Nr. înregistrare I.T.M. 12/27.01.2023

CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ
LA NIVELUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

PĂRȚILE CONTRACTANTE

În temeiul drepturilor garantate de Constituția României, precum și al art. 1 alin. (4) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, al art. 96 și art. 97 din Legea nr. 367/19.12.2022 privind dialogul social, se încheie prezentul **Contract Colectiv de Muncă la nivel de instituție de învățământ superior** între:

1) Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, numită în continuare **UMFVBT**, reprezentată prin ***Rector Prof.univ.dr. Crețu Octavian – Marius,***

2) Reprezentanții salariaților Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aleși prin vot secret: domnul Conf. univ. dr. Horhat Florin George, doamna Asist.univ. dr. Gaiță Laura-Adriana, doamna Gașpar Mariana-Luminița, domnul Dinu Florin și reprezentantul sindicatului Hipocrate, Șef de lucrări dr. Marcu Aurel-Adrian.

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Părțile contractante recunosc și acceptă deplin că sunt egale și libere în negocierea Contractului Colectiv de Muncă la Nivelul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia.

Art. 2 Termenul angajator desemnează:

- Ministerul Educației Naționale, reprezentat prin ministrul educației naționale denumit în continuare MEN;
- Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, denumită în continuare UMFVBT.

Art. 3 (1) Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, denumit în continuare **CCM-UMFVBT**, are ca scop stabilirea drepturilor și obligațiilor reciproce ale angajatorului și ale tuturor salariaților din cadrul universității și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților.

(2) Părțile contractante asigură aplicarea clauzelor prezentului contract colectiv pentru toți salariații UMFT, în condițiile legii.

Prof.univ.dr. Crețu Octavian-Marius	Șef de lucrări dr. Marcu Aurel Adrian	Conf.univ. dr. Horhat Florin-George	Asist.univ.dr. Gaiță Laura-Adriana	Gașpar Mariana-Luminița	Dinu Florin

(3) Angajatorul recunoaște libera exercitare a dreptului sindical, a libertății de opinie a fiecărui salariat conform Constituției României, legislației naționale, precum și convențiilor internaționale pe care România le-a ratificat.
(4) La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorii respectă dispozițiile legale în vigoare privind aplicarea principiului egalității de șanse și de tratament față de toți salariații, fără discriminare.
(5) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare. Angajatorul are obligația de a asigura securitatea, sănătatea și siguranța angajaților în toate aspectele legate de muncă și să evite factorii de risc psihosociali din relațiile de muncă.
(6) Principiul plății egale pentru muncă egală implică, pentru aceeași muncă sau pentru o muncă pentru care este atribuită o valoare egală, eliminarea, cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare, a oricărei discriminări directe sau indirecte.
(7) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală în raport cu munca prestată, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
(8) Părțile convin să colaboreze pentru apărarea drepturilor constituționale ale salariaților, împotriva oricăror prevederi care le îngrădesc sau atentează la acestea.
(9) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale Contractului Colectiv de Muncă.
(10) Este interzisă orice imixtiune a autorităților publice, sub orice formă și modalitate, în negocierea, încheierea, executarea, modificarea și încetarea prezentului Contract Colectiv de Muncă.
(11) Contractul Colectiv de Muncă se negociază, în condițiile legii, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al ordonatorului de credite.
Art. 4 (1) Părțile se obligă ca, în perioada de aplicare a prezentului contract colectiv, să nu inițieze și să nu susțină promovarea unor acte normative sau a altor dispoziții care ar conduce la diminuarea drepturilor care decurg din legislația specifică învățământului în vigoare la data înregistrării acestui contract.
(2) Eventualele completări ale prezentului contract colectiv vor face obiectul unor noi negocieri.
Art. 5 Părțile contractante convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în UMFVBT, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca unice încheiate la nivel național și de ramură, a Cartei UMFVBT și a Regulamentului Intern UMFVBT, precum și a drepturilor și intereselor salariaților.
Art. 6 (1) Drepturile salariaților cuprinse în prezentul CCM-UMFVBT nu pot afecta alte drepturi colective sau individuale recunoscute anterior.
(2) Dacă prin reglementări anterioare au fost prevăzute drepturi mai mari pentru salariați, se vor aplica aceste reglementări, cu excepția cazului în care, prin lege, se dispune în mod expres altfel.

(3) În situațiile în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul Contract Colectiv de Muncă, intervin reglementări legale mai favorabile salariaților, acestea vor face parte, de drept, din contract.
(4) Interpretarea clauzelor contractului se face prin consens. Dacă nu se realizează consensul, clauza se interpretează potrivit regulilor dreptului comun. Dacă și după aceasta există divergențe, interpretarea clauzelor se va face în sensul favorabil salariaților, în limitele legii.
Art. 7 (1) Prezentul CCM-UMFVBT cuprinde drepturi și obligații reciproce ale părților în stabilirea condițiilor de muncă și a priorităților profesionale specifice UMFT.
(2) Drepturile și obligațiile personalului didactic, de cercetare și didactic auxiliar sunt reglementate prin Legea educației naționale nr. 1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și Legii privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare nr. 319/2003.
(3) Prezentul CCM-UMFVBT are drept scop stabilirea drepturilor minimale ale salariaților UMFVBT, cu privire la :

a. încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea CCM – UMFVBT ;
b. contractul individual de muncă;
c. drepturile și obligațiile angajatorului
d. drepturile și obligațiile angajaților;
e. timpul de muncă și timpul de odihnă;
f. salarizare și alte drepturi bănești;
g. condițiile de muncă și protecție socială;
h. formarea profesională;
i. evaluarea profesională;
j. conflictele de muncă.

Art. 8 În perioada de la depunerea cererii de notificare, pe toată durata negocierilor și până la data înregistrării prezentului contract colectiv de muncă, UMFVBT se obligă să nu procedeze la desfaceri de contracte de muncă pentru motive neimputabile salariaților, iar reprezentanții salariaților să nu declanșeze acțiuni revendicative.
Art. 9 (1) Prezentul CCM-UMFVBT se încheie pe o durată de **douăzeci și patru de luni**, intrând în vigoare la data înregistrării.
(2) Părțile convin asupra prelungirii valabilității contractului sau renegocierii clauzelor sale parțial sau total cu cel puțin 60 de zile calendaristice înaintea expirării termenului pentru care a fost încheiat. Dacă nici una din părți nu are inițiativa renegocierii lui, contractul se prelungește automat, o singură dată pentru o perioadă de 12 luni.
Art. 10 (1) Clauzele prezentului contract colectiv pot fi modificate pe parcursul executării lui, ori de câte ori convin părțile semnatare, în conformitate cu prevederile art. 97, alin. (5) din Legea nr. 367/19.12.2022 privind dialogul social.
(2) Cererea de modificare se aduce la cunoștință celeilalte părți, înscris, cu cel puțin 60 de zile înainte de data propusă pentru începerea negocierii.
(3) În perioada scursă de la depunerea cererii de modificare și pe perioada negocierilor în vederea modificării contractului, angajatorul se obligă să nu inițieze și să nu emită acte normative și/sau

administrative cu caracter normativ care să încalce prevederile prezentului contract colectiv de muncă precum și să nu efectueze concedieri colective din motive neimputabile salariaților. În aceste perioade reprezentanții salariaților/salariații se obligă să nu declanșeze conflicte de interese, conform Legii nr. 367/2022 privind dialogul social.

(4) Modificările aduse contractului colectiv de muncă se comunică în scris Ministerului Muncii și Justiției Sociale, prin Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș și devin aplicabile de la data înregistrării la acest minister.

Art. 11 Aplicarea contractului colectiv de muncă poate fi suspendată prin acordul de voință al părților sau în caz de forță majoră.

Art. 12 (1) Interpretarea clauzelor prezentului contract se face prin consens.

(2) Dacă nu se realizează consensul, clauzele se interpretează potrivit regulilor dreptului comun. Dacă și după aceasta există îndoială, interpretarea se va face în înțelesul favorabil salariaților, în limitele legii.

(3) Pentru rezolvarea problemelor ce apar în aplicarea prevederilor prezentului contract, părțile semnatare convin să constituie o comisie paritară. Această comisie este împuternicită să interpreteze prevederile prezentului contract, în funcție de condițiile concrete și posibilitățile universității și va funcționa conform prevederilor din Anexa 1.

(4) Competența, componența, organizarea și funcționarea comisiei paritare sunt prevăzute în regulamentul din Anexa 1 la prezentul contract.

(5) În cazurile în care noi reglementări legale impun particularizări ale CCM-UMFVBT la specificul universității acestea vor face obiectul unor modificări ale prezentului contract prin acte adiționale.

(6) În situațiile în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul contract colectiv, intervin reglementări legale mai favorabile salariaților, acestea vor face parte, de drept, din contract.

Art. 13 Prezentul contract încetează:

a) la împlinirea termenului pentru care a fost încheiat;

b) la data dizolvării sau lichidării sau judiciare a unității;

c) prin acordul părților.

Art. 14 Executarea prezentului contract este obligatorie pentru părți. Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract colectiv de muncă atrage răspunderea părților care se fac vinovate pentru aceasta.

Art. 15 Orice sancționare a salariaților din UMFVBT se va face conform Regulamentului Intern al UMFVBT, Codului Muncii completat și modificat și Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, consolidată.

CAPITOLUL II
CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 16 (1) Ocuparea posturilor vacante, implicit încheierea unui contract individual de muncă, indiferent de forma acestuia, se face prin concurs public.
(2) Ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul UMFT se face prin concurs public, respectând prevederile *Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare*, *Hotărârii Guvernului nr. 457/2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, cu modificările și completările ulterioare*, a *Regulamentului pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara* și a *Regulamentului privind ocuparea posturilor de asistent universitar pe perioadă determinată*.
(3) Ocuparea posturilor/funcțiilor contractuale vacante se face prin concurs public respectând prevederile *Hotărârii Guvernului nr. 1336/08.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice* și a *Regulamentului privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul UMFVBT*.

