



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

UNIVERSITATEA "TITU MAIORESCU" DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

Tel.: 021 316 16 46, Fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@utm.ro, www.utm.ro

REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII TITU MAIORESCU

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament este elaborat în baza următoarelor acte normative:

- ✓ Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat;
- ✓ Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, republicată;
- ✓ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată,
- ✓ Carta Universității Titu Maiorescu din 2016;
- ✓ Codul de etică și deontologie profesională universitară al UTM.

Art.2. Prezentul Regulament are ca scop stabilirea regulilor privind: protecția, igiena, securitatea în muncă în cadrul Universității; respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității; drepturile și obligațiile angajatorului și ale personalului universității; procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților; disciplina muncii în instituție; abaterile disciplinare, sancțiunile aplicabile și procedura disciplinară; modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art.3. (1) Normele prevăzute de prezentul regulament se aplică:

- a) personalului Universității angajat pe bază de contract individual de muncă încheiat pe durată nedeterminată/determinată ori cu timp parțial sau pe bază de convenție civilă de prestări de servicii, inclusiv persoanelor cu cetățenie străină, apatrizilor ori persoanelor care au dobândit statutul de refugiat, conform legii;
- b) personalului din afara Universității, detașat sau delegat să desfășoare sarcini de serviciu în cadrul acesteia, cu excepția regulilor privind sancțiunile disciplinare.

(2) Normele prezentului regulament se aplică personalului prevăzut la alin. (1), indiferent dacă își desfășoară activitatea la sediul principal, la sediile secundare, la extensiile universitare ori la centrele de studii suport e-learning.



CAPITOLUL II

SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Secțiunea I – Dispoziții generale

Art.4. (1) În cadrul Universității Titu Maiorescu, activitatea de securitate și sănătate în muncă este desfășurată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) În vederea respectării legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și pentru elaborarea unor programe de prevenire și protecție a salariaților, Universitatea Titu Maiorescu a stabilit un program de identificare și evaluare a factorilor de risc, de accidentare și îmbolnăvire profesională, la principalele posturi de lucru, astfel:

- s-au elaborat fișe de măsuri, pentru prevenirea accidentelor la fiecare loc de muncă și au fost aduse la cunoștința angajaților, prin afișare;
- s-a stabilit o ierarhizare a factorilor de risc în funcție de elementele componente ale sistemului de muncă;
- s-au numit conducătorii locurilor de muncă responsabili cu activitatea de instruire și de aducere la cunoștință a prevederilor legale în domeniu, a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pe locuri de muncă și activități desfășurate, elaborându-se o evaluare a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională de către personalul abilitat în domeniu, a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă.

Art.5. (1) Activitatea de instruire a lucrătorilor, în domeniul securității și sănătății în muncă se face periodic de către conducătorul locului de muncă desemnat prin decizie internă și de către reprezentantul serviciului extern, conform contractului încheiat între părți, respectiv: lunar pentru personalul cu atribuții de execuție (lăcătuș, zidar, zugrav etc.) și trimestrial cu personalul nedidactic și didactic auxiliar (casier, secretară, contabil etc.) pe baza planurilor tematice anuale aprobate de către conducerea UTM, a tematicilor de instruire lunare, a instrucțiunilor proprii specifice elaborate pe locuri de muncă și meserii, materiale elaborate și puse la dispoziție de către serviciul extern cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Conducătorii locurilor de muncă desemnați în vederea efectuării instructajului la locul de muncă și a celui periodic de securitate și sănătate în muncă, sub directa îndrumare și supraveghere a reprezentantului serviciului extern, au următoarele obligații principale:

- a) să își însușească Instrucțiunile Specifice de Securitatea Muncii, Legea nr. 319/2006 și Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, Codul Muncii, Carta UTM, Regulamentul Intern al UTM și toată legislația specifică domeniului, să aplice măsurile corespunzătoare de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- b) să nu încredințeze angajaților sarcini de serviciu dacă nu au fost instruiți pe linie de securitate și sănătate în muncă;
- c) să urmărească lucrătorii din subordine în ceea ce privește aplicarea metodelor de lucru, precum și respectarea instrucțiunilor și legislației de securitate a muncii pe tot parcursul activităților desfășurate la locul de muncă;
- d) să verifice periodic modul în care lucrătorii din subordine și-au însușit instrucțiunile și legislația prelucrată la instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA "TITU MAIORESCU" DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051
Tel.: 021 316 16 46, Fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@utm.ro, www.utm.ro

