
	REGULAMENT INTERN	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 1 din 39
COD: RG-36		

REGULAMENT INTERN


COD : RG-36

Document în vigoare din 22.03.2022

	REGULAMENT INTERN	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 2 din 39
COD: RG-36		

CUPRINS

Capitolul I: Cadrul legislativ și de reglementare aplicabil.....	3
Legislație aplicabilă	3
Alte reglementari aplicabile	3
Capitolul II: Cerințe generale.....	3
Capitolul III: Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	5
Capitolul IV: Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	8
Drepturile angajatorului	8
Obligațiile angajatorului	9
Drepturile salariaților	10
Obligațiile salariaților:	10
Capitolul V: Organizarea muncii. Timpul de muncă. Programul de lucru. Alte drepturi acordate salariaților	16
Capitolul VI: Reguli privind comunicarea dintre Universitate și salariați	23
Capitolul VII: Disciplina muncii. Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile. Răspunderea disciplinară. Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare	25
Capitolul VIII: Răspunderea patrimonială.....	31
Capitolul IX: Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă	32
Capitolul X: Formarea și dezvoltarea profesională	34
Capitolul XI: Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	35
Capitolul XII: Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	36
Capitolul XIII: Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice.....	38
Capitolul XIV: Informarea salariaților.....	39
Capitolul XV: Dispoziții finale.....	39

	REGULAMENT INTERN COD: RG-36	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 3 din 39

Capitolul I: Cadrul legislativ și de reglementare aplicabil

Legislație aplicabilă

- Constituția României;
- Codul muncii – Legea nr.53/2003 – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.1/2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 48 din 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 319/2006 – privind Sănătatea și securitatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 349 din 6 iunie 2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 714/ 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- H.G. nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare.


Alte reglementari aplicabile

- Contractul Colectiv de Muncă aplicabil la nivel de grup de unități din sectorul de activitate ”Invățământ superior”;
- Carta Universității – ultima revizie în vigoare;
- PO – 10 – Procedura operatională de evaluare a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice;
- PO – 11 – Procedura operatională de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual.

Capitolul II: Cerințe generale

2.1. Regulamentul Intern documentează un set de cerințe specifice tuturor categoriilor de activități desfășurate în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași, având sediul în Iași, strada Universității nr.16, în deplină concordanță cu cerințele legale și de reglementare aplicabile în vigoare.

2.2. Salariații Universității au obligația de a-și însuși și respecta cu strictețe cerințele documentate în capitolele prezentului Regulament.

	REGULAMENT INTERN	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 4 din 39
COD: RG-36		

2.3. Salariații Universității au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale și de reglementare în conformitate cu atribuțiile specifice, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale.

2.4. Salariații Universității au obligația de a apăra cu loialitate, profesionalism și disciplină prestigiul acestei instituții de învățământ și de a nu prejudicia prin faptele și acțiunile lor imaginea sau interesele legale ale Universității.

2.5. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu salariații Universității au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, utilizând libertatea dialogului ca suport activ pentru promovarea valorilor acestei instituții de învățământ superior.

2.6. Regulamentul Intern se aplică tuturor salariaților indiferent de natura contractului de muncă, precum și persoanelor detașate și delegate.

2.7. Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă, în limita prevederilor legale.

2.8. Personalul prevazut la pct. 2.6. are obligația ca, pe perioada detașării/delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul Regulament cât și reglementările proprii ale respectivei unități.

2.9. Delegarea și detașarea salariaților respectă cerințele legale și de reglementare aplicabile în vigoare (inclusiv RG-08 Regulamentul privind deplasările efectuate de personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ) și drepturile privitoare la:

- a) decontarea cheltuielilor de transport și a costului pentru cazare;
- b) asigurarea diurnei de deplasare.

2.10. Salariații Universității au obligația să păstreze secretul profesional.


2.11. Nici un salariat nu are dreptul, pe toata durata valabilității contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, de a folosi, dezvălui, transmite date sau informații la care are sau a avut acces prin natura activităților desfășurate în dauna intereselor sau detrimentul acestei instituții de învățământ superior.