A. Încheierea contractului individual de muncă

Art. 17 Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, denumită angajator, în schimbul unei remunerații denumită salariu.
Art. 18 (1) Contractul individual de muncă se încheie pe durata nedeterminată.
(2) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durata determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.
Art. 19 (1) Persoana fizică dobândește capacitate de muncă la împlinirea vârstei de 16 ani.
(2) Persoana fizica poate încheia un contract de muncă în calitate de salariat și la împlinirea vârstei de 15 ani, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali, pentru activități potrivite cu dezvoltarea fizica, aptitudinile și cunoștințele sale, dacă astfel nu îi sunt periclitate sănătatea, dezvoltarea și pregătirea profesională
(3) Încadrarea în muncă a persoanelor sub vârsta de 15 ani este interzisă.
(4) Încadrarea în muncă a persoanelor puse sub interdicție judecătorească este interzisă.
(5) Încadrarea în muncă în locuri grele, vătămătoare sau periculoase se poate face după împlinirea vârstei de 18 ani, iar aceste locuri de muncă se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.
(6) Încadrarea în muncă a persoanelor care beneficiază de tutelă specială este interzisă.
Art. 20 Este interzisă, sub sancțiunea nulității absolute, încheierea unui contract individual de muncă în scopul prestării unei munci sau a unei activități ilicite sau imorale.

Art. 21 (1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în forma scrisă, în limba română. Obligația încheierii contractului individual de muncă în forma scrisă revine universității. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.
(2) Anterior începerii activității contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.
(3) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.
(4) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiţi sau la acelaşi angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care îşi exercită acest drept.
(5) Părţile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată.
(6) Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.
(7) La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părţile trebuie să utilizeze acelaşi tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică.
(8) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.
(9) Absenţele nemotivate şi concediile fără plată se scad din vechimea în muncă, cu excepţie concediile pentru formare profesională fără plată aprobate de conducerea universității.
Art. 22 (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, universitatea are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
(2) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puţin următoarele elemente:
a) identitatea părţilor;
b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să îşi desfăşoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum şi dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
d) funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative, precum şi fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului;
e) criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
f) riscurile specifice postului;
g) data de la care contractul urmează să îşi 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) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;
k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidenţiate separat, periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul şi metoda de plată;
l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi/sau ore/săptămână, condiţiile de efectuare şi de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum şi, dacă este cazul, modalităţile de organizare a muncii în schimburi;
m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;
n) durata şi condiţiile perioadei de probă;
o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate şi semnăturii electronice calificate.
p) dreptul şi condiţiile privind formarea profesională oferită de angajator;
q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuţiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupaţională a salariatului, în condiţiile legii, precum şi acordarea, din iniţiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activităţii profesionale a acestuia, după caz.
(3) Toate elementele prevăzute la aliniatul (2) vor fi incluse și în cuprinsul contractului individual de muncă.
Art. 23 (1) Încadrarea salariaților pe posturile vacante se face prin concurs.
(2) Posturile vacante existente în statele de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile UMFT, cu încadrarea în fondurile alocate.
(3) Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului se stabilesc conform legislației în vigoare și a regulamentelor interne.
Art. 24 (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.
(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maxim 30 de zile calendaristice.
(3) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute de lege.
(4) Perioada de probă constituie vechime în muncă.
(5) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.
(6) Prin excepție, salariatul poate fi suspus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie, ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.
(7) Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleaşi părţi se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeaşi funcţie şi cu aceleaşi atribuţii.

B. Modificarea contractului individual de muncă

Art. 25 (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art. 26 (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 27 (1) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi, pe perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului pentru prelungirea delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(2) Detaşarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziţia angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepţional, prin detaşare se poate modifica şi felul muncii, dar numai cu consimţământul scris al salariatului.

(3) Detaşarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an. În mod excepţional, perioada detaşării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezenţa salariatului la angajatorul la care s-a dispus detaşarea, cu acordul ambelor părţi, din 6 în 6 luni.

(4) Salariatul poate refuza detaşarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepţional şi pentru motive personale temeinice.

(5) Salariatul detaşat are dreptul la plata cheltuielilor de transport şi cazare, precum şi la o indemnizaţie de detaşare, în condiţiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

C. Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 28 (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natura salarială de către angajator.

(3) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(4) De fiecare dată când, în timpul perioadei de suspendare a contractului individual de muncă, intervine o clauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, clauza de încetare de drept prevalează.

(5) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

(6) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situaţii:

a) concediu de maternitate;
b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
c) carantină;
d) exercitarea unei funcţii în cadrul unei autorităţi executive, legislative ori judecătoreşti, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
e)îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate în sindicat;
f) forţă majoră;
g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condiţiile Codului de procedură penală;
h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu şi-a reînnoit avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(7) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa salariatului, în următoarele situaţii:
a) concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
c) concediu paternal;
d) concediu pentru formare profesională;
e) exercitarea unor funcţii elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
f) participarea la grevă.
g) concediu de acomodare.

(8) Drepturile dobândite de salariat anterior momentului suspendării contractului individual de muncă se menţin pe toată durata concediului, respectiv a perioadei de absenţă.

Art. 29 Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

D. Încetarea contractului individual de muncă

Art. 30 Contractul individual de muncă poate înceta:
a) de drept;
b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 31 (1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

(2) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

Art. 32 (1) Concedierea reprezintă încetarea contactului individual de muncă din inițiativa universității.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.
(3) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului în următoarele situaţii:
a) în cazul în care salariatul a săvârşit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancţiune disciplinară;
b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condiţiile Codului de procedură penală;
c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.
(4) Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.
(5) Desfiinţarea locului de muncă trebuie să fie efectivă şi să aibă o cauză reală şi serioasă.
(6) Salariaţii concediaţi pentru motive care nu ţin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a şomajului şi pot beneficia de compensaţii în condiţiile prevăzute de lege.
Art. 33 (1) Este interzisă concedierea angajaților pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, pentru exercitarea, în condițiile legii a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.
(2) Concedierea salariaţilor nu poate fi dispusă:
a)pe durata incapacităţii temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
b)pe durata suspendării activităţii ca urmare a instituirii carantinei;
c)pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoştinţă de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
d)pe durata concediului de maternitate;
e)pe durata concediului pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
f)pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
h)pe durata efectuării concediului de odihnă;
i)pe durata efectuării concediului paternal şi a concediului de îngrijitor sau pe durata absentării de la locul de muncă.

Art. 34 Decizia de concediere produce efect de la data comunicării ei salariatului.

Art. 35 (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă după împlinirea unui termen de preaviz.
(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.
(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

E. Contractul individual de muncă pe perioadă determinată

Art. 36 (1) În afara contractului individual de muncă care se încheie pe durata nedeterminată angajatorul are posibilitatea de a angaja, personal salariat cu contract individual de muncă pe durată determinată.
(2) Contractul individual de muncă pe durata determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.
(3) Contractul individual de muncă pe perioadă determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

Art. 37 Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată, numai în următoarele cazuri:

a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participa la grevă;
b) creșterea/modificarea temporară a structurii activității angajatorului;
c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
e) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale.

Art. 38 În cazul în care contractul individual de muncă pe perioadă determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor care au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art. 39 Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durata determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art. 40 (1) La expirarea contractului individual de muncă pe durata determinată, pe locul de muncă respectiv va fi angajat un salariat cu contract individual de muncă pe durata nedeterminată.
(2) Dispozițiile alin. (1) nu sunt aplicabile:

- în cazul în care contractul individul de muncă pe durata determinată este încheiat pentru a

înlocui temporar un salariat absent, dacă intervine o nouă cauză de suspendare a contractului acestuia;

- în cazul în care un nou contract individual de muncă pe durată determinată este încheiat în vederea executării unor lucrări urgente, cu caracter excepțional;
- în cazul în care încheierea unui nou contract individual de muncă pe durata determinată se impune „în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale”;
- în cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată a încetat din inițiativa salariatului sau din inițiativa angajatorului, pentru o abatere gravă sau abateri repetate ale salariatului.

Art. 41 UMFVBT are obligația să informeze salariații angajați cu contract de muncă pe perioadă determinată despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lor profesionale și să le asigure accesul la aceste locuri de muncă în condiții egale cu cele ale salariaților angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul unității.

F. Contract individual de muncă cu timp parțial

Art. 42 (1) UMFVBT poate încadra salariați cu program de lucru corespunzător unei fracțiuni de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial.

(2) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă.

Art. 43 (1) Contractul individual de muncă cu timp parțial cuprinde în plus față de elementele prevăzute la contractul individual de muncă standard și următoarele elemente:

a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;
b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

(2) În situația în care într-un contract individual de muncă cu timp parțial nu sunt precizate elementele prevăzute în alin.(1), contractul se consideră a fi încheiat pentru normă întreagă.

Art. 44 (1) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu norma întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de prezentul CCM-UMFVBT.

(2) Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

(3) În cazul salariatului care desfășoară activitate în temeiul unui contract individual de muncă cu timp parțial, stagiul de cotizare la sistemul public de asigurări sociale se stabilește proporțional cu timpul efectiv lucrat conform legii.

Art. 45 (1) UMFVBT este obligată să informeze la timp cu privire la apariția unor locuri de muncă cu fracțiune de normă sau cu normă întreagă, pentru a facilita transferurile de la norma întreagă la fracțiune de normă și invers. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul unității.

(2) UMFVBT asigură, în măsura în care este posibil, accesul la locuri de muncă cu fracțiune de normă la orice nivel.

C A P I T O L U L III
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIATULUI

Art. 46 Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea UMFVBT;
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, a prezentului CCM-UMFVBT și regulamentului intern;
f) să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 47 Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara are, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere, la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din prezentul CCM-UMFVBT și din contractele individuale de muncă;
d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
f) 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;
g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
j) să asigure recepționarea și punerea în funcțiune a instalațiilor, echipamentelor și aparatelor, cu respectarea strictă a prevederilor din documentația tehnică;
k) să asigure respectarea riguroasă a normelor tehnice privind exploatarea instalațiilor, echipamentelor și aparatelor, precum și echiparea acestora cu aparatură de măsură, control și automatizare, verificare și menținerea aparaturii în stare perfectă de funcționare;

l) să asigure efectuarea reparațiilor de întreținere, revizii și reparații, cu respectarea riguroasă a normelor și normativelor tehnice;
m) să asigure organizarea judicioasă a muncii în schimburi, a controlului și asistenței tehnice în toate schimburile prin personal calificat, în măsură să intervină operativ pentru prevenirea oricăror dereglări, întreruperi și avarii;
n) să asigure luarea măsurilor pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, dotarea locurilor de muncă, cu aparatura și materialele necesare în acest scop;
o) să asigure personalului muncitor echipament de protecție și de lucru specific locului de muncă cu grad ridicat de pericol în vederea prevenirii accidentelor, exploziilor și incendiilor;
p) să stabilească locurile de muncă unde este interzis fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale și produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
q) să asigure stabilirea de reguli stricte privind intrarea și ieșirea din universitate și interzicerea accesului în unitate a personalului care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului sau/și a substanțelor interzise;
r) să asigure respectarea și aplicarea riguroasă a tuturor reglementărilor privind siguranța în funcționare a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, cazanelor, instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat, aparatelor consumatoare de combustibil, aparaturii de măsură, control și automatizare.
s) să examineze cu atenție și să ia în considerare observațiile, sugestiile și propunerile de măsuri privind îmbunătățirea eficienței muncii formulate de persoanele încadrate în muncă, comunicând în scris modul de rezolvare;
j)să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului de a trece pe un post vacant care îi asigură condiţii de muncă mai favorabile dacă şi-a încheiat perioada de probă şi are o vechime de cel puţin 6 luni în universitate.