- e) să nu admită la lucru lucrătorii care se află sub influența băuturilor alcoolice, oboseala sau boala;
- f) să nu permită începerea activității dacă nu s-au luat toate măsurile de securitate a muncii;
- g) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de accidentare și/sau îmbolnăvire profesională;
- h) să nu admită la lucru lucrătorii care nu poartă echipamentul individual de protecție din dotare;
- i) să aducă la cunoștința conducerii orice fapt sau neregulă ce ar putea aduce consecințe grave lucrătorilor din subordine și se va opri lucrul imediat în cazul în care continuarea activității ar putea aduce vătămarea corporală gravă sau decesul lucrătorilor din subordine, fără a mai aduce la cunoștința șefilor ierarhici;
- j) să cunoască măsurile de prim ajutor și să le aplice imediat în caz de necesitate;
- k) să anunțe imediat conducerea Universității în cazul producerii unui accident sau îmbolnăvire profesională;
- l) să prelucreze cauzele care au determinat producerea eventualelor accidente de muncă efectuând reinstruirea lucrătorilor;
- m) să ia măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor în zona în care își desfășoară activitatea;
- n) să ia orice alte măsuri în cadrul activității la locul de muncă pentru prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- o) lunar, conducătorii locurilor de muncă desemnați cu instruirea personalului, împreună cu reprezentantul serviciului extern, controlează locurile de muncă în ceea ce privește respectarea legislației de sănătate și securitate în muncă și măsurile ce se impun a fi luate încheindu-se în acest sens un proces-verbal datat și semnat de ambele părți, făcându-se propuneri de remediere a deficiențelor constatate.

Art.6. La nivelul Universității este elaborat, în urma evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, Planul de prevenire și protecție în care sunt prevăzute riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională pe locuri de muncă și meserii, precum și măsurile ce trebuie luate pentru evitarea accidentelor și/sau îmbolnăvirilor profesionale. Acesta este adus la cunoștința angajaților conform planificării anuale.

Art.7. (1) La nivelul Universității s-a înființat Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, conform prevederilor legale, având scopul de a asigura consultarea și participarea lucrătorilor la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

(2) Planificarea instruirilor cu angajații Universității se face lunar pe bază de procese-verbale, consemnarea instruirii făcându-se în fișa individuală de instructaj în domeniul securității și sănătății în muncă semnată de către angajat.

(3) Instructajul introductiv-general pentru noii angajați în muncă se face de către serviciul extern cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă sau ori de câte ori acesta este anunțat de către reprezentanții Universității, iar instructajul la locul de muncă se face de către conducătorii locurilor de muncă, pe baza materialelor și instrucțiunilor proprii specifice elaborate și puse la dispoziție de către serviciul extern.



Secțiunea a II-a – Supravegherea sănătății la locul de muncă

Art.8. (1) Măsurile prin care se asigura supravegherea corespunzătoare a sănătății angajaților, se stabilesc potrivit reglementărilor în vigoare, în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă, astfel încât fiecare angajat să poată beneficia periodic de supravegherea sănătății.

(2) În acest sens, Universitatea Titu Maiorescu asigură angajaților următoarele servicii de Medicina Muncii:

- a) investigații clinice și paraclinice pentru fiecare categorie;
- b) analiza și finalizarea dosarelor medicale, prin încheierea fisei de aptitudini;
- c) consultanța de Medicina Muncii pentru angajați legat de:
 - munca în condiții deosebite (munca în condiții de stres, suprasolicitarile fizice);
 - recomandări privind "aptitudinea condiționată" pentru un loc de munca.

Art.9. Igiena în muncă are ca scop îmbunătățirea condițiilor de muncă și înlăturarea tuturor factorilor ce contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale. În acest sens:

