identificare le conțin, cu ocazia verificărilor de autentificare pe care universitatea le efectuează, ca pas preliminar în procedura de soluționare.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la Registratura universității, care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților, nu sunt semnate sau sunt declinate în scris de persoanele care apar ca autori ai lor se consideră nevalide și nu se iau în considerare.

(4) Sarcina de a stabili dacă o petiție este validă sau nevalidă revine Secretarului Șef al Universității.

Art. 89 – Universitatea „Tibiscus” din Timișoara va soluționa, în acord cu prevederile legale și cele ale reglementărilor sale interne, petițiile valide ce îi sunt adresate, dispunând, în acest sens, măsuri de cercetare și analiza detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art. 90 – Soluționarea debutează cu repartizarea, de către Conducerea Universității, a petiției valide, primită prin Registratura Universității „Tibiscus” din Timișoara, către persoana/persoanele cărora le este adresată sau, când petiția nu are un destinatar precizat, către persoana/persoanele care au atribuții privind problema/problemele ce fac obiectul petiției.

Art. 91 – (1) Universitatea „Tibiscus” din Timișoara are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă acesta este favorabil sau nefavorabil.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul prevăzut la alin.(1) se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 92 – (1) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(2) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție de la același petiționar, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că răspunsul a fost deja dat.

Art. 93 – (1) În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, petiția nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

(2) Semnarea răspunsului se face de către rectorul Universitatea „Tibiscus” din Timișoara, ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns, se va indica, în mod obligatoriu, temeiul care reglementează soluția adoptată.

Art. 94 – (1) Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea administrativă instituțională a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 95 – (1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor afectează semnificativ prestigiul Universității „Tibiscus” din Timișoara sau al unui membru/unor membri ai comunității Universității „Tibiscus” din Timișoara, sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept, depunerea repetată (de mai mult de două ori), de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

(3) Competența de a constata abuzul de drept revine unei comisii permanente a Universității, numită prin Hotărâre a Senatului.



Art. 96 – (1) Abuzul de drept se consideră în Universitatea „Tibiscus” din Timișoara abatere disciplinară și, pentru protejarea instituției și persoanelor de acte de calomnie și/sau hărțuire, se pedepsește după cum urmează:

- a) diminuarea salariului de bază, și/sau, după caz a indemnizației de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- b) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- c) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Aplicarea sancțiunilor de la alin (1) se va face cu respectarea Statutului personalului didactic, a Codului Muncii, precum și a celorlalte reglementări în materie.

Capitolul V. Răspunderea patrimonială

Art.97 – Conform normelor și principiilor de răspundere civilă contractuală, Universitatea „Tibiscus” din Timișoara este obligată să despăgubească salariatul care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu.

Art. 98 – (1) Salariații răspund patrimonial, conform normelor și principiilor de răspundere civilă contractuală, pentru pagubele materiale aduse universității din vina și în legătură cu exercitarea activității la locul de muncă.

(2) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă necuvenită este obligat să o restituie.

(3) Salariatul care a primit bunuri care nu i se cuvin și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să achite contravaloarea lor

Art. 99 – (1) În cazul unei pagube produse de mai mulți angajați, quantumul răspunderii fiecăruia este stabilit de o comisie numită de conducerea universității.

(2) Dacă nu se poate determina măsura în care fiecare angajat a contribuit la producerea pagubei, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul net de la data pagubei.

Capitolul VI. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și de înlăturare a oricăror forme de încălcare a demnității umane

Art. 100 – Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, economice sau sociale.

Art. 101 – (1) În cadrul instituției, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații. Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de salariați bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, vârstă, apartenență națională, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap sau apartenență la activități sindicale manifestată în următoarele domenii:

- a) organizarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante ale universității;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului juridic de muncă cu universitatea;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fisa postului;
- d) evaluarea performanțelor profesionale individuale;



- e) promovarea profesională;
- f) stabilirea remunerației și a beneficiilor, altele decât cele de natură salarială,
- g) aplicarea măsurilor disciplinare;
- h) participarea la programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare profesională;
- i) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare;

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care sunt întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate la alin.(1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc același efect ca și în cazul discriminării

Art. 102 – (1) Femeile au dreptul conform Convențiilor Internaționale la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile.

(2) Este interzisă conceperea unor clauze discriminatorii între femei și bărbați; dacă există astfel de clauze ele vor fi considerate nule de drept.

(3) În universitate se aplică și se respectă legislația în vigoare se va aplica în ceea ce privește protecția femeilor.

Art. 103 – (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare:

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament intern.

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

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

Art. 104 – Universitatea se angajează activ în prevenirea discriminării prin următoarele măsuri:

- a) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;
- b) medierea prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;
- c) sancționarea disciplinară a comportamentului discriminatoriu al angajaților care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator, prin acțiuni de discriminare/hărțuire.
- d) informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea discriminării, hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă.
- e) informarea imediată, după primirea unei sesizări, a autorităților publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați.