Art. 48 Drepturile salariaților se referă, în principal, la:

a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă conform legii;
b) dreptul la repaus zilnic, precum și repaus săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare și consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
j) dreptul la protecție în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiţii de muncă mai favorabile dacă şi-a încheiat perioada de probă şi are o vechime de cel puţin 6 luni la acelaşi angajator;
o) dreptul la concediu fără plată;
p) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 49 Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei individuale a postului;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;
c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în prezentul CCM-UMFVBT, precum și în contractul individual de muncă;
d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
e) obligația de a respecta măsurile de securitate și de sănătatea muncii în unitate;
f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
g) obligația de a respecta programul de lucru și de a folosi integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
h) angajații care prin natura muncii vin în contact cu publicul, au obligația să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de solicitudine, principialitate, să rezolve cererile/solicitările/sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare. Pretinderea sau primirea de bani ori alte foloase de către un angajat, în vederea îndeplinirii unei activități cu privire la îndatoririle sale de serviciu ori după îndeplinirea acestora constituie infracțiune și atrage răspunderea penală a persoanei vinovate;
i) să folosească calitatea de angajat al UMFVBT în mod legitim;
j) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
k) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în legătură cu locul lor de muncă, propunând și soluții de remediere, pe cât posibil;
l) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor abateri disciplinare și/sau infracțiuni;
m) la locul de muncă salariații au obligația de a se comporta civilizat, de a întreține o atmosferă colegială și de a se preocupa de perfecționarea cunoștințelor lor profesionale;
n) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

C A P I T O L U L III

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ

Art. 50 (1)Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, prezentului CCM-UMFVBT și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activităţii, care stabileşte orele şi zilele când începe şi când se încheie prestarea muncii și ese prevăzut în Regulamentul intern al UMFVBT.

(3) Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă şi repartizarea sa în funcţie de un anumit model stabilit de angajator.

(4) Angajatorul are obligaţia de a ţine la locul de muncă definit potrivit evidenţa orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidenţierea orelor de începere şi de sfârşit ale programului de lucru, şi de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidenţă, ori de câte ori se solicită acest lucru.

Art. 51 (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) În cazul tinerilor de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

Art. 52 Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii, este de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, de regulă sâmbătă și duminică.

(2) Având în vedere specificul unității se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art. 53 (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână. Aceste prevederi nu se aplică tinerilor care nu au împlinit vârsta de 18 ani.

Art. 54 (1) Munca prestată peste durata normală a timpului de muncă săptămânal este considerata muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Munca suplimentară se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art. 55 Timpul de lucru în UMFVBT se desfășoară conform programului întocmit și aprobat de conducerea unității, pe departamente, servicii și birouri conform Statelor de Funcții după cum urmează:

A. pentru cadrele didactice:

1. Personalul didactic din învățământul superior desfășoară o activitate de 40 ore/săptămână, compusă din activitate didactică normată în statele de funcțiuni formată din:

a) norma didactică săptămânală ce cuprinde activități de predare, activități de seminar, lucrări practice și de laborator;
b) alte activități conform fișei postului.

Pentru persoalul didactic de predare, durata fizică (nu convențională sau echivalentă) a timpului de lucru pentru norma de bază este variabilă și determinată de planul de învățămînt, statul de funcții și orarul studenților.

2. Norma didactică se cuantifică în ore convenționale și este de cel mult 16 ore săptămânal.

3. Ora didactică de seminar, de laborator, de lucrări practice sau de activități similare acestora din învățământul universitar reprezintă 1 oră convențională.

4. Ora de activități de predare în învățământul universitar de licență reprezintă 2 ore convenționale.

5. Ora de activități de predare în învățământul de master și în învățământul universitar de doctorat reprezintă 2,5 ore convenționale, iar ora de activități de seminar, lucrări practice și laborator reprezintă 1,5 ore convenționale.

6. Norma didactică săptămânală minimă, calculată în ore convenționale este:

- profesor universitar: 7 ore, din care minim 4 ore convenționale de curs;
- conferențiar universitar: 8 ore, din care minim 4 ore convenționale de curs;
- șef de lucrări: 10 ore, din care minim 2 ore convenționale de curs;
- asistent universitar: 11 ore cuprinzând activități de seminar, lucrări practice, laborator, stagii.

7. Prin excepție, norma personalului didactic care, datorită specificului disciplinelor, nu are în structura postului ore de curs, se majorează cu 2 ore convenționale (disciplina Educație Fizică, Limbi Moderne).

8. În situația în care norma didactică nu poate fi alcătuită conform celor prezentate anterior, se completează cu activități de cercetare științifică, cu acordul consiliului facultății, la propunerea directorului de departament, respectiv cu acordul consiliului școlii doctorale. Diminuarea normei didactice este de cel mult 1/2 din norma respectivă, iar ora de cercetare este echivalentă cu 0,5 ore convenționale (cadrul didactic își menține calitatea de titular în funcția didactică obținută prin concurs).

B. pentru personalul de cercetare UMFVBT:

1. programul de lucru se desfășoară conform art. 46 - 51 din prezentul CCM-UMFVBT;
2. programul de lucru corespunzător activităților specifice stabilite în fișa individuală a postului de către directorul de proiect trebuie corelat cu cel al personalului didactic din departamentul din care face parte.

C. pentru personalul didactic auxiliar de la nivelul departamentelor facultăților (laboranți, tehnicieni, chimiști, biologi etc.):

a) programul de lucru se desfășoară conform art. 46 - 51 din prezentul CCM-UMFT;
b) programul de lucru este corelat cu cel al personalului didactic din Departamentul din care

face parte.

D. pentru personalul didactic auxiliar sau de suport (Bibliotecă, Secretariat General Universitate.):

a) programul de lucru se desfășoară conform art. 46 - 51 din prezentul CCM-UMFVBT între orele 7.30 – 15.30, cinci zile pe săptămână (luni - vineri) și, în cazul Bibliotecii UMFVBT, prin rotație între 12.00 – 20.00.

E. pentru personalul nedidactic, întreținere și deservire:

a) Programul de lucru se desfășoară conform art. 46 - 51 din prezentul CCM-UMFVBT;

- personal nedidactic: Luni - Vineri 7,30 - 15,30.
- personalul de deservire (portari, centrala termică):

a. tura I Luni - Vineri 7.00 – 15.00
b. tura II Luni - Vineri 15.00 – 23.00
c. tura III Luni - Vineri 23.00 - 7.00

- personal de întreținere (muncitori calificați și necalificați , șoferi , etc.): Luni - Vineri 7.30 – 15.30
- centrala telefonică: Luni - Vineri 7.30 – 15.30
- personal întreținere cămine: Luni – Vineri 7.30 – 15.30

b) Pentru personalul nedidactic de întreținere și deservire programul poate fi modificat la propunerea conducătorului ierarhic cu acordul persoanei vizate iar modificarea nu trebuie să afecteze numărul total de ore/săptămână. În perioada sesiunilor de examene, dacă ziua de examen este sâmbătă sau duminică se aplică orarul zilelor de lucru, cu acordare de recuperare, la propunerea conducătorului ierarhic și cu acordul persoanei vizate.

F. pentru personalul din cadrul Imprimeriei UMFVBT :

a) programul de lucru se desfășoară conform art. 46 - 51 din prezentul CCM-UMFVBT: Luni – Vineri 7.30 – 15.30

Art. 56 Evidențierea prezenței la serviciu a personalului unității se face prin condica de prezență, fișa de activitate didactică, pontaje, fișă individuală de pontaj plata cu ora.

REPAUSURI PERIODICE

A. Pauza de masă și repausul zilnic

Art. 57 În cazurile în care durata zilnică a timpului de lucru este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauza de masă. Pauza de masă este de ½ oră și se acordă de fiecare disciplină, birou sau serviciu din cadrul UMFT într-un interval de timp stabilit de comun acord cu salariații. Dacă se acordă pauză de masă programul de lucru se prelungește cu ½ oră.

Art. 58 Salariații au dreptul între 2 zile de muncă la un repaus ce nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

B. Repausul săptămânal

Art. 59 (1)Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul unității sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile din săptămână.

(3) În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților.

(4) Salariații al căror repaus săptămânal se acordă în condițiile alin. (4) au dreptul la dublul compensațiilor cuvenite.

C. Sărbătorile legale

Art. 60 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a două zi și a treia zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a două zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a două zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima, a doua și a treia zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (3) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(5) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima, a doua și a treia zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de UMFVBT, prin grija personalului responsabil din cadrul DRU.

Art. 61 (1) Salariații care lucrează în zilele libere de sărbătoare legală beneficiază de timp liber corespunzător în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR

Art. 62 (1) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.
(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 63

(1) **Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic** din cadrul UMFVBT durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește prin prezentul CCM-UMFVBT, este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, după cum urmează:

Vechimea în muncă :		Durata concediului:
a) până la 5 ani vechime	–	21 de zile lucrătoare
b) de la 5 ani la 15 ani vechime	–	24 de zile lucrătoare
c) peste 15 ani vechime	–	28 de zile lucrătoare

(3) Vechimea în muncă care se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul, stabilită potrivit legii.
(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează precum și zilele libere plătite stabilite prin prezentul CCM-UMFVBT nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
(5) Durata concediului de odihnă anual pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial se acorda proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art. 64 (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator.
(2) Programarea concediului de odihnă pentru anul următor, în cazul personalului auxiliar didactic și nedidactic, se face până la data de 15 decembrie a anului în curs, cu consultarea salariaților și se aprobă de rectorul universității.
(3) Zilele de concediu de odihnă se programează în întregime sau fracționat pe tot cursul anului, ținându-se seama de activitățile specifice și de nevoile personale ale salariaților, fără ca perioadele de efectuare a concediului de odihnă să se suprapună cu a celorlalți angajați din compartiment și totodată să se asigure continuitatea activității compartimentului.

