



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „TIBISCUS” DIN TIMIȘOARA
FACULTATEA DE PSIHOLOGIE
STR. LASCĂR CATARGIU NR.6, TIMIȘOARA 300559
TEL. 0256 202 930
E-mail: fp@tibiscus.ro
www.fp.tibiscus.ro



REGULAMENT INTERN

UNIVERSITATEA „TIBISCUS” DIN TIMIȘOARA

FACULTATEA DE PSIHOLOGIE

În scopul stabilirii, la nivelul Facultății de Psihologie, a regulilor privind organizarea activității, relațiile de muncă, protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale, precum și regulile privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, se emite prezentul:

REGULAMENT INTERN

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament Intern stabilește cadrul general privind organizarea activității în cadrul Facultății de Psihologie din Universitatea „Tibiscus” din Timișoara (denumită în continuare „Universitatea”), precum și normele de conduită și disciplină ce trebuie respectate de întreg personalul.

Art. 2. Facultatea de Psihologie este structură academică a Universității și își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, Carta universitară, regulamentele instituției, precum și cu prezentul Regulament Intern.

Art. 3. Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Facultății de Psihologie, indiferent de natura contractului de muncă, precum și persoanelor care desfășoară activități în incinta Facultății (cadre didactice asociate, colaboratori, practicanți, persoane delegate/detașate, prestatori de servicii etc.).

Art. 4. Personalul Facultății are obligația: a) să respecte normele legale, de conduită profesională și etică; b) să adopte un comportament adecvat mediului universitar; c) să nu perturbe activitatea didactică, administrativă sau de cercetare; d) să respecte dispozițiile conducerii, în limitele legii și ale atribuțiilor stabilite.

CAP. II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 5. Salariații beneficiază de drepturile stabilite de legislația muncii, de contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil și actele normative interne ale Universității.

Art. 6. Drepturile principale ale salariaților includ, fără a se limita la: a) dreptul la salarizare pentru munca prestată; b) dreptul la desfășurarea activității în condiții de siguranță și demnitate; c) dreptul la formare profesională și perfecționare; d) dreptul la protecția datelor cu caracter personal; e) dreptul de a participa la viața academică în limitele funcției deținute.

Art. 7. Obligațiile principale ale salariaților includ: a) îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului; b) respectarea programului de lucru și a sarcinilor stabilite de superiorul ierarhic; c) utilizarea responsabilă a resurselor Facultății; d) păstrarea confidențialității asupra informațiilor dobândite în exercitarea funcției; e) păstrarea unui comportament respectuos față de colegi, studenți și public.

CAP. III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 8. Angajatorul (Universitatea/Facultatea) are dreptul: a) să stabilească organizarea activității; b) să exercite controlul asupra îndeplinirii sarcinilor; c) să emită decizii interne obligatorii în limitele legii; d) să aplice sancțiuni disciplinare în condițiile legii.

Art. 9. Angajatorul are obligația: a) să asigure condiții corespunzătoare de muncă; b) să respecte drepturile salariaților; c) să asigure securitatea și sănătatea în muncă; d) să asigure egalitatea de șanse și tratament; e) să sprijine dezvoltarea profesională a personalului.

CAP. IV. DISCIPLINA MUNCII ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art. 10. Relațiile de muncă în cadrul Facultății sunt bazate pe principiile subordonării ierarhice, colaborării profesionale, responsabilității și respectului reciproc.

Art. 11. Programul de lucru al personalului administrativ și nedidactic este, de regulă, de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână, conform normelor legale și programului stabilit de conducere.

Art. 12. Programul de lucru al personalului didactic se stabilește în conformitate cu norma didactică și activitățile specifice (cursuri, seminare, evaluări, consultații, cercetare).

Art. 13. Evidența prezenței se realizează prin mijloacele stabilite de Facultate (condică, pontaj, aplicații interne), iar completarea cu date false constituie abatere disciplinară.

Art. 14. Concediul de odihnă se efectuează conform legislației și planificărilor aprobate, astfel încât să fie asigurată continuitatea activității Facultății.

CAP. V. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 15. Facultatea asigură condițiile necesare pentru aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, inclusiv instruirea periodică a personalului.

Art. 16. Salariații au obligația: a) să respecte normele de protecție și prevenire a incendiilor; b) să folosească echipamentele corespunzător; c) să semnaleze orice situație de risc, accident sau defecțiune.

Art. 17. În situații de urgență, personalul are obligația de a respecta instrucțiunile conducerii și ale personalului desemnat, pentru limitarea consecințelor și protejarea persoanelor.

CAP. VI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE

Art. 18. Cererile, sesizările sau reclamațiile salariaților se pot formula: a) verbal, în cadrul audiențelor organizate de conducere; b) în scris, prin depunere la Secretariat/Decanat sau prin e-mail instituțional.

Art. 19. Cererea se soluționează la primul nivel decizional (superior ierarhic). Dacă soluția este considerată nesatisfăcătoare, solicitantul poate înainta cererea către Decanat.

Art. 20. Termenul general de soluționare este de 30 de zile de la înregistrare, iar răspunsul se comunică solicitantului în scris sau prin e-mail.

Art. 21. Sesizările anonime sau cele fără date de identificare nu se analizează și se clasează.

CAP. VII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 22. Abaterea disciplinară reprezintă încălcarea, cu vinovăție, a obligațiilor de serviciu, a normelor legale și a prevederilor prezentului regulament.

Art. 23. Procedura disciplinară se desfășoară în condițiile prevăzute de legislația muncii și regulamentele universitare, cu respectarea dreptului la apărare și a principiului proporționalității sancțiunii.

Art. 24. Sancțiunile disciplinare pot include, după caz: avertisment scris, diminuarea drepturilor salariale (unde este legal posibil), suspendarea unor atribuții, desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 25. Persoana sancționată are dreptul de a contesta sancțiunea în condițiile legislației aplicabile.

CAP. VIII. NEDISCRIMINARE ȘI RESPECTAREA DEMNITĂȚII

Art. 26. În cadrul Facultății se aplică principiul egalității de tratament, fiind interzisă discriminarea directă sau indirectă pe orice criteriu protejat de lege.

Art. 27. Este interzisă orice formă de hărțuire (morală, psihologică, sexuală), intimidare, umilire sau comportament ofensator în raporturile de muncă și în relațiile academice.

Art. 28. Orice persoană care se consideră victima unei încălcări a demnității sau a unui act de discriminare poate sesiza conducerea Facultății, conform procedurii prevăzute la CAP. VI.

CAP. IX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 29. Prezentul Regulament Intern intră în vigoare de la data aprobării de către conducerea Facultății/Universității, se aduce la cunoștință personalului prin mijloacele instituționale și se aplică în mod obligatoriu.

Art. 30. Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare, precum și cu regulamentele și deciziile interne ale Universității.

Decan,

Lect.univ.dr. Teodor VOICU