2.12. Este interzisă tuturor salariaților Universității folosirea în interes personal sau de grup a informațiilor de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice alte circumstanțe.

2.13. Salariații Universității au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să nu-și utilizeze convingerile politice ca mijloc de influență.

2.14. Regulamentul Intern cuprinde un set de cerințe privitoare la:

- a. respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b. drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- c. organizarea muncii, timpul de muncă, programul de lucru și alte drepturi acordate salariaților;
- d. reguli privind comunicarea dintre Universitate și salariați prin intermediul paginii de internet și a poștei electronice, prin email-ul profesional;
- e. disciplina muncii, abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile, răspunderea aplicării sancțiunilor disciplinare;
- f. răspunderea patrimonială;
- g. reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă;
- h. formarea și dezvoltarea profesională;

	REGULAMENT INTERN COD: RG-36	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 5 din 39

- i. criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- j. soluționarea cererilor/reclamațiilor individuale ale salariaților;
- k. modalitățile de aplicare ale altor dispoziții legale sau contractuale specifice, cu respectarea următoarelor prevederi :

2.14.1. salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

2.14.2. dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;

2.14.3. salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;

2.14.4. în cazul în care salariații nu sunt organizați în sindicat sau dacă sindicatul nu este reprezentativ, aceștia își pot alege reprezentanți în condițiile legii;

2.14.5. reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitate a muncii pe timpul programului de activitate;

2.14.6. reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii Universității ;

2.14.7. avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat;

2.15. Prezentul Regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu atunci când este necesar, dar numai în condiții legale.

Capitolul III: Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

3.1. Angajatorul se obligă să respecte principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității și interzicerea muncii forțate.


3.2. În sensul celor precizate la pct. 3.1., angajatorul va corela solicitările de angajare primite de la coordonatorii structurilor organizatorice cu cele existente în statul de funcții și va dispune angajarea cu respectarea legislației în vigoare.

3.3. În cadrul relațiilor de muncă angajatorul se obligă să promoveze principiul egalității de tratament față de toți salariații fără discriminări directe sau indirecte bazate pe criterii de gen, orientare de gen, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

3.4. 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.

3.5. Angajatorul recunoaște tuturor salariaților care prestează o muncă dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

3.6. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, salariații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

	REGULAMENT INTERN	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 6 din 39

3.7. Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul sau promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii care contravin prevederilor principiului nediscriminării, dar numai în conformitate cu cerințele legislative specifice în vigoare.

3.8. Orice manifestare de hărțuire sexuală este strict interzisă.

3.9. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul compartimentelor și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților.

3.10. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

3.11. În cadrul relațiilor dintre angajații Universității, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

3.12. Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori din cauza convingerilor, vârstei, genului sau orientării de gen este în totală contradicție cu politica instituției în domeniul resurselor umane.

3.13. Constituie abatere de la prezentul Regulament orice comportament cu caracter naționalist-sovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, care încurajează atitudini ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.


3.14. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de gen se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

3.15. (1) Potrivit art. 8 din Legea nr. 202/2002, republicată, angajatorul este obligat să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de gen în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților.

(2) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

3.16. (1) Este interzisă, potrivit art. 9 din Legea nr. 202/2002, republicată, discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit gen, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

	REGULAMENT INTERN	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 7 din 39
COD: RG-36		

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și securitate socială;
f) informarea și consilierea profesională, programele de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1), lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau a cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de gen este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

(3) Este considerată discriminare orice dispoziție de a defavoriza o persoană pe criteriu de gen.

3.17. În conformitate cu art. 10 din Legea nr. 202/2002, republicată, maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(1) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

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

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

(4) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) angajata/angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, exceptând cazurile în care încetarea contractului intervine de drept (ex. contractele pe perioadă determinată) conform Codului muncii.