Art. 65 Evidența efectuării concediilor de orice fel se ține la Direcția Resurse Umane, pentru fiecare salariat.

Art. 66 Indemnizația pentru concediul de odihnă, întreruperea concediului de odihnă, rechemarea salariatului din concediul de odihnă se va face conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 67 Salariații care lucrează în condiții periculoase sau vătămătoare, alte persoane cu handicap și tinerii cu vârste de până la 18 ani beneficiază de un concediu suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art.68 (1) **Pentru personalul didactic** concediul de odihnă este de cel puțin 40 zile lucrătoare în perioadă vacanțelor universitare.

(2) Programarea concediului de odihnă se face la începutul anului universitar pentru anul următor.

(3) Numărul de zile de concediu de odihnă anual pentru personalul didactic, precum și perioadele în care se poate efectua concediul de odihnă se stabilește în ședința Senatului universitar din anul universitar nou-început, dar nu mai târziu de 30 octombrie.

(4) Perioada concediului de odihnă al cadrelor didactice se stabilește fracționat, în vacanțele studenților (vacanța de vară, vacanța de iarnă și vacanța inter-semestrială).

(5) Senatul universitar hotărăște programarea colectivă a concediilor de odihnă pentru personalul didactic.

(6) Programarea colectivă a concediului de odihnă se realiză doar pe perioada vacanțelor studenților.

(7) Programarea colectivă a concediilor de odihnă presupune ca Senatul universitar să stabilească perioada concediului de odihnă pentru tot personalul didactic al UMFVBT în perioada vacanțelor studențești și în conformitate cu structura anului universitar.

(8) După emiterea Hotărârii Senatului privind programarea concediilor de odihnă pentru personalul didactic, programarea concediului de odihnă se dispune prin decizie a rectorului.

Art. 69 (1) Salariații au obligația de efectua anual concediul de odihnă integral.

(2) Prin excepție de la prevederile de alin.(1) efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau de prezentul CCM-UMFVBT.

(3) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea unității, dacă salariatul solicită acest lucru. Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

a) salariatul se află în concediu medical;
b) salariata cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate, numai în cazul în care nu solicită concediu pentru creștere copil;
c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
d) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
e) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
f) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

(4) Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre situațiile menționate la alin. (3), efectuarea acestuia se întrerupe. Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe și în cazul în care salariata intră în concediu pentru maternitate.

(5) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, UMFVBT este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual;
(6) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
(7) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective și bine justificate.
(8) Întreruperea concediului de odihnă prevăzută la alin. (7) se face printr-o cerere scrisă care se depune la Registratura universității în prima zi de revenire din concediu de odihnă.
(9) Nu se consideră motiv bine justificat neconcordanța programării concediului odihnă în cadrul UMFT cu programarea concediului de odihnă de la alte locuri de muncă ale salariatului.
(10) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.
(11) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, menționate la alin. (10), salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.
(12) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concedii fără plată acordate potrivit legii, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an. În cazul în care perioadele de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînceperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele mai sus menționate.
(13) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită.
Art. 70 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă;
(2) Evenimentele familiale deosebite sau alte situații și numărul zilelor libere plătite sunt următoarele:
a) căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare – se acordă în termen de 5 zile lucrătoare înainte de sau după data căsătoriei civile sau religioase;
b) concediu paternal : 10 zile lucrătoare + 5 zile lucrătoare dacă tatăl a urmat un curs de puericultură – se acordă în termen de maximum 8 săptămâni de la data nașterii copilului, pentru fiecare copil născut;
c) căsătoria unui copil al salariatului: 3 zile lucrătoare – se acordă în termen de 3 zile lucrătoare înainte de sau după data căsătoriei civile sau religioase;
d) decesul soțului/soției, socrului/soacrei, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al soțului/soției salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere: 5 zile lucrătoare – se acordă în termen de 5 zile lucrătoare de la data decesului;

e) schimbarea locului de muncă în cadrul UMFVBT concomitent cu schimbarea domiciliului/reședinței al salariatului: 5 zile lucrătoare – se acordă în termen de 5 zile lucrătoare de la data schimbării locului de muncă și în maximum 10 zile lucrătoare de la data schimbării domiciliului;
f) schimbarea domiciliului salariatului: 3 zile lucrătoare – se acordă în termen de 3 zile lucrătoare de la data schimbării domiciliului;
g) îngrijirea sănătății copilului: 1 zi lucrătoare/an (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare/an (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
h) donarea de sânge: 2 zile lucrătoare – se acordă în termen de 2 zile lucrătoare de la data donării de sânge, incluzând și ziua donării;
i) concediu de îngrijitor – 5 zile lucrătoare/an;
j) zile libere pentru urgențe familiale cauzate de boală sau accident – 10 zile lucrătoare/an (zile libere acordare cu recuperarea perioadei absentate la lucru, pentru îngrijirea unei rude care poate fi fiul, fiica, mama, tatăl sau soţul/soţia unui salariat).
(3) Concediul prevăzut la alin. (2) se acordă, la cererea solicitantului, de către conducerea universității.
(4) Ziua liberă prevăzută la alin. (2) lit. g) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că, în anul respectiv, celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.
(5) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare ,"in vitro", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:
a) 1 zi lucrătoare la data efectuării punctiei ovariene;
b) 2 zile lucrătoare începând cu data efectuării embriotransferului.
(6) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (5) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.
(7) Zilele libere prevăzute la alin. (2) lit. i) se acordă la cererea angajatului. În termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la momentul înaintării solicitării către angajator, angajatul are obligația depunerii documentelor justificative prin care se face dovada faptului că persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin este rudă (se va prezenta după caz actul de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie) sau o persoană care locuiește în aceeași gospodărie cu aceasta, precum și a existenței problemei medicale grave care a determinat solicitarea concediului de îngrijitor. Documentele prin care se face dovada faptului că persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin,

locuiește la aceeași adresă/gospodărie cu angajatul sunt, după caz, actul de identitate al persoanei care necesită sprijin din care să rezulte același domiciliu sau reședință cu angajatul, actul prin care persoana a fost luată în spațiu, adeverință de la asociația de proprietari/locatari sau declarația pe propria răspundere a angajatului din care să rezulte că persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin locuiește în aceeași gospodărie cu acesta cel puțin pe perioada concediului de îngrijire. Documentul medical prin care se face dovada existenței problemei medicale grave va fi reprezentat de biletul externare din spital sau, după caz, adeverință medicală emisă de medicul curant ori de medicul de familie al persoanei cu probleme medicale grave. În cazul în care angajatul nu depune în termenul prevăzut de lege documentele justificative pentru concediul de îngrijitor acordat sau se constată faptul că nu a avut dreptul de a beneficia de acest tip de concediu, zilele libere de care a beneficiat vor fi neplătite.

(8) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta din urmă se suspendă și continuă după efectuarea zilelor libere plătite.

(9) Zilele Universității se stabilesc ca zile libere, cu recuperarea programului de lucru, cu aprobarea Consiliului de Administrație, astfel încât angajații să poată participa la manifestările culturale și la celelalte tipuri de evenimente organizate cu această ocazie;

(10) Orice absentare de locul de muncă (concediu de odihnă, concediu fără plată/salariu, concediu pentru formare profesională, zile libere pentru evenimente familiale deosebite, deplasări în interesul de serviciu sau al învățământului, etc.) se poate efectua numai pe baza unei cereri aprobate în prealabil, în condițiile legii, a Regulamentului Intern UMFVBT și a contractului colectiv de muncă la nivel de unitate.

(11) În cazul în care absentarea de la locul de muncă nu poate fi justificată prin prezența unei cereri aprobate în prealabil (cu excepția concediilor medicale), va fi considerată absență nemotivată și va fi tratată ca atare în condițiile legii, a Regulamentului Intern UMFVBT și în condițiile contractului colectiv de muncă la nivel de unitate.

(12) În cazul în care un angajat a efectuat în avans toate zilele de concediu de odihnă disponibile într-un an și până la încheierea anului (respectiv 31 decembrie) contractul individual de muncă al salariatului încetează (demisie, pensionare, concediere, expirarea contractului individual de muncă încheiat cu durată determinată etc.), diferența dintre zilele de concediu consumate și zilele de concediu de care a avut dreptul conform duratei efective e contractului individual de muncă se recuperează de la salariat la momentul întocmirii Notei de lichidare.

Art. 71 (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără salariu.

(2) Durata concediului fără salariu se stabilește de comun acord între părți, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Concediul fără salariu se scade din vechimea în muncă.

(4) Concediul fără salariu poate fi de două tipuri:

a) Concediu fără salariu din motive personale.

b) Concediu fără salariu pentru formare profesională / specializare / cercetare științifică.