Art. 105 – (1) Constituie discriminare orice ordin sau dispoziție de a discrimina o altă persoană pe baza criteriilor enumerate la art.101, alin.1.

(2) Este interzis ca deciziile privind o altă persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sexuală a acesteia.



Art. 106 – Nu sunt considerate discriminări:

- e) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- f) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de persoane în vederea asigurării realizării efective a egalității de șanse a acestora în raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane sau comunități;
- g) o diferență de tratament bazată pe unul sau mai multe criterii dintre cele enumerate la art.101, alin.1 atunci când, din cauza naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă, atâta timp cât obiectivul e legitim, iar mijloacele de atingere a acestui obiectiv sunt adecvate și necesare.

Capitolul VII. Condiții de muncă, igiena și protecția muncii

VII.1 Organizarea și normarea muncii

Art. 107 – Conducerea universității se va preocupa de:

- a. Organizarea activității în cadrul instituției prin stabilirea unei structuri organizatorice funcționale, repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați sunt de competența angajatorului.
- b. În exercitarea acestor atribuții, angajatorul este obligat să țină seama și de prevederile legale specifice (Codul muncii, Statutul personalului didactic și Contractului colectiv de muncă aplicabil). Normele de muncă și normativele de personal vor fi stabilite de conducerea instituției, astfel încât să conducă la un ritm de muncă, la o intensitate a efortului fizic sau intelectual ori la o tensiune nervoasă care să nu determine o oboseală excesivă. Sarcinile de serviciu trebuie să fie stabilite în limitele felului muncii la care fiecare salariat s-a obligat prin Contractul Individual de Muncă.

Art. 108 – (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

(2) Pot fi acordate concedii fără plată și pentru interese personale, în cazuri excepționale, cu respectarea dispozițiilor contractului colectiv de muncă, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și necesitatea asigurării funcționării serviciului respectiv.

(3) Cererea cu privire la acordarea concediului fără plată, în condițiile alin. 2 și 3, vizată de către seful ierarhic, va fi depusă la registratura generală a universității și va fi supusă aprobării conducerii instituției.

Art. 109 – În cazul angajaților care solicită pensionarea (pentru limita de vârstă, anticipată, anticipată parțială, pentru invaliditate), se va proceda astfel:

- a) angajații universității care solicită pensionarea beneficiază de concediu de odihnă și indemnizația corespunzătoare acestuia pentru perioada de la începutul anului până la data la care se solicită pensionarea;
- b) pentru perioada cuprinsă între data solicitării pensionării și încetarea activității, concediul de odihnă se compensează în bani. În cazul în care concediul de odihnă a fost acordat și efectuat pentru întregul an calendaristic, iar încetarea activității are loc pe parcursul anului, salariatul este obligat să restituie unității partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.



VII.2 Condiții de muncă

Art. 110 – (1) Conducerea Universității împreună cu reprezentanții salariaților vor lua măsurile necesare pentru instituționalizarea unui sistem organizat pentru ameliorarea condițiilor de muncă.

(2) La stabilirea măsurilor vizând condițiile de muncă, se va ține seama de următoarele principii:

- a. Măsurile preconizate să vizeze mai întâi ameliorarea reală a condițiilor de muncă și numai dacă aceasta nu este posibilă, să se procedeze la recompensări bănești ori de altă natură;
- b. Măsurile preconizate pentru ameliorarea condițiilor de muncă să fie realizate împreună cu reprezentanții salariaților, așa încât ei să fie consultați și informați cu privire la aceste măsuri.

Art. 111 – În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă și a condițiilor sociale în cadrul instituției, angajatorul este obligat să ia cel puțin următoarele măsuri:

- a. Amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
- b. Asigurarea condițiilor optime de muncă (iluminat, temperatură, umiditate, zgomot, vibrații);
- c. Întreținerea și modernizarea grupurilor sociale și instalațiilor sanitare;
- d. Asigurarea apei reci, precum și a materialelor igienico-sanitare.

VII.3 Protecția și igiena muncii

Art. 112 – Protecția și igiena muncii reprezintă un ansamblu de activități organizatorice și tehnice ce au drept scop protejarea vieții, integrității organismului și sănătății angajaților, precum și garantarea unor condiții normale de lucru, în realizarea atribuțiilor de serviciu.

Art. 113 – Prevederile legislației speciale, Legea 90/1996 (republicată), **Normele generale de protecție a muncii** și cele cuprinse în contractul Colectiv de muncă sunt considerate minimale și obligatorii.

Art. 114 – (1) Obligația și răspunderea privind asigurarea măsurilor de protecție și igiena muncii pentru salariați revin în totalitate angajatorului.

(2) Angajatorul se obligă să respecte prevederile normelor și normativelor din domeniul protecției și igiena muncii, referitoare la dotarea angajaților cu materiale igienico-sanitare.