- a) se va urmări întreținerea și păstrarea curățeniei în sălile dedicate activităților didactice, în birouri și în încăperile cu altă destinație, pe culoarele de acces, pe scări, în grupurile sanitare, în curți și alte spații folosite de Universitate;
- b) toți salariații vor avea obligația să păstreze curățenia și igiena la locul de muncă și să respecte normele de igienă personală;
- c) se va asigura în permanență ventilația și iluminarea corespunzătoare în toate spațiile, luându-se măsuri de revizuire și întreținere periodică a lor;
- d) aparatura, uneltele și sculele folosite se vor curăța, verifica și depozita în mod corespunzător la sfârșitul lucrului;
- e) se vor lua măsuri de efectuare a vizitei medicale la angajare, precum și a controlului medical periodic efectuat de către medicul de medicina a muncii.
- f) containerele de gunoi și deșeuri vor fi amplasate în zone corespunzătoare și vor fi dezinfectate periodic, astfel încât să se evite orice pericol de infectare a persoanelor, de poluare sau degradare a mediului;
- g) personalul desemnat cu atribuții în domeniul SSM va urmări însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă, de efectuare a instructajelor prevăzute de lege, de cunoaștere a instrucțiunilor de prim-ajutor în caz de accidente de muncă.
- h) se vor lua măsuri de dotare a locurilor de muncă, stabilite de normele legale cu truse de prim-ajutor.

Secțiunea a III-a – Protecția maternității

Art.10. (1) Măsurile de protecție a maternității și anume protecția sănătății și a securității salariaților gravide și/sau a mamelor la locurile de muncă se stabilesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Universitatea are obligația să păstreze confidențialitatea stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți salariați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de învățământ și de muncă atunci când starea de graviditate nu este vizibilă.



Art.11. Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul salariații care beneficiază de prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

CAPITOLUL III

EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Art.12. (1) În cadrul Universității Titu Maiorescu, organele de conducere, precum și toți ceilalți salariați au obligația să aplice cu strictețe toate măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării oricăror forme de discriminare pe criteriul de sex.

(2) Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați, potrivit prevederilor legale, se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

Art.13. În relațiile de muncă, prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicate și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu prevederile legale.

Art.14. Personalului Universității, cu competențe în materie, îi este interzisă orice discriminare, prin utilizarea de practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex în relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor în fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;



- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitatea socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legii.

Art.15. Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, prin intimidare, ostilitate, umilire ofensare, prin acțiuni de discriminare directă sau indirectă, de hărțuire sexuală, de discriminare bazată pe criteriul de sex sau prin discriminare multiplă răspund potrivit prevederilor prezentului regulament dacă fapta comisă constituie abatere disciplinară.

Art.16. Maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare fiind interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/ori să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

Art.17. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau ca efect:

- a) să creeze la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) să influențeze negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul acesteia de a accepta un comportament nedorit.

Art.18. În scopul prevenirii unor situații de încălcare a normelor privitoare la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, angajații Universității vor fi informați de către Serviciul Resurse umane cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile sau pe site-ul Universității a prezentului regulament.

CAPITOLUL IV

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Secțiunea 1 – Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.19. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Universității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA "TITU MAIORESCU" DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051
Tel.: 021 316 16 46, Fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@utm.ro, www.utm.ro

- f) să stabilească obiectivele de performanță profesională individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.20. Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile organizatorice, necesare bunei desfășurări a procesului de învățământ și realizarea normei didactice;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractul individual de muncă;
- d) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- e) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Secțiunea a 2-a – Drepturile și obligațiile salariaților

Art.21. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere în cadrul contractelor colective de muncă sau/și a contractelor individuale de muncă.

Art.22. (1) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(2) Orice tranzacție care are ca scop renunțarea la drepturile recunoscute de lege ale salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art.23. Salariatul are, în principal, dreptul la:

- a) salarizare pentru munca depusă;
- b) repaus zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) egalitate de șanse și tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formarea profesională;
- h) informare și consultare;
- i) determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) protecție în caz de concediere;
- k) constituire sau aderare la un sindicat.

Art.24. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) de a realiza norma didactică/de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) de a respecta disciplina muncii;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA "TITU MAIORESCU" DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051
Tel.: 021 316 16 46, Fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@utm.ro, www.utm.ro

- c) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament și în contractul individual de muncă;
- d) de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în cadrul instituției;
- f) de a respecta secretul de serviciu.