(5) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (4) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(6) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariați/salariații au dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

3.18. Potrivit art. 11 din Legea nr. 202/2002, republicată, constituie discriminare bazată pe criteriul de gen orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și

	REGULAMENT INTERN COD: RG-36	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 8 din 39

perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

3.19. În conformitate cu prevederile din Legea nr. 202/2002, republicată, pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente definite drept discriminare bazată pe criteriu de gen, angajatorul are următoarele obligații:

a) să prevadă sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, definite de art. 4, lit. a)-i) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002;

b) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităților pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de gen;

c) să informeze, imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați.

3.20. (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 12 din Legea 202/2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor legii mai sus menționate și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătura cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și membrilor organizației sindicale sau reprezentanților salariaților care au competența să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă, potrivit dispozițiilor legale.


3.21. Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriu de gen în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă unic la nivel național, de ramură, cât și la negocierea contractelor colective de muncă la nivel de unități, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte, în conformitate cu art. 13 din Legea nr. 202/2002, republicată.

Capitolul IV: Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Drepturile angajatorului

4.1. **Angajatorului** îi revin, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea acestei instituții de învățământ superior;
- să stabilească atribuțiile, competențele și responsabilitățile fiecărui salariat, în condițiile legii;
- să emită decizii, hotărâri și ordine de serviciu cu caracter obligatoriu pentru salariat în condiții de deplină legalitate; dacă prin deciziile sau ordinele de serviciu se dispune efectuarea unor activități care nu sunt prevăzute în fișa postului, se va proceda la completarea atribuțiilor din fișa postului cu noile sarcini;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;


	REGULAMENT INTERN COD: RG-36	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 9 din 39

- e) să analizeze sesizările care documentează abateri disciplinare și să aplice sancțiunile adecvate, cu respectarea cadrului legislativ și de reglementare specific;
- f) să stabilească obiectivele individuale ale angajaților, precum și indicatorii de evaluare aferenți;
- g) să examineze observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariați;
- h) să organizeze timpul de muncă în raport cu specificul activităților, necesitățile identificate, pentru asigurarea funcționalității și continuității activităților, cu respectarea duratei timpului legal de lucru și de odihnă;
- i) să asigure respectarea reglementărilor aplicabile privitoare la timpul de lucru și de odihnă, precum și la orice alte drepturi legale cuvenite salariaților;
- j) să asigure la termen plata drepturilor salariale ale personalului cu respectarea cerințelor legislative specifice în vigoare;
- k) să asigure condițiile de muncă aferente desfășurării activităților fiecărui salariat;
- l) să solicite salariatului să se prezinte la Direcția Resurse Umane pentru semnarea contractelor individuale de muncă, actelor adiționale, precum și a altor documente, în termenul indicat prin solicitare;
- m) să solicite salariaților, cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori este necesar, să efectueze evaluarea stării de sănătate la medicul de medicină a muncii și evaluarea psihologică la specialistul/cabinetul de specialitate cu care colaborează Universitatea.

Obligațiile angajatorului

4.2. **Angajatorului** îi revin, 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 în concordanță cu normele specifice de muncă și reglementările specifice aplicabile;
- c) să asigure salariaților toate drepturile specifice aplicabile cu respectarea legislației în vigoare;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Universității, cu excepția datelor și informațiilor care se încadrează în grupa de informații secrete, care prin divulgare pot prejudicia Universitatea; periodicitatea comunicării acestor date și informații care nu intră în categoria celor secrete este cea stabilită în Legea nr. 1/2011 și Raportul Rectorului;
- e) să se consulte cu sindicatul reprezentativ 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, cu respectarea legislației aplicabile în vigoare;
- g) să înființeze și să actualizeze ori de câte ori este necesar datele din Registrul general de evidență a salariaților cu respectarea cerințelor legislative aplicabile în vigoare;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

	REGULAMENT INTERN COD: RG-36	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 10 din 39

Drepturile salariaților


4.3. **Salariaților** le revin, în principal, următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
3. dreptul la concediu de odihnă anual;
4. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
5. dreptul la demnitate în muncă;
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul la acces la formarea profesională;
8. dreptul la informare și consultare;
9. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
10. dreptul la protecție în caz de concediere;
11. dreptul la negociere colectivă și individuală;
12. dreptul de a participa la acțiuni colective;
13. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
14. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.