(3) Acordarea materialelor igienico-sanitare se face gratuit, sortimentele și frecvența de acordare a materialelor igienico-sanitare se stabilesc conform Normelor generale de protecție a muncii/2002.

Art. 115 – Pentru asigurarea securității corespunzătoare a salariaților în procesul muncii angajatorul are obligația de a adopta următoarele măsuri:

- a. Efectuarea instructajelor periodice de protecție și securitate a muncii;
- b. Îndepărtarea cauzelor generatoare de accidente de muncă și de imbolnăviri profesionale;
- c. Admiterea la lucru numai a persoanelor care în urma controlului medical periodic și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, corespund sarcinilor de muncă ce le revin;
- d. Aplicarea unor măsuri în vederea eliminării tuturor factorilor de risc care pot pune în pericol viața și sănătatea angajaților.



Art. 116 – La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă ori a felului muncii, acesta va fi instruit și testat cu privire la normele de protecție a muncii pe care este obligat să le cunoască și să le respecte.

Art. 117 – În cazul în care în procesul muncii intervin schimbări ce impun aplicarea unor norme noi de protecție a muncii, angajații vor fi instruiți în condițiile prevăzute de articolul precedent.

Art. 118 – (1) Angajatorul va finanța întregul ansamblu al activităților legale de protecția muncii potrivit obligațiilor ce-i revin din legislația din domeniu.

(2) Timpul acordat acestor activități se include în timpul de muncă și este salarizat.

Art. 119 – În condițiile nerespectării obligațiilor de la art. 112 sau în lipsa unor condiții de muncă care să le asigure securitatea în procesul muncii, angajații pot refuza lucrul fără a suporta nici o diminuare a drepturilor înscrise în Contractul Individual de Muncă.

VII. 4 Ocrotirea sănătății salariatului

Art. 120 – În vederea unei ocrotiri eficiente a sănătății salariaților, angajatorul va respecta următoarele obligații ce îi revin:

- a. Angajările se vor face numai după efectuarea examenelor medicale corespunzătoare fiecărei meserii sau loc de muncă în parte. Examinarea medicală este gratuită și cheltuielile ocazionale de examinare se vor suporta conform legii de către angajator.
- b. Efectuarea cel puțin o dată pe an a controalelor medicale periodice pentru salariați conform Ord. 15/1982 al Ministerului Muncii.
- c. Schimbarea locului de muncă în situația în care starea de sănătate a angajatului impune acest lucru la recomandarea organelor medicale de specialitate.
- d. Organizarea unui număr suficient de posturi de prim ajutor și dotarea corespunzătoare a acestora cu materiale conform necesarului prescris de organele sanitare.
- e. Asigurarea permanenței unui mijloc de transport pentru urgențe și în caz de accidente, cu dotarea corespunzătoare.
- f. În cazul când dispozițiile legale speciale prevăd examinări medicale la termene mai scurte, determinate de condițiile deosebite de la locurile de muncă, se vor aplica aceste prevederi.
- g. Examinările medicale se vor face pe cât posibil în afara programului de lucru.
- h. La cererea uneia dintre părți, medicii de la medicina muncii și inspectorii de la protecția muncii vor fi consultați în vederea duratei reduse a timpului de lucru și acordării de concedii de odihnă suplimentare.

VII.6 Măsuri de protecție socială

Art. 121 – În caz de pierdere temporară a capacității de muncă a salariatului, angajatorul va avea în vedere:

- a. În cazul în care boala generatoare de concediu medical intervine în timpul concediului de odihnă, acesta se va prelungi cu un număr egal de zile rămase neefectuate ca urmare a concediului medical și se poate lua în continuarea acestuia;
- b. În cazul recomandărilor medicale, angajatorul va asigura trecerea salariaților în alte locuri de muncă și după caz recalificarea acestora, în funcție de posibilitățile instituției;
- c. Salariatul care a fost pensionat pentru incapacitate temporară de muncă, după perioada de recuperare, va fi integrat pe cât posibil în funcția avută la data pierderii capacității de muncă sau într-una echivalentă ca salariu;



- d. Dacă există recomandarea expresă a comisiei de expertiză a capacității de muncă, va fi încadrat conform respectivei recomandări și în funcție de posibilitățile instituției;
- e. De aceleași drepturi beneficiază și angajatele care și-au întrerupt activitatea pentru creșterea și educarea copilului;
- f. Pe perioada de o lună de la încadrarea considerată de readaptare, angajații vor beneficia cel puțin de salariul de bază;
- g. Dacă la reîncadrare angajatul solicită un alt loc de muncă și interesele instituției permit, acestuia i se va renegocia Contractul Individual de Muncă.

Universitatea „Tibiscus” din Timișoara

reprezentată prin:

Conf. univ. dr. **Corina Mușuroi**

Rector



Salariații Universității „Tibiscus” din Timișoara

reprezențați prin:

Lector univ. dr. **Gheorghe CRIȘAN**

Lector univ. drd. **Diana Sophia CODAȚ**

Jur. **Marinică MICLEA**