§ 1 – Drepturile și obligațiile specifice personalului didactic și de cercetare științifică

Art.25. Personalul didactic și de cercetare științifică are următoarele drepturi care decurg din Carta universitară, din Codul de etică universitară, din contractul individual de muncă, precum și din legislația în vigoare:

- a) la dezvoltare profesională, la perfecționare și la cercetare științifică, în conformitate cu libertatea academică și cu respectarea normelor deontologiei profesionale;
- b) la liberă comunicare a rezultatelor cercetării științifice în cadrul universitar și în afara lui;
- c) de a publica studii, articole, volume, opere și de a candida la obținerea de granturi naționale și internaționale, în conformitate cu prevederile legale;
- d) la protecția drepturilor de proprietate intelectuală asupra creației științifice;
- e) de a discuta rezultatele cercetării științifice, de a exprima liber opinii profesionale și de a propune standarde de validare a cunoștințelor, în domeniul propriu de competență;
- f) de a alege și de a fi ales, indiferent de gradul didactic, în structurile de conducere, cu respectarea îndeplinirii criteriilor speciale de eligibilitate;
- g) de a folosi baza materială a Universității pentru îndeplinirea îndatoririlor profesionale;
- h) de evaluare a cunoștințelor profesionale ale studenților pe baza Metodologiei de evaluare a rezultatelor învățării și pe baza propriei conștiințe;
- i) de a participa la dezbateri în cadrul tuturor structurilor organizatorice ale Universității;
- j) de a avea post rezervat în condițiile prevăzute de lege sau în baza acordurilor încheiate de Universitate cu alte instituții de învățământ sau cercetare din țară și din străinătate;
- k) de a se asocia și de a înființa asociații, societăți științifice, culturale naționale sau internaționale ori de a face parte din ele, cu respectarea legilor și a Cartei universitare;
- l) alte drepturi care decurg din legislația în vigoare, Cartă, regulamentele Universității, hotărârile și deciziile structurilor de conducere.

Art.26. Personalul didactic și de cercetare are următoarele obligații care decurg din Carta universitară, din Codul de etică universitară, din contractul individual de muncă, precum și din legislația în vigoare:

- a) de a îndeplini, integral și în conformitate cu standardele și indicatorii de performanță, obligațiile profesionale asumate prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- b) de a respecta, în orice împrejurare, normele eticii și deontologiei profesionale;
- c) de a respecta Carta Universității, regulamentele întemeiate pe baza prevederilor ei și hotărârile structurilor de conducere;
- d) de a reprezenta Universitatea, cu demnitate și profesionalism, în țară și străinătate și de a face cunoscute misiunea și obiectivele acesteia;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA "TITU MAIORESCU" DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051
Tel.: 021 316 16 46, Fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@utm.ro, www.utm.ro

- e) de a avea o ținută demnă, civilizată în relațiile cu studenții și cu întregul personal didactic și nedidactic;
- f) de a folosi și păstra cu diligența bunului gospodar baza materială a Universității;
- g) de a formula opinii critice asupra activității profesionale a personalului didactic sau a unor structuri decizionale, numai în prezența celor în cauză și în cadru organizat;
- h) de a anunța angajatorul, prin Serviciul Resurse Umane-Salarizare, despre orice modificare intervenită în statutul personal (schimbare domiciliu, BI/ CI, stare civilă etc);
- i) de a promova imaginea Universității în domeniul său de activitate;
- j) alte îndatoriri care decurg din legislația în vigoare, Cartă, regulamentele Universității, hotărârile și deciziile structurilor de conducere.

§ 2 – Drepturile și obligațiile specifice personalului didactic și de cercetare auxiliar și personalului nedidactic

Art.27. (1) Drepturile și îndatoririle personalului didactic și de cercetare auxiliar și nedidactic decurg din legislația generală a muncii, din legislația specială, din contractul colectiv de muncă pe ramură, din contractul individual de muncă, din fișa postului, prevederile Regulamentului Intern și din hotărârile și deciziile structurilor de conducere ale Universității.

(2) Categoriile de personal arătate la alin. (1) au îndatorirea de a respecta aceleași norme de conduită și etică universitară ca și personalul didactic și de cercetare.

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR

ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.28. (1) Salariații Universității Titu Maiorescu din București au dreptul să adreseze organelor de conducere ale Universității petiții individuale, în scris, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute în cadrul structurii căreia îi aparțin și a activității pe care o desfășoară.

(2) Prin petiții, în sensul prezentului regulament, se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris, ori prin orice alt mijloc, pe care un salariat o poate adresa conducerii Universității.

Art.29. Secretariatul general al Universității răspunde direct de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor, precum și de comunicarea acestora în termenul legal.