(5) Durata totală a concediului fără salariu din motive personale, pentru personalul didactic titular și personalul didactic auxiliar și nedidactic cu contract de muncă cu normă întreagă încheiat pe durată nedeterminată, nu poate depăși 1 (un) an o dată la 10 (zece) ani și se acordă cu aprobarea Consiliului de Administrație și cu rezervarea postului pe perioada respectivă.
(6) Pentru rezolvarea unor situații personale, toți salariații (personal didactic titular, personal didactic suplinitor, personal didactic auxiliar și nedidactic) au dreptul la maximum 30 de zile lucrătoare de concediu fără salariu/plată care nu afectează vechimea în învățământ.
(7) Zilele lucrătoare de concediu fără salariu/plată prevăzute la alin. (6) se acordă pentru toata durata valabilității raporturilor de muncă al salariatului cu UMFVBT.
(8) Salariații care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau funcție în învățământ au dreptul la concedii fără plată, inclusiv pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durata însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic.
(9) Durata totală a concediilor fără salariu pentru formare profesională / specializare / cercetare științifică, pentru personalul didactic titular și pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic cu contract de muncă cu normă întreagă încheiat pe durată nedeterminată, nu poate depăși 3 (trei) ani într-un interval de 7 (șapte) ani și se acordă cu aprobarea Consiliului de Administrație și cu rezervarea postului pe perioada respectivă.
(10) Cererea de concediu fără salariu pentru formare profesională / specializare / cercetare științifică este înaintată pentru aprobare Consiliului de Administrație și este însoțită de dovada desfășurării activității respective pe perioada specificată în cerere.
(11) Lipsa dovezii privind desfășurarea unei activități de formare profesională / specializare / cercetare științifică duce la respingerea cererii.
(12) Cererea de concediu fără salariu din motive personale trebuie avizată de superiorii ierarhici și se înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare cu minimum 30 de zile înainte de prima zi de concediu fără salariu.
Art. 72 (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, specializare și/sau cercetare științifică.
(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările interne.
(3) Prin **formare profesională** se înțelege participarea/parcurgerea unor cursuri organizate de către furnizorii de servicii de formare profesională și care se finalizează prin obținerea **diplomei de calificare, diplomei de specializare, diplomei de reconversie profesională** sau **diplomei de absolvire**.
(4) În această categorie intră cursurile postuniversitare organizate de către instituțiile de învățământ superior sau cursurile de calificare, recalificare, specializare sau reconversie profesională organizate de către furnizorii de servicii de formare profesională.
(5) **Nu intră în această categorie** participarea la congrese, conferințe, simpozioane, workshop-uri/ateliere de lucru, cursuri practice, seminarii sau alte evenimente și manifestări științifice în țară

sau străinătate, care se finalizează cu certificate/diplome de participare și/sau premii.

(6) Prin **specializare** se înțelege parcurgerea unor stagii de specializare, supra-specializare, perfecționare în cadrul instituțiilor abilitate în acest sens și care se finalizează printr-o dovadă (certificat/adeverință/mărturie) eliberată de instituția organizatoare a stagiului de specializare prin care se atestă noile cunoștințe acumulate, noile competențe dobândite și noua specializare dobândită.

(7) **Nu intră în această categorie** participarea la congrese, conferințe, simpozioane, workshop-uri/ateliere de lucru, cursuri practice, seminarii sau alte evenimente și manifestări științifice în țară sau străinătate, care se finalizează cu certificate/diplome de participare și/sau premii.

(8) **Nu intră în această categorie** angajarea cu contract individual de muncă într-o altă instituție de învățământ, unitate medico-sanitară sau centru de cercetare care presupune desfășurarea de activități în conformitate cu nivelul de cunoștințe și specializare al salariatului și care nu presupune dobândirea de noi cunoștințe/competențe sau dobândirea unei noi specializări care nu pot fi demonstrate printr-o dovadă scrisă la finalizarea stagiului de specializare, supra-specializare sau perfecționare.

(9) Prin **cercetare științifică** se înțelege desfășurarea de activități de cercetare științifică într-o instituție abilitată de a desfășura cercetare științifică sau pe un proiect/contract de cercetare științifică care prezintă interes pentru specificul UMFT.

(10) **Cererea de concediu fără salariu pentru formare profesională** va fi însoțită de dovada înscrierii la stagiul de formare profesională, dovada privind perioada stagiului de formare profesională precum și dovada plății cheltuielilor ocazionate cu parcurgerea activității de formare profesională.

(11) În lipsa dovezilor menționate la alin. (9), cererea de concediu fără salariu pentru formare profesională nu va fi aprobată.

(12) Concediul fără salariu/plată pentru formare profesională se poate acorda și pentru salariații care își susțin examenele de finalizare a studiilor universitare.

(13) Concediul fără plată pentru formare profesională nu se acordă pentru studii de licență, masterat și/sau doctorat.

(14) Durata totală a concediului fără plată pentru formare profesională pentru toți salariații UMFVBT nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic. În cazul personalului didactic titular acest tip de concediu se cumulează cu concediul fără plată de la art. 70 alin. (8) și (9).

(15) **Cererea de concediu fără salariu pentru specializare** va fi însoțită de dovada efectuării stagiului de specializare eliberată de instituția organizatoare și semnată de conducerea instituției și va cuprinde următoarele elemente:

a) Denumirea instituției organizatoare;

b) Țara și localitatea desfășurării stagiului de specializare;

c) Perioada desfășurării stagiului de specializare;

d) Cunoștințele, competențele sau specializarea dobândită de către salariatul UMFT în urma parcurgerii stagiului de specializare;

e) Semnătura și ștampila conducerii instituției organizatoare.

(16) **Nu se acceptă, ca dovadă**, contractul individual de muncă încheiat pe baza nivelului de cunoștințe și specializare deținut de salariat și care nu presupune dobândirea de noi cunoștințe/competențe sau dobândirea unei noi specializări sau adeverință care certifică doar faptul că solicitantul are încheiat un contract individual de muncă.

(17) **Nu se acceptă, ca dovadă**, adresele întocmite/semnate/parafate de către profesorul sau medicul care coordonează stagiul de specializare fără avizul, în scris, al conducerii instituției organizatoare.

(18) **Nu se acceptă o adresă/adeverință** prin care instituția organizatoare informează UMFT de înscrierea salariatului la stagiul de specializare fără specificarea expresă a elementelor prevăzute la alin. (12) lit. a) – e).

(19) În lipsa dovezilor menționate la alin. (12), cererea de concediu fără salariu pentru specializare nu va fi aprobată.

(20) **Cererea de concediu fără salariu pentru cercetare științifică** va fi însoțită de dovada angajării într-un proiect de cercetare științifică și va cuprinde următoarele elemente:

a) Denumirea instituției unde se desfășoară cercetarea științifică;

b) Țara și localitatea desfășurării activității de cercetare științifică;

c) Perioada desfășurării activității de cercetare științifică;

d) Copie după contractul/planul/proiectul de cercetare științifică;

e) Copie după fișa individuală a postului cu atribuțiile salariatului UMFT în cadrul proiectului de cercetare științifică;

e) Semnătura și ștampila conducerii instituției organizatoare și semnătura directorului/coordonatorului proiectului de cercetare științifică.

(21) Nu se acceptă o adresă/adeverință prin care instituția organizatoare informează UMFT de angajarea salariatului în proiectul de cercetare științifică fără specificarea expresă a elementelor prevăzute la alin. (19) lit. a) – e).

(22) În lipsa dovezilor menționate la alin. (17), cererea de concediu fără salariu pentru cercetare științifică nu va fi aprobată.

(23) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatului sau, după caz, acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 73 (1) **Concediul plătit pentru formare profesională** se poate acorda numai în condițiile în care UMFT nu asigură acoperirea cheltuielilor pentru formarea profesională a salariatului.

(2) Concediul plătit pentru formare profesională se poate acorda numai la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) și (2), salariații pot beneficia de concediu plătit pentru formare profesională și în cazurile în care UMFT asigură acoperirea cheltuielilor pentru formarea profesională a salariatului. În acest caz, inițiativa participării la formare profesională a angajatului aparține conducerii UMFT.

(4) Conform art. 157 alin. (1) din *Legea 53/2003 – Codul muncii*, consolidată, concediul plătit pentru formare profesională se poate acorda pe o perioadă de maximum 10 (zece) zile lucrătoare pe an.
(5) Dacă durata stagiului de pregătire/formare profesională este mai mare de 10 (zece) zile lucrătoare, salariatul poate beneficia doar de concediu fără plată/salariu pentru pregătire profesională.
(6) Cererea pentru acordarea concediului plătit pentru formare profesională trebuie avizată superiorii ierarhici și se transmite Consiliului de Administrație pentru aprobare cu minimum 30 de zile înainte de prima zi de concediu și este însoțită de dovada desfășurării stagiului/programului de formare profesională pe perioada specificată în cerere precum și de dovada plății cheltuielilor ocazionate cu parcurgerea activității de formare profesională.

C A P I T O L U L I V

SALARIZAREA PERSONALULUI UMFT

Art. 74 (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani. Salariul se plătește în bani o dată pe lună;
(2) Salarizarea personalului UMFT se face în conformitate cu:
Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
O.U.G. nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare
H.G. nr. 937/2018 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată
Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal
O.U.G. nr. 96 din 8 decembrie 2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniile educației, cercetării, formării profesionale și sănătății
O.U.G. nr. 168/08.12.2022, privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
Ordin nr. 52/2016 privind aprobarea calculatorului pentru determinarea deducerilor personale lunare pentru contribuabilii care realizează venituri din salarii la funcția de bază, începând cu luna ianuarie 2016, potrivit prevederilor art. 77 alin. (2) și ale art. 66 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, și în conformitate alte acte normative în vigoare.
(3) Pe lângă drepturile salariale acordate potrivit alin. (1) și (2), din veniturile proprii ale UMFVBT se pot stabili salarii diferențiate și majorări ale salariului de bază conform reglementărilor legale în vigoare.
(4) Pe lângă salariul de bază, salariații beneficiază de:
- spor de 25% din salariul de bază pentru personalul care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte din timpul normal de lucru și nu beneficiază de program redus;

- UMFVBT poate acorda din venituri proprii și alte sporuri, indemnizații sau alte beneficii pentru salariați, în limita fondurilor disponibile și în condițiile legii.

(5) În limita fondurilor disponibile, conform bugetului aprobat de către Ministerul Educației Naționale, UMFVBT acordă normă de hrană pentru întreg personalul, cu funcția de bază în universitate în conformitate cu legislația în vigoare și dispozițiile și reglementările interne.

(6) Data la care se plătește salariul: 14 a lunii.

(7) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului.

(8) Plata salariului se efectuează în lei prin virament într-un cont bancar.

(9) Întârzierea nejustificată a plății salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

(10) Contribuțiile sociale din salarii sunt în sarcina salariatului.

(11) Angajatorul va reține la sursă aceste contribuții sociale din salarii în numele salariaților și le va plăti lunar către autoritățile statului.

(12) Contribuțiile sociale datorate de salariați sunt în conformitate cu prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, actualizată.

Art. 75 (1) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(2) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(3) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin.(2) angajatorul va emite, lunar, un document individual secretizat (fluturaș de salariu) din care să reiasă drepturile salariale cuvenite pe luna respectivă, în format electronic sau letric.

Art. 76 Drepturile salariale datorate în caz de deces al salariatului și celelalte probleme legate de salarizare se vor face conform legislației în vigoare.