Obligațiile salariaților:

4.4 **Salariaților** le revin următoarele obligații :


1. de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
2. de a asigura îndeplinirea obligațiilor față de studenți/colaboratori în conformitate cu standardele Universității;
3. de a respecta disciplina muncii;
4. de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
5. de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii și P.S.I. în Universitate;
6. de a respecta clauza de confidențialitate/secretul de serviciu;
7. de a respecta ordinea, disciplina la locul de muncă și toate procedurile de lucru și de a îndeplini toate atribuțiile și sarcinile de serviciu ce revin potrivit celor prevăzute în contractul individual de muncă, metodologiile, regulamentele, procedurile interne de lucru și în prezentul Regulament Intern;
8. de a cunoaște legislația în domeniul său de activitate;
9. de a-și însuși cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și legile, regulamentele, instrucțiunile și dispozițiile superiorilor ierarhici referitoare la sarcinile de serviciu;
10. de a aduce la cunoștință superiorului direct orice neregulă în legătură cu desfășurarea activității, relațiile dintre colegi/colaboratori sau orice defecțiune, avarie, neconformitate constatată sau altă situație de natură să constituie un pericol de accidentare, explozie, incendiu, inundație, orice posibilă avarie;
11. de a se prezenta la serviciu și de a înceta munca la orele stabilite prin programul specific, întârzierile sau absențarea de la program neputând fi compensate prin ore de lucru în afara programului;
12. de a da ajutor echipelor speciale în caz de avarii sau calamități;

	REGULAMENT INTERN	Ediția: 1
		Revizia: 0
		COD: RG-36 Pagina: 11 din 39

13. de a respecta instrucțiunile de lucru ale echipamentelor tehnice pe care le utilizează (dacă este cazul), instrucțiuni care au la bază prescripții tehnice reglementate;
14. de a respecta întocmai programul de lucru și de a folosi eficient timpul de muncă:
 - i. ora începerii programului de lucru, ora terminării programului de lucru și pauza de masă se stabilesc de conducerea Universității, în funcție de cerințele activității și se aduc la cunoștința salariaților; programele de lucru se afișează la locurile de muncă;
 - ii. pentru pauza de masă nu se stabilește un interval orar fix, fiecare salariat alegându-și momentul sau fragmentarea acestei perioade; pauza de masă este de 15 minute, conform dispozițiilor din prezentul regulament;
 - iii. prezența la serviciu a salariaților este notată zilnic în condica de prezență de către salariați, este verificată și notată în pontaj de către șeful ierarhic direct și controlată prin sondaj de către conducătorul instituției;
15. de a supraveghea permanent echipamentele și alte mijloace încredințate și de a sesiza orice abatere de la funcționarea normală/corectă a acestora;
16. de a păstra și de a folosi în mod corespunzător echipamentul de lucru și protecție atribuit de angajator;
17. de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a executa eficient sarcinile ce-i revin;
18. de a aduce la cunoștința superiorului direct orice problemă/reclamație primită sau de natură să prejudicieze imaginea Universității;
19. de a respecta regulile de acces, de a nu primi persoane străine (altele decât persoane autorizate și organele de control) decât cu acordul conducerii și/sau superiorului direct;
20. de a anunța de îndată superiorul ierarhic în cazul în care orice persoană din structura Universității sau din afara acesteia solicită relații în legătură cu activitatea acesteia;
21. de a respecta cu strictețe angajamentul de loialitate și confidențialitate față de Universitate dat în scris, sub semnătură, secretul operațiunilor și activităților efectuate și secretul corespondenței, atât pe perioada desfășurării activității ca angajat sau colaborator, cât și după încetarea contractului individual de muncă sau a colaborării, de a respecta secretul de serviciu de care ia cunoștință în îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Prin secret de serviciu se înțelege orice secret și orice alte informații aparținând angajatorului, transmise salariatului în formă scrisă, orală sau în orice alt mod, sau de care salariatul a luat cunoștință din orice sursă și care se referă la (fără ca enumerarea să fie limitativă):
 - i. proiectele, operațiunile, activitățile și serviciile prestate, ofertele, metodologiile, conceptele, specificațiile utilizate de angajator;
 - ii. planurile de marketing și financiare ale angajatorului;
 - iii. structura, calificarea și remunerarea forței de muncă;
 - iv. sistemul organizatoric, informațional și de management ale angajatorului;
 - v. informații referitoare la numele partenerilor/furnizorilor, precum și orice alte informații referitoare la date tehnice, relații de orice natură ale