Art.30. În vederea soluționării legale a petițiilor ce se adresează Universității, Președintele sau Rectorul dispun măsuri de cercetare și de analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art.31. (1) Secretariatul general al Universității primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor și de expedierea răspunsurilor către petiționari, în care scop trimite petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA "TITU MAIORESCU" DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051
Tel.: 021 316 16 46, Fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@utm.ro, www.utm.ro

(2) Compartimentul de specialitate este obligat să urmărească soluționarea petiției și redactarea în termen a răspunsului, pe care îl supune Senatului, Rectorului sau Consiliului de Administrație, după caz, spre semnare, șeful compartimentului respectiv trebuind să contrasemneze răspunsul.

(3) Secretariatul general al Universității asigură expedierea răspunsului.

Art.32. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt înscrise datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

Art.33. (1) Comunicarea răspunsului trebuie să se efectueze în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau defavorabilă.

(2) Atunci când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, Rectorul/Președintele Consiliului de administrație poate prelungi termenul prevăzut la alin. (1) cu cel mult 15 zile.

Art.34. În cazul în care un salariat adresează mai multe petiții având ca obiect aceeași problemă, acestea se vor conexe, urmând ca petiționarul să primească un singur răspuns.

Art.35. Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prezentului regulament următoarele fapte:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- b) intervențiile și stăruințele pentru rezolvarea unei petiții în afara cadrului legal;
- c) primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de către Secretariatul general al Universității.

CAPITOLUL VI

CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

Secțiunea I – Concediile personalului didactic și de cercetare

Art.36. (1) Cadrele didactice și de cercetare beneficiază de dreptul la un concediu anual legal, de odihnă cu plată, în perioada vacanțelor universitare, cu o durată de cel puțin 40 de zile lucrătoare.

(2) Perioadele de efectuare a concediului pentru fiecare cadru didactic și de cercetare se stabilesc de către Senatul Universității, conform planificării vacanțelor universitare, fără ca salariatul să-și mai depună cerere pentru efectuarea concediului de odihnă.

(3) În cazuri excepționale, cadrul didactic poate să-și efectueze concediul de odihnă și în alta perioadă, decât cea prevăzută, în baza unei cereri aprobate de către decan și Rector.

Art.37. Cadrele didactice titulare sau directorii de granturi care timp de 6 ani consecutivi au derulat granturi de cercetare și au funcționat în Universitate pot beneficia de an sabatic. Pe perioada anului sabatic, aceștia beneficiază de până la un salariu de bază, cu aprobarea senatului universitar, și își păstrează calitatea de titular, dar sunt scutiți de efectuarea activităților din fișa postului, acestea urmând a fi efectuate de către alte persoane, în regim de plată cu ora.



Secțiunea a 2-a – Concediul personalului didactic și de cercetare auxiliar și nedidactic

Art.38. (1) Personalul didactic și de cercetare auxiliar și nedidactic are dreptul la concediu de odihnă în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:

- a) până la 5 ani vechime – 21 de zile lucrătoare
- b) între 5 și 15 ani vechime – 24 zile lucrătoare
- c) peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare

Art.39. Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se acordă în baza unei cereri, avizată de șeful ierarhic și aprobată de Rectorul Universității/Președintele CA.

Art.40. (1) În scopul rezolvării unor situații personale, salariații au dreptul, potrivit legii, la concedii fără plată.

(2) Salariații pot beneficia și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite cu acordul părților.

Art.41. În cazul decesului mamei, tatăl copilului, la cererea sa, va beneficia de concediul pentru creșterea copilului, rămas neutilizat la data decesului acesteia.

CAPITOLUL VII

TIMPUL DE MUNCĂ, ORE SUPLIMENTARE ȘI DE NOAPTE,

PROGRAM REDUS, ZILE LIBERE

Art.42. (1) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Angajatul are obligația de a înștiința angajatorul cu privire la numărul de ore prestate în baza altor raporturi contractuale de muncă încheiate cu Universitatea pentru derularea unor proiecte sau cu alți angajatori.

(3) În funcție de condiții, Rectorul Universității/Președintele CA poate aproba un orar flexibil de lucru, precum și modalitățile concrete de aplicare a acestuia.

(4) Orele de începere și de terminare a programului de lucru se stabilesc astfel:

- a) pentru personalul didactic în conformitate cu orarele facultăților;
- b) pentru restul personalului: 8-16, zilnic.

(5) Stabilirea orarelor flexibile de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul individual de muncă.

(6) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile se aduce la cunoștința salariaților de către decanii facultăților, directorii departamentelor și de șefii celorlalte structuri funcționale ale universității.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA "TITU MAIORESCU" DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051
Tel.: 021 316 16 46, Fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@utm.ro, www.utm.ro

Art.43. (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor, durata maximă legală a timpului de muncă neputând depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori în alte cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta munca suplimentară, la cererea Rectorului Universității/Președintelui CA.