C A P I T O L U L V
CONDIȚIILE DE MUNCĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ

A. NEDISCRIMINAREA ȘI RESPECTAREA DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 77 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile de la alin. (2), care au ca scop sau ca efect

neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislație.
(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.
(5) Este interzisă orice forma de hărțuire psihologică (de tip mobbing) sau fizică (de tip bulling) în mediul academic, precum și orice comportament care poate conduce la degradare, umilire sau intimidare și care poate afecta autonomia și capacitatea unei persoane de a-și îndeplini în mod firesc responsabilitățile profesionale și de studiu, ori de a-și exercita drepturile.
(6) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:
a) conduită ostilă sau nedorită;
b) comentarii verbale;
c) acțiuni sau gesturi.
(7) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.
(8) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.
(9) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al UMFVBT. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.
(10) UMFVBT are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al universității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.
Art. 78 (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute drepturile la plata egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
(3) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.
Art. 79 Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și consulta reciproc, în condițiile legii și ale prezentului CCM-UMFVBT.
Art. 80 Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale.
Art. 81 Orice salariat are dreptul la educație și pregătire profesională.
Art. 82 Orice salariat are drepturi în ceea ce privește condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate formele și nivelurile de orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională.
Art. 83
(1) În cazul în care salariaţii, reprezentanţii salariaţilor sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau iniţiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezentul CCM-UMFVBT, beneficiază de protecţie împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.
(2) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului se poate adresa instanţei de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri şi restabilirea situaţiei anterioare sau anularea situaţiei create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existenţa respectivului tratament.

B. IGIENA, PROTECȚIA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 84 (1) UMFT are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
(2) Dacă universitatea apelează la persoane sau servicii exterioare, acestea nu o exonerează de răspundere în acest domeniu.
(3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității universității.
Art. 85 UMFT asigură condiții ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său în următoarele situații:

a) la angajare;
b) la schimbarea locului de muncă;
c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;

e) la reluarea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni;
f) când intervin modificări ale legislației în domeniu;
g) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 86 (1) UMFT va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;
b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
c) combaterea riscurilor la sursă;
d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este
g) mai puțin periculos;
h) planificarea prevenirii;
i) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de
j) protecție individuală;
k) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 87 Universitatea răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă. În acest sens instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se va face prin:

a) folosirea de materiale de instruire, testare și promovare (manuale, cursuri de specialitate, teste de verificare a cunoștințelor pe meserii sau activități, norme de securitate a muncii, standarde de securitate a muncii, cărți, broșuri, îndrumare, cataloage, pliante, reviste, diapozitive, afișe de protecție a muncii, machete, mostre de echipamente individuale de protecție, panouri grafice fotomontaje, etc;

b) instruire privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, măsurile de prevenire și de protecție corespunzătoare, inclusiv cele referitoare privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului;

c) instruirea periodică a angajaților cu privire la schimbarea condițiilor de muncă în scopul îmbunătățirii situației existente;

d) instruirea personalului atât prin cele 3 forme de instructaje (introductiv general, la locul de muncă și periodic) cât și prin cursuri de perfecționare;

e) evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.

f) în cadrul instruirii se vor prezenta riscurile și măsurile de prevenire specifice locului de muncă.

g) alte metode de instruire în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 88 Universitatea are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Art. 89 Universitatea trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Art. 90 Universitatea răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 91 La nivelul universității s-a constituit un comitet de securitate și sănătate în muncă cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității muncii.

Art. 92 Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților ce se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

Art. 93 Universitatea elaborează și face cunoscut angajaților săi politica proprie de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, care se orientează către activitățile menite să îmbunătățească securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv spre implementarea unui sistem de management al securității și sănătății în muncă.

Art. 94 Universitatea are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic, a substanțelor chimice și a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de muncă. Angajatorul trebuie să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă, iar în urma acestor evaluări să stabilească măsurile de prevenire, astfel încât să asigure o îmbunătățire a nivelului de protecție al angajaților;

b) să asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă a universității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;

c) să solicite autorizarea funcționării universității din punct de vedere al securității muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;

d) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților ;

e) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderile angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul securității muncii corespunzător funcțiilor exercitate;

f) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;

g) să asigure și să controleze prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul securității muncii;

h) să ia în considerare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă capacitatea angajaților de a executa sarcinilor de muncă repartizate;

i) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durata determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai universității ;

j) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților : afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.

k) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;

l) să asigure măsurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioară, ai căror angajați lucrează în universitate referitor la riscurile pentru securitate și sănătate la care aceștia din urma pot fi expuși, precum și la măsurile de prevenire și protecție adecvate la nivel de unitate și loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea în caz de urgență, expunerea la substanțe vătămătoare și măsurile de prevenire adecvate;

m) să se asigure ca angajații din unități din exterior care lucrează în unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;

n) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul securității muncii;

o) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare;

p) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

q) să ia măsurile necesare informării serviciului intern de prevenire și de protecție a muncii despre angajații care au relații de muncă cu durata determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;

r) să se asigure că sunt consultați angajații și/sau reprezentanții lor în problemele referitoare la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă, la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă, la desemnarea persoanelor cu atribuții specifice sau la angajarea, când este cazul, a instituțiilor specializate sau persoanelor juridice și fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniul protecției muncii, la desemnarea persoanelor cu atribuții privind primul ajutor prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea angajaților, precum și la modul de desfășurare a activității de prevenire și securitate

împotriva riscurilor profesionale;

s) să acorde reprezentanților angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat care va fi considerat timp de muncă și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile prevăzute în prezentele norme;

t) să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;

u) să asigure periodic sau ori de cate ori este cazul verificarea încadrării noxelor în limitele admise prin măsurători efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate;

v) să stabilească și să țină evidenta locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent;

w) să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor.

x) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsura și control, precum și a instalațiilor da captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice;

y) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau a cercetării accidentelor de muncă;

z) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă cu ocazia controalelor și a cercetării documentelor de muncă;

aa) să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

bb) să ia măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave, sau ar periclita viața accidentaților sau a altor angajați;

cc) să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii;

dd) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corecta de către aceștia a echipamentelor din dotare;

ee) să acorde la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;

ff) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului;

gg) să asigure întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus și completarea acesteia de fiecare dată când se produc schimbări la nivelul locurilor de muncă;

hh) să întocmească evidența nominală a angajaților cu handicap și a celor cu vârsta până la 18 ani.

Art. 95 Fiecare salariat va desfășura activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruitea sa, precum și cu instrucțunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În acest scop salariații au următoarele obligații:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți din cadrul departamentului, disciplinelor, compartimentelor, laboratoarelor, atelierelor etc;

h) să utilizeze echipamentul individual din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătate și securitate la locul sau de muncă;

j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricăror sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 96 Salariații nu pot fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 97 Salariatul care, în caz de pericol iminent părăsește locul de muncă nu trebuie să fie supus la nici un prejudiciu din partea angajatorului și trebuie să fie protejat împotriva oricăror consecințe nefavorabile și injuste. Fac excepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijente grave ale salariatului.

Art. 98 În caz de pericol iminent, salariatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile ce se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați.

C. DISCIPLINA ÎN MUNCĂ

Art. 99 (1) Salariații au datoria de a respecta ordinea și disciplina în muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, prezentului CCM-UMFT, a contractului individual de muncă, a Regulamentului Intern, a fișei postului, precum și a dispozițiilor conducerii UMFT privind desfășurarea activității în unitate.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații UMFVBTT au următoarele îndatoriri :

b) să manifeste o atitudine profund umană,

c) să îndeplinească atribuțiile ce le revin,

d) respecte normele de etică profesională,

e) să contribuie la apărarea și sporirea demnității profesionale,

f) să respecte timpul de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

g) să respecte normele de protecția muncii și PSI, normele de securitate și sănătate în muncă;

h) să respecte reglementările privind păstrarea secretului de stat;

i) să manifeste o comportare corectă și civilizată cu toți membrii colectivului unde lucrează,

j) să combată orice fel de manifestări necorespunzătoare.

k) să anunțe în maxim 48 de ore absența de la serviciu conducătorului căruia îi este subordonat;

l) în cazul în care salariatul are o absență nemotivată de la serviciu va primi sancțiune disciplinară, conform art. 248 lit. a) din Codul Muncii, pentru două absente consecutive nemotivate va primi sancțiunea disciplinară conform art. 248 lit. b)-d) din Codul Muncii, iar pentru trei absente consecutive nemotivate de la serviciu, sau cinci absențe nemotivate cumulate într-un an universitar, va fi sancționat cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă, conform art.248 lit. e) din Codul Muncii;

m) încălcarea normelor de comportare în unitate atrage după sine sancționarea disciplinară;

n) să asigure păstrarea secretului de serviciu;

o) tulburarea ordinii și disciplinei în UMFT se sancționează disciplinar;

p) introducerea băuturilor alcoolice și consumarea acestora în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate se sancționează disciplinar conform art.248 lit. a)-e) din Codul Muncii;

q) părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic superior, se sancționează disciplinar;

a) nerespectarea programului de lucru se sancționează disciplinar;

b) nerespectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă se sancționează disciplinar;

c) neglijența în păstrarea și administrarea bunurilor se sancționează disciplinar;

d) în cazul în care munca se desfășoară în schimburi (pază), să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, în caz de neprezentare la timp a schimbului este obligat să anunțe șeful ierarhic superior pentru a lua măsurile ce se impun, în caz contrar va fi

sancționat;

e) să respecte normele de protecție a muncii precum și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, a normelor de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar pune în primejdie clădirile, instalațiile unității sau viața și integritatea corporală ori sănătatea unor persoane. Nerespectarea acestor prevederi atrage după sine sancționarea;

f) persoanele care întrebuințează în procesul de lucru substanțe vătămătoare sunt obligate să păstreze aceste substanțe în așa fel încât să nu ajungă la îndemâna celor necunoscători, pentru a nu pune în pericol viața sau sănătatea altor persoane. La încetarea lucrului ori la absentarea pentru orice motive de la locul de muncă, aceste substanțe vor fi puse în locuri închise sub cheie. De asemenea sunt obligate a le ține în ambalaje etichetate și cu semne distinctive corespunzătoare (cap de mort). Nerespectarea acestor prevederi atrage după sine sancționarea disciplinară;

g) în caz că nu menține ordinea și curățenia la locul de muncă se sancționează disciplinar;

h) nerespectarea planificării concediului de odihnă se sancționează disciplinar;

i) cunoașterea și utilizarea corespunzătoare a aparaturii din dotarea unității la nivelul parametrilor tehnici de funcționare în condiții de deplină siguranță;

j) utilizarea conform prescripțiilor, a materialelor și substanțelor specifice folosite în procesul didactic;

k) apărarea patrimoniului UMFVBT prin prevenirea și combaterea sustragerilor și degradării bunurilor UMFVBT;

l) să manifeste o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raportul de întrajutorare cu toți angajații unității și să combată orice manifestări necorespunzătoare (ținuta și îmbrăcămintea indecentă, starea de ebrietate, comportarea nejustă față de studenți, abateri de la regulile de disciplina morală, etc.)