	REGULAMENT INTERN	Ediția: 1
		Revizia: 0
		COD: RG-36 Pagina: 12 din 39

- angajatorului cu terți, date financiare, comerciale, indiferent dacă au fost sau nu catalogate ca fiind confidențiale sau în proprietatea angajatorului;
22. de a menține curățenia la locul de muncă, vestiare, grupuri sociale;
 23. de a-și perfecționa continuu pregătirea profesională prin frecventarea și absolvirea cursurilor organizate sau recomandate de Universitate, de a participa la ședințele profesionale convocate de către superiori;
 24. de a purta o ținută decentă și îngrijită care să inspire încredere și profesionalism;
 25. de a manifesta o atitudine deschisă față de studenți și colaboratori, față de colectivul din care face parte;
 26. de a depune toate eforturile în scopul de a îndeplini criteriile de calitate în activitatea sa;
 27. de a respecta și de a îndeplini procedurile și tehnicile specifice activității, de a-și însuși temeinic toate prevederile documentațiilor și a instrucțiunilor pentru executarea obiectivelor fixate, de a duce la îndeplinire prevederile din documentele sistemului calității aplicabile;
 28. de a intra și de a ieși în/din Universitate numai prin pozițiile de acces, de a nu intra în alt loc de muncă decât în interes de serviciu, de a respecta pozițiile și normele de acces în acel loc de muncă, normele de protecție a muncii precum și altele, specifice locului de muncă respectiv;
 29. de a respecta regulile privind accesul la locurile de muncă, care sunt marcate cu avertizoare de interdicție a accesului, permis numai celor care au interes de serviciu în locul respectiv, fiind obligatorie însoțirea lor de o persoană care lucrează la locul de muncă respectiv;
 30. de a permite conducătorului locului de muncă să controleze vestiarul pentru haine de schimb, ori de câte ori acesta consideră necesar a efectua controlul vestiarului;
 31. de a evita discuțiile în grup, organizarea și participarea la jocurile pe computer sau telefon, jocurile distractive sau de noroc, organizarea de loterii în timpul programului;
 32. de a anunța, în caz de absență (nevoi personale urgente și care nu au putut fi prevăzute -îmbolnăvire, deces în familie, etc), despre motivul absenței și durata acesteia pe superiorul direct în cel mult 24 de ore, calculate de la data și ora când trebuia să fie la serviciu, folosind în acest scop orice mijloc de comunicare pe care îl are la dispoziție (telefon, sms, email, etc.);
 33. de a păstra uniformele de lucru, orice echipamente/materiale încredințate în scopul executării sarcinilor de serviciu precum și de a asigura utilizarea conformă a dotărilor tehnico-sanitare; lipsurile sau/și deteriorarea acestora din neglijență vor fi suportate de persoanele vinovate;
 34. de a da dovadă de simț de răspundere și grijă deosebită în folosirea, gospodărirea și apărarea integrității patrimoniului Universității, a bunurilor și valorilor încredințate; de a utiliza eficient materiile prime, materialele, combustibilii și energia;
 35. de a participa la instructajul introductiv general de securitate a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor și la instructajele la locul de muncă și periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;
 36. de a accepta constituirea garanției materiale prevăzută pentru postul său de lucru, în conformitate cu valorile și modalitatea de constituire stabilite de Compartimentul