(3) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

Art.44. (1) Pentru persoanele al căror program de lucru se desfășoară în timpul nopții, durata timpului de muncă este cu o oră mai mică decât durata timpului de muncă prestată în timpul zilei, fără diminuarea salariului de bază și a vechimii în muncă.

(2) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22,00 – 6,00, cu posibilitatea abaterii – în cazuri justificate – cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite.

(3) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu acestea, vor fi trecuți la muncă de zi pentru activitatea pentru care sunt apți.

Art.45. (1) Salariații au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

(2) Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(3) În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

Art.46. Sunt zile nelucrătoare:

- a) zilele de repaus săptămânal;
- b) zilele de 1 și 2 ianuarie;
- c) ziua de 24 ianuarie;
- d) prima și a doua zi de Paști;
- e) ziua de 1 Mai;
- f) prima și a doua zi de Rusalii;
- g) ziua de 1 Decembrie;
- h) zilele de 25 și 26 decembrie;
- i) prima și a doua zi de Crăciun;
- j) Sf. Maria (Adormirea Maicii Domnului);
- k) ziua de 30 noiembrie;
- l) două zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale declarate astfel de unele culte religioase legale, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.47. Salariații au dreptul la zile libere plătite, în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- | | |
|---------------------------|----------|
| a) căsătoria salariatului | – 5 zile |
| b) nașterea unui copil | – 5 zile |



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA "TITU MAIORESCU" DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051
Tel.: 021 316 16 46, Fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@utm.ro, www.utm.ro

- c) căsătoria unui copil – 3 zile
- d) decesul soțului, copilului, părinților,
socrilor salariatului – 3 zile
- e) schimbarea locului de muncă,
cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile
- f) decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului – 3 zile

Art.48. În situația când evenimentele familiale deosebite, intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Art.49. Personalul care asigură suplینirea salariațiilor menționați la art. 47 va fi remunerat corespunzător pentru activitatea suplimentară prestată/orele de predare efectuate în locul cadrului didactic beneficiar al zilelor libere plătite, în sistem de plată cu ora.

Art.50. Angajatorul acordă acorda sporuri și tichete de masa numai salariaților încadrați cu norma întreaga și funcția de baza.

CAPITOLUL VIII

CRITERIILE ȘI PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.51. (1) Evaluarea salariaților are ca obiectiv stabilirea gradului în care aceștia își îndeplinesc atribuțiile și responsabilitățile aferente posturilor pe care le ocupă.

(2) Evaluarea personalului are ca scop creșterea competitivității. Informațiile provenite în urma evaluării profesionale folosesc ulterior la gestionarea eficientă și obiectivă a resurselor umane, fiind utilizate pentru:

- a) Identificarea valorii profesionale a fiecărui angajat;
- b) Fixarea obiectivă a recompenselor financiare, în funcție de performanțe;;
- c) Decizii legate de promovare;
- d) Domeniile în care fiecare angajat trebuie să se dezvolte;
- e) Măsurile legale luate în cazul în care se pune problema necorespunderii profesionale.

Art.52. Evaluarea profesională a cadrelor didactice și de cercetare științifică se face conform Criteriilor și standardelor minime de calitate privind selecția, angajarea, evaluarea periodică și promovarea cadrelor didactice și de cercetare științifică - prevăzute în *Procedura de evaluare a cadrelor didactice și de cercetare*, cuprinsă în *Anexa1* la prezentul Regulament, cu respectarea prevederile Codului asigurării calității în activitatea didactică și de cercetare științifică.

Art.53. Evaluarea profesională a personalului didactic și de cercetare auxiliar și nedidactic se face conform Criteriilor și standardelor minime de calitate privind selecția, angajarea, evaluarea periodică și promovarea personalului didactic și de cercetare auxiliar și nedidactic – prevăzute în *Procedura de evaluare a personalului didactic și de cercetare auxiliar și nedidactic*, cuprinsă în *Anexa 2* la prezentul Regulament.