m) în conformitate cu prevederile legale, se interzice fumatul în cadrul UMFVBT în alte locuri decât cele special amenajate, în afara unității.

n) în caz de sustragere sau furt din bunurile UMFVBT, angajatul care, în conformitate cu prevederile legale, se face vinovat de furt va fi sancționat cu desfacerea contractului individual de muncă, urmând a fi sesizate organele competente.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (1) și (2) atrage după sine sancționarea celor care se fac vinovați de încălcarea acestor obligații conform *Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare* și *Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.*

(4) Absențele nemotivate atrag după sine neplata drepturile salariale pe perioada absentării și se scad din vechimea în muncă. Pentru 3 sau mai multe absențe nemotivate consecutive, contractul individual de muncă se suspendă.

C A P I T O L U L VI
FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 100 (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective:

a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;

b) obținerea unei calificări profesionale;

c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;

d) reconversia profesională determinată de condiții socio-economice;

e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne;

f) prevenirea riscului șomajului;

g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Prin formare profesională se înțelege participarea/parcurgerea unor cursuri organizate de către furnizorii de servicii de formare profesională și care se finalizează prin obținerea diplomei de calificare, diplomei de specializare, diplomei de reconversie profesională sau diplomei de absolvire.

(3) În această categorie intră cursurile postuniversitare organizate de către instituțiile de învățământ superior sau cursurile de calificare, recalificare, specializare sau reconversie profesională organizate de către furnizorii de servicii de formare profesională.

(4) Nu intră în această categorie participarea la congrese, conferințe, simpozioane, workshop-uri/ateliere de lucru, cursuri practice, seminarii sau alte evenimente și manifestări științifice în țară sau străinătate, care se finalizează cu certificate/diplome de participare sau premii.

Art. 101 (1) Participarea la cursuri sau stagii de formare profesională poate fi inițiată de angajator sau de salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, astfel încât atitudinea părților să nu constituie abuz de drept.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu UMFT care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractul individual de muncă.

Art. 102 Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor salariaților UMFVBT, se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către universitate sau alte instituții abilitate;
b) stagii de practică și specializare în țară și străinătate;
c) alte forme de pregătire prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 103 (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiilor de formare profesională este inițiată de UMFVBT, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către UMFVBT, în calitate de angajator.

(2) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativă participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate (suspendarea contractului individual de muncă/concediu fără salariu), Consiliul de Administrație al UMFVBT va analiza solicitarea și va decide în termen de 15 zile lucrătoare, condițiile în care va permite participarea salariatului la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.
(3) Termenele de depunere a solicitărilor privind formarea profesională cu sau fără plată se stabilesc prin regulamente și/sau proceduri interne.
(4) Conform art. 157 alin. (1) din *Legea 53/2003 – Codul muncii*, consolidată, concediul plătit pentru formare profesională se poate acorda pe o perioadă de maximum 10 (zece) zile lucrătoare.
(5) Dacă durata stagiului de pregătire/formare profesională este mai mare de 10 (zece) zile lucrătoare, salariatul poate beneficia doar de concediu fără plată/salariu pentru pregătire profesională.
(6) Durata totală a concediilor fără salariu pentru formare profesională, pentru personalul didactic titular și personalul auxiliar didactic, nu poate depăși 3 (trei) ani într-un interval de 7 (șapte) ani, conform art. 304 alin. (10) din *Legea 1/2011 a educației naționale*, consolidată.

C A P I T O L U L VII
EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 104 (1) Activitatea profesională a personalului contractual din UMFVBT se apreciază anual. Perioada de evaluare este cuprinsă între1-31 ianuarie a fiecărui an. Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie şi 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toţi salariaţii care au desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), evaluarea personalului contractual poate fi și parțială și se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situaţii:
a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condiţiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puţin 30 de zile consecutive;
b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condiţiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puţin 30 de zile consecutive;
c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.
Art. 105 (1) Ierarhizarea posturilor și evaluarea performanțelor profesionale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art.8 din *Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice* și *conform Hotărârii Guvernului nr. 1336/08.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,* conform Raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual
(2) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanţă şi a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(3) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă şi cuprind criteriile de performanţă generale şi/sau criteriile specifice în funcţie de nivelul funcţiei şi domeniul de activitate.
(4) Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcţiei deţinute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili şi alte criterii de evaluare în funcţie de specificul domeniului de activitate.
(5) Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pentru perioada evaluată şi pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, aprobate prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, publicate pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice emitente.
(6) În vederea realizării componentei evaluării performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuţie şi de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileşte obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează şi indicatorii de performanţă utilizaţi în evaluarea gradului şi modului de atingere a acestora, în raport cu atribuţiile din fişa postului, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile necesare.
(7) Indicatorii de performanţă se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuţiilor titularului funcţiei, prin raportare la cerinţele privind cantitatea şi calitatea muncii prestate.
(8) În toate situaţiile, obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă se aduc la cunoştinţa personalului contractual la începutul perioadei evaluate.
(9) Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pot fi revizuiţi trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorităţii sau instituţiei publice.
(10) Punctajul final al evaluării performanţelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor şi nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.
(11) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:
a)pentru un punctaj între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;
b)pentru un punctaj între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;
c)pentru un punctaj între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul „bine“;
d)pentru un punctaj între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.
(2) Ierarhizarea posturilor în vederea stabilirii salariilor de bază, a soldelor de funcţie/salariilor de funcţie şi a indemnizaţiilor de încadrare, atât între domeniile de activitate, cât şi în cadrul aceluiaşi domeniu, are la bază următoarele **criterii generale de performanţă:**

a) cunoştinţe şi experienţă;

b) complexitate, creativitate şi diversitate a activităţilor;

c) judecata şi impactul deciziilor;

d) responsabilitate, coordonare şi supervizare;

e) dialog social şi comunicare;

f) condiţii de muncă;

g) incompatibilităţi şi regimuri speciale.

(3) **Criteriile de performanţă generale avute în vedere la promovarea** în funcţie, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii sunt următoarele:

a) cunoştinţe profesionale şi abilităţi;

b) calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate;

c) perfecţionarea pregătirii profesionale;

d) capacitatea de a lucra în echipă;

e) comunicare;

f) disciplină;

g) rezistenţă la stres şi adaptabilitate;

h) capacitatea de asumare a responsabilităţii;

i) integritate şi etică profesională.

(4) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a)persoana care ocupă funcţia de conducere pentru salariatul de execuţie din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru salariatul de conducere;

b)persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorităţii sau instituţiei publice, pentru salariaţii aflaţi în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c)conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, pentru salariaţii aflaţi în subordinea directă, precum şi pentru salariaţii care au calitatea de conducători ai autorităţilor sau instituţiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia şi pentru adjuncţii acestora.

Art. 106 (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

a)persoana care ocupă o funcţie de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă şi pentru personalul contractual de execuţie pentru care calitatea de evaluator aparţine persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b)persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorităţii sau instituţiei publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situaţia în care, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 107 După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în raportul de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

Art. 108 În cazul în care calitatea de evaluator o are rectorul UMFT, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 109 Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei rectorului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate

de comun acord. Raportul de evaluare astfel modificat se va aduce la cunoștința persoanei evaluate.

Art. 110 Angajații UMFVBT nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste. Contestația este adresată Rectorului UMFVBT, iar Rectorul va dispune constituirea unei comisii în vederea soluţionării contestaţiei, care prezintă rezultatul analizei contestaţiei, precum şi propuneri privind soluţionarea acesteia.

Art. 111 (1) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

(2) Rectorul univesității poate admite contestaţia, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestaţia. Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluţionarea acesteia.

(3) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, potrivit legii.

C A P I T O L U L VIII
CONFLICTELE DE MUNCĂ

Art. 112 (1) Prin sintagma conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social, ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă se stabilește prin lege specială, respectiv Legea nr. 367/2022 privind dialogul social.

Art.113 Salariații Universității au dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

Art. 114 (1) Greva va fi utilizată de salariați numai după ce au fost epuizate toate mijloacele specifice prevăzute de lege și reprezintă încetarea voluntară și colectivă a lucrului de către salariați.

(2) Participarea salariaților la grevă este liberă. Nici un salariat nu poate fi constrâns să participe sau să nu participe la o grevă.

(3) Limitarea sau interzicerea dreptului la grevă poate interveni numai în cazurile și pentru categoriile de salariați prevăzute expres de lege.

Art.115 Participarea la grevă, precum și organizarea acesteia cu respectarea legii nu reprezintă o încălcare a obligațiilor salariaților și nu poate avea drept consecință sancționarea disciplinară a salariaților greviști sau a organizatorilor grevei.

Art. 116 Modul de exercitare a dreptului la grevă, organizarea, declanșarea și desfășurarea grevei, procedurile prealabile declanșării grevei, suspendarea și încetarea grevei, precum și orice alte aspecte legate de grevă se vor desfășura în conformitate cu prevederile Legii nr. 367/2022 privind dialogul social.

Art. 117 Nu pot constitui obiect al conflictelor colective de muncă, revendicările angajaților pentru a căror rezolvare este necesară adoptarea unei legi sau a altui act normativ. În conflictele colective de muncă, la nivel de unitate, angajații sunt reprezentați potrivit legii.