CAPITOLUL IX

DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII

Secțiunea 1 – Reguli generale privind disciplina muncii

Art.54. În scopul bunei desfășurări a activității în cadrul Universității, toți salariații, (personalul didactic și de cercetare, personal didactic și de cercetare auxiliar, personal nedidactic) au următoarele îndatoriri generale:

- a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea Universității;
- b) să ducă la îndeplinire la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului și orice alte atribuții comunicate (în scris, prin email sau verbal) de către șeful ierarhic superior, Rector/Președinte CA;
- c) să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- d) să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile Cartei, Regulamentului intern, ale contractului individual de muncă și ale eticii și integrității universitare;
- e) să dovedească fidelitate față de Universitate;
- f) să-și înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor greutăți, neajunsuri, nereguli sau abateri și să propună, în raport de posibilități, măsuri pentru înlăturarea și prevenirea unor astfel de situații;
- g) să folosească cu grijă și să protejeze bunurile pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- h) să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor de care au luat cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor lor și cărora li se stabilește acest caracter;
- i) să aibă o atitudine și o comportare corectă în relațiile cu șefii ierarhici, cu personalul Universității și cu orice alte persoane, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine desăvârșită în raporturile cu acestea;
- j) în relația cu studenții, să respecte cu strictețe principiile învățământului centrat pe student;
- k) să mențină ordinea și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare la locul de muncă;
- l) de a anunța angajatorul, prin Serviciul Resurse Umane-Salarizare, despre orice modificare intervenită în statutul personal (schimbare domiciliu, BI/ CI, stare civilă etc);
- m) alte obligații privind disciplina muncii prevăzute de lege, Cartă și regulamentele Universității, precum și de hotărârile Senatului, Consiliului de Administrație și deciziile Rectorului.

Secțiunea a- 2-a – Abateri disciplinare și sancțiuni

Art.55. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA "TITU MAIORESCU" DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051
Tel.: 021 316 16 46, Fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@utm.ro, www.utm.ro

Art.56. Abaterile disciplinare sunt cele privitoare la încălcarea dispozițiilor legale referitoare la igiena și securitatea în muncă, protecția maternității, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, precum și următoarele fapte, comise cu vinovăție:

- a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea inefficientă a acestuia;
- b) încălcarea regulilor referitoare la accesul în incinta instituției;
- c) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru, precum și de a nu prezenta legitimația de serviciu la cererea organelor de control/pază;
- d) nerespectarea normelor de prevenire a incendiilor;
- e) lăsarea nesupravegheată, în timpul programului de lucru, sau neasigurarea, în afara programului de lucru, a aparaturii, instalațiilor și altora asemenea;
- f) împiedicarea celorlalți salariați să-și execute atribuțiile de serviciu;
- g) înstrăinarea oricăror bunuri ale instituției primite în folosință sau păstrarea/depozitarea de bunuri ale instituției în alte locuri decât cele stabilite;
- h) distrugerea bunurilor Universității;
- i) absențe nemotivate de la serviciu, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, în orele de program, de la locul de muncă, fără acordul șefului ierarhic abilitat. Absențele nemotivate nu vor fi platite;
- j) absența de la programul de pregătire profesională sau de la programele de instruire;

Art.57. Abaterile de la buna conduita în cercetarea științifică și activitatea universitară sunt reglementate de Codul de etică și deontologie profesională universitară.

Secțiunea a 3-a – Sancțiunile disciplinare

Art.58. Neîndeplinirea, cu vinovăție, de către personalul didactic și de cercetare a unor îndatoriri profesionale, prevăzute în statul de funcții, în contractul individual de muncă sau în fișa postului, ori încălcarea normelor de comportare, de etică universitară și deontologie profesională în dauna interesului învățământului, a imaginii publice și prestigiului Universității se sancționează disciplinar, în raport cu gravitatea abaterilor, cu:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația, cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni, în conformitate cu dispozițiile legale;
- c) suspendarea pe o perioadă de până la trei ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere în Universitatea Titu Maiorescu, ori a dreptului de a face parte dintr-o comisie de doctorat;
- d) revocarea sau demiterea din funcția de conducere;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.59. (1) În Universitate, propunerea de sancționare disciplinară se face de către șeful de departament, de către Comisia de Etică Universitară, , decan ori Rector sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor departamentului, Consiliului facultății sau Senatului, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesează în cazul unei abateri constatate direct.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA "TITU MAIORESCU" DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051
Tel.: 021 316 16 46, Fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@utm.ro, www.utm.ro

(2) Avertismentul scris și diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, se stabilesc de către consiliile facultăților.

(3) Suspendarea, pe o perioadă determinată de timp a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, destituirea din funcția de conducere din învățământ și desfacerea disciplinară a contractului de muncă se stabilesc de Senatul Universității.

(4) Decanul, sau Rectorul, după caz, pune în aplicare sancțiunile disciplinare.

(5) Sancțiunile se comunică, în scris, de către Serviciul resurse umane al Universității, cu avizul Oficiului juridic.

Art.60. (1) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

(2) Pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și de cercetare științifică, personalul didactic și de cercetare auxiliar și personalul nedidactic, se constituie comisii de analiză formate din 3-5 membri, cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un reprezentant al personalului angajat.

(3) Comisiile de analiză sunt numite, după caz, de:

- a) Rector, cu aprobarea Senatului;
- b) Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, pentru personalul de conducere al Universității și pentru rezolvarea contestațiilor privind hotărârile Senatului.

(4) Pentru abaterile de la normele de etică și deontologie profesională universitară, săvârșite de personalul didactic și de cercetare științifică, investigarea se realizează de către Comisia de etică universitară, în conformitate cu prevederile Codului de etică și deontologie profesională universitară al Universității și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de etică universitară.

Art.61. Activitatea meritorie a personalului didactic și de cercetare, didactic și de cercetare auxiliar și a personalului nedidactic, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind acordarea titlurilor, medaliilor și diplomelor onorifice în UTM, poate fi recompensată prin:

- a) mulțumiri adresate public de către șeful direct;
- b) premii sau alte foloase materiale;
- c) salariu de merit, conform dispozițiilor legale și metodologiei proprii, aprobate de Senat.

Art.62. Neîndeplinirea, cu vinovăție, de către categoriile de personal menționate la art. 54, a unor îndatoriri profesionale prevăzute în contractul individual de muncă sau în fișa postului, a unor hotărâri și decizii ale structurilor de conducere sau ale șefilor ierarhici ori încălcarea normelor de conduită și etică universitară prevăzute în Cartă și în Codul de etică și deontologie profesională universitară se sancționează disciplinar, în raport cu gravitatea abaterilor, cu:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă care nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului și/sau, după caz, a indemnizației de conducere, pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%, conform dispozițiilor legale;



e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.63. Propunerea de aplicare a unei sancțiuni disciplinare o face șeful ierarhic.

Art.64. În temeiul rezultatului cercetării prealabile și în funcție de gravitatea abaterilor, sancțiunea se aprobă de către șeful ierarhic direct sau șefii ierarhici superiori, conform prevederilor din Regulamentul intern al Universității.

Art.65. Cercetarea prealabilă a faptelor prezumate a fi abateri, adoptarea sancțiunii și comunicarea deciziei de sancționare se vor efectua în termenele legale și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și în Regulamentul intern al Universității.

Art.66. Orice persoană poate sesiza conducerea Universității cu privire la săvârșirea unei fapte care poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris, sub semnătură, și se înregistrează la registratura Universității.

Art.67. Persoana sancționată are dreptul de a contesta decizia de sancționare disciplinară la instanțele judecătorești competente, conform legislației în vigoare.

Art.68. Prezentele reguli referitoare la disciplina muncii se completează cu prevederile menționate în Codul Muncii și în reglementările interne specifice activității desfășurate în cadrul UTM.

CAPITOLUL X

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.69. (1) Personalul didactic și de cercetare științifică, personalul didactic și de cercetare auxiliar și personalul nedidactic răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Universității, din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Răspunderea patrimonială se stabilește potrivit legislației în vigoare.

(3) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și de neînlăturat și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.70. (1) În cazul în care paguba a fost produsă în comun de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.71. (1) Salariatul care a încasat de la Universitate o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) În situațiile în care salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor, stabilită potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.72. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Codului Muncii - Legea nr. 53/2003, Carta Universității, Codul de etică și deontologie profesională unicitară, hotărârile



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA "TITU MAIORESCU" DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051
Tel.: 021 316 16 46, Fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@utm.ro, www.utm.ro

Senatului, Consiliului de Administrație și Rectorului, precum și cu celelalte dispoziții legale în vigoare.

Art.73. Prezentul regulament se comunică tuturor angajaților prin afișare la locul de muncă și/sau pe site-ul instituției.

Art.74. Prezentul regulament a fost aprobat de Senatul Universității Titu Maiorescu din București prin Hotărârea nr. 34/04.04.2013 și modificat prin Hotărârea Senatului nr.79/24.05.2016 .

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Dan Florin UNGUREANU