Art. 118 În cazul conflictelor colective de muncă angajații sunt reprezentați de organizațiile sindicale reprezentative sau de reprezentanții aleși ai salariaților care participă la negocierile colective ale contractului sau acordului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 119 Conflictele colective de muncă pot fi declanșate în următoarele situații:

a) angajatorul refuză să înceapă negocierea unui contract ori acord colectiv de muncă, în condițiile în care nu are încheiat un astfel de contract sau acord, ori cel anterior a încetat;

b) angajatorul nu acceptă revendicările formulate de angajați;

c) părțile nu ajung la o înțelegere privind încheierea unui contract sau acord colectiv de muncă până la data stabilită de comun acord pentru finalizarea negocierilor.

Art. 120 (1) În toate cazurile în care există premisele declanșării unui conflict colectiv de muncă organizațiile sindicale reprezentative sau reprezentanții angajaților, după caz, vor sesiza în scris angajatorul despre această situație, precizând revendicările angajaților, motivarea acestora, precum și propunerile de soluționare. Angajatorul este obligat să primească și să înregistreze sesizarea astfel formulată.

(2) Angajatorul are obligația de a răspunde în scris, în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea sesizării, cu precizarea punctului de vedere pentru fiecare dintre revendicările formulate.

Art. 121 În situația în care angajatorul nu a răspuns la toate revendicările formulate sau deși a răspuns, sindicatele ori reprezentanții salariaților, după caz, nu sunt de acord cu punctul de vedere precizat, conflictul colectiv de muncă se poate declanșa.

Art. 122 Pe durata valabilității unui contract colectiv de muncă, angajații nu pot declanșa conflictul colectiv de muncă.

Art. 123 Conflictul colectiv de muncă se declanșează numai după înregistrarea prealabilă a acestuia, astfel: la nivelul universității organizația sindicală reprezentativă sau reprezentanții angajaților notifică angajatorului declanșarea conflictului colectiv de muncă și sesizează în scris I.T.M. din județul în care își desfășoară activitatea angajații universității care au declanșat conflictul, în vederea concilierii.

Art.124 Concilierea, medierea și arbitrarea conflictelor colective de muncă se fac numai între părțile aflate în conflict, conform legii.

Art. 125 Procedura de conciliere este obligatorie.

C A P I T O L U L IX
DISPOZIȚII TRANZITORII

Art. 126 Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara înțelege să se implice, în condițiile legii, în procesul de obținere a integrării clinice în unitățile spitalicești de către

personalul didactic angajat care îndeplinește condițiile legale de angajare sub formă de integrare clinică.

Art. 127 (1) Norma universitară este de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.

(2) Norma didactică săptămânală minimă este după cum urmează:

a) profesor universitar: 7 ore convenționale, dintre care cel puțin 4 ore convenționale de activități de predare;

b) conferențiar universitar: 8 ore convenționale, dintre care cel puțin 4 ore convenționale de activități de predare;

c) șef de lucrări: 10 ore convenționale, dintre care cel puțin două ore convenționale de activități de predare;

d) asistent universitar: 11 ore convenționale, cuprinzând activități de stagii, laboratoare, lucrări practice, seminarii și altele asemenea.

(3) Prin excepție, norma personalului didactic prevăzut la alin. (2) lit. a)-c) care, datorită specificului disciplinelor, nu are în structura postului ore de curs se majorează cu două ore convenționale.

(4) Norma didactică nu poate depăși 16 ore convenționale pe săptămână.

(5) Norma didactică a personalului didactic care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente acestora este superioară celei minime, fără a depăși limita maximă prevăzută la alin. (4).

(6) Persoanele care au în normă ore de predare în limbile engleză și/sau franceză, la întocmirea statului de funcțiuni și de personal didactic din învățământul superior, vor fi normate la limita minimă.

(7) Persoanele menționate la alin. (6) vor fi normate conform alin. (6) numai la solicitarea expresă și în scris a acestora.

(8) Solicitarea prevăzută la alin. (7) este însoțită de o declarație pe propria răspundere a șefului de disciplină că salariatul deține cunoștințele necesare desfășurării activității didactice specifice în limba engleză sau franceză și trebuie aprobată de consiliul departamentului, care, ulterior, este transmisă, împreună cu statele de funcții avizate, Direcției Resurse Umane.

(9) În lipsa solicitării și a declarației prevăzute la alin. (7) și (8), normarea conform alin. (6) nu se aplică.

(10) Prevederile alin. (6)-(9) se aplică numai disciplinelor din anii de studiu I-III (preclinic).

(11) Orele de predare în limbile engleză și/sau franceză vor fi normate, prin rotație, la toate cadrele didactice care dețin un certificat de atestare a competențelor lingvistice pentru limba respectivă.

C A P I T O L U L X
DISPOZIȚII FINALE

Art.128(1) Prezentul CCM-UMFVBT se încheie în baza prevederilor Legii nr. 367/19.12.2022 privind dialogul social.
(2) Prevederile prezentului CCM-UMFVBT se aplică și produce efecte în stabilirea drepturilor minime garantate salariaților precum și obligațiile corelative ce rezultă din aceste drepturi. Prevederile sunt considerate obligatorii.
Art. 129 Prevederile actelor normative ce vor fi elaborate după încheierea contractului colectiv vor avea prioritate dacă au reglementări mai favorabile.
Art.130 Prevederile prezentului contract și eventualele acte adiționale specifice încheiate la nivel de Universitate produc efecte pentru toți salariații din universitate, indiferent de data angajării.
Art. 131 (1) Se recunoaște de ambele părți componența comisiilor mixte paritare a căror funcționare va fi asigurată pe toată durata aplicării contractului colectiv.
(2) La nivelul Universității timpul de muncă afectat activității comisiei paritare se recunoaște ca timp de lucru efectiv prestat, iar secretariatul comisiilor va fi asigurat de angajator, care are în sarcină cheltuielile de birotică.
Art. 132 (1) Reprezentanții angajaților au dreptul de a verifica modul de aplicare a prevederilor prezentului CCM-UMFT, respectiv a contractelor individuale de muncă în cadrul UMFT, pe toată durata valabilității, de a acționa pe orice cale legală pentru a asigura aplicarea acestora.
(2) Numărul de ore în cadrul programului normal de lucru pentru reprezentanţii salariaţilor destinat în vederea îndeplinirii mandatului pe care l-au primit se stabileşte prin prezentul CCM-UMFVBT este de 2 ore/săptămână.
Art. 133 (1) Fac parte integrantă din prezentul CCM-UMFVBT următoarele anexe:
Anexa 1 – Regulamentul privind organizarea și funcționarea comisiei paritare.
(2) De asemenea, fac parte integrantă din prezentul CCM-UMFVBT toate protocoalele, procesele verbale încheiate între părți pe parcursul valabilității prezentului contract și orice alte reglementări legale în domeniu, neputând fi diminuate drepturile negociate.
(3) Prevederile prezentului CCM-UMFVBT neconforme cu legea sunt nule de drept.
(4) Prezentul CCM-UMFVBT își produce efectele începând cu data înregistrării, în condițiile prevăzute de Legea nr. 367/19.12.2022 privind dialogul social.
(5) Instituția în care se aplică clauzele negociate prin prezentul Contract Colectiv de Muncă la nivel de unitate este Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timişoara.
(6) Prezentul contract colectiv de muncă este obligatoriu pentru părți.
(7) Prezentul contract colectiv de muncă încheiat în 4 (patru) exemplare originale, 2 exemplare pentru angajator, un exemplar pentru reprezentanții salariaților și un exemplar pentru depozitar a fost semnat astăzi, **11.01.2023** de către părțile semnatare reprezentative.

Prof.univ.dr. Crețu Octavian-Marius	Șef de lucrări dr. Marcu Aurel Adrian	Conf.univ. dr. Horhat Florin-George	Asist.univ.dr. Gaiță Laura-Adriana	Gaşpar Mariana-Luminița	Dinu Florin

(8) Prezentul contract colectiv de muncă la nivel de unitate va fi adus la cunoștința salariaților prin afișare pe site-ul universității, www.umft.ro și la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara, județul Timiș, parter, la Direcția Resurse Umane.

Părțile/Semnătura

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, reprezentată de

Rector,

Prof.univ.dr.Crețu Octavian-Marius _____

Reprezentanții angajaților,

Ș.l. univ.dr. Marcu Aurel Adrian _____

Conf. univ. dr. Horhat Florin George _____

Asist.univ.dr. Gaiță Laura-Adriana _____

Gașpar Mariana-Luminița _____

Dinu Florin _____

Prof.univ.dr. Crețu Octavian-Marius	Șef de lucrări dr. Marcu Aurel Adrian	Conf.univ. dr. Horhat Florin-George	Asist.univ.dr. Gaiță Laura-Adriana	Gașpar Mariana-Luminița	Dinu Florin

Anexa 1 - Regulamentul privind organizarea și funcționarea comisiei paritare

REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE

1.Comisiile paritare, la orice nivel, vor fi compuse dintr-un număr egal de reprezentanți ai angajatorului și al sindicatelor semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, respectiv reprezentanți ai angajaților, desemnați de fiecare parte în termen de 30 zile de la data intrării în vigoare a contractului colectiv de muncă.
2.Comisia paritară este împuternicită să analizeze și să rezolve totalitatea problemelor ce apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, la solicitarea uneia din părți.
3.Comisia paritară la nivelul UMFVBT pune în discuție și adoptă hotărâri privind modul de aplicare a legislației specifice învățământului, precum și toate aspectele ce privesc reforma, organizarea și desfășurarea procesului de învățământ.
4.Comisiile se vor întâlni lunar sau la cererea oricărei părți în termen de cel mult cinci (5) zile lucrătoare de la înregistrarea cererii. Comisia paritară funcționează valabil în prezența a cel puțin 3 / 4 din totalul membrilor și ia hotărâri cu majoritate simplă a voturilor celor prezenți.
5.La nivelul universității, timpul de muncă afectat activității Comisiei paritare se recunoaște ca timp de lucru efectiv prestat.
6.Comisia va fi prezidată, alternativ, de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă.
7.Hotărârile adoptate potrivit punctelor 2 și 3 sunt obligatorii pentru părți.
8.Secretariatul Comisiei paritare va fi asigurat de universitate care are în sarcină cheltuielile de birotică.
9.Prin grija secretariatului comisiei paritare, le vor fi puse la dispoziție sindicatelor/reprezentanților angajaților copii ale proceselor verbale și ale hotărârilor adoptate.
10.Procesele verbale ale Comisiei paritare vor fi puse la dispoziția sindicatelor/reprezentanților angajaților într-un termen maxim de 7 zile lucrătoare.