	REGULAMENT INTERN	Ediția: 1
		Revizia: 0
		COD: RG-36 Pagina: 13 din 39

Financiar-Contabil, dacă se va aprecia de către conducerea Universității că este necesară constituirea unei garanții materiale;

37. de a respecta cu strictețe, în cazul conducătorilor auto, regulile de circulație auto, itinerariul, programul de mers, de a nu parca decât în locurile speciale, de a nu gara decât în locurile indicate (în foile de parcurs sau prin dispoziție oficială); de asemenea, au obligația de a utiliza ca un bun proprietar autovehiculele aflate în proprietatea Universității, de a folosi echipamentele antifurt din dotare pentru prevenirea dispariției lor și de a anunța imediat orice defecțiune care poate apărea sau a apărut; la primirea unui autovehicul spre folosire, angajatul va semna un proces-verbal de predare-primire, în care se vor stipula toate informațiile specifice;
38. de a anunța orice modificare a datelor intervenite în situația sa, în termenele prevăzute în declarațiile date în scris privind acea situație, despre intervenirea modificării – schimbare de nume, adresă, stare civilă, document de identitate, situația studiilor/calificărilor dobândite; neîndeplinirea acestei obligații de către salariat exonerează Universitatea de orice răspundere legată de comunicarea unor înscrisuri la o adresă nereală a salariatului, folosirea, de către angajator, a unor date nereale despre salariat sau pentru o incorectă preluare a datelor în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;
39. de a participa la verificarea medicală și psihologică la angajare și periodic (anual sau ori de câte ori este necesar la solicitarea angajatorului) pe durata executării contractului individual de muncă; acestea sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de angajator;
40. de a nu desfășura în cadrul Universității activități politice (propagandă, manifestații revendicative de ordin politic, adeziuni la platforme politice, etc.);
41. de a nu semna niciun document în numele Universității dacă nu este autorizat și mandatat în mod expres de conducerea acesteia;
42. de a preda, în cazul încetării raporturilor de muncă, și de a explica toate documentele și sarcinile sale persoanei desemnate să le preia; toate materialele aparținând Universității vor fi returnate: materiale de perfecționare, cărți, chei, telefoane mobile, computer, autovehicul, documente scrise sau pe suport electronic, sumele de bani reprezentând cheltuieli ocazionate de pregătirea sa profesională, dacă este cazul, etc.;
43. de a rezolva în termenele stabilite de către șeful ierarhic sau conducerea Universității, lucrările repartizate;
44. de a nu introduce, distribui și consuma băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul Universității, indiferent dacă se află în timpul serviciului sau în afara lui;
45. de a respecta întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul Universității;
46. de a respecta orice alte obligații prevăzute de legi speciale aplicabile;
47. la angajare, salariatului i se fac cunoscute prevederile Regulamentului Intern și ale Contractului Colectiv de Muncă la nivel de unitate, în cazul în care există un astfel de document la nivel de unitate. Dovada luării la cunoștință de către angajat a prevederilor Regulamentului Intern și Contractului Colectiv de Muncă, precum și a sarcinilor, atribuțiilor și obligațiilor primite ca urmare a încheierii contractului individual de muncă, o constituie semnătura salariatului pe documentele în cauză,


	REGULAMENT INTERN	Ediția: 1
		Revizia: 0
		COD: RG-36 Pagina: 14 din 39

precum și declarația scrisă a acestuia cu privire la instruirile făcute la angajare, documentele prezentate și însoțite. De asemenea, la instructajul de protecția muncii se vor prelucra cu noul angajat prevederile Regulamentului Intern, pe care acesta le va lua la cunoștință sub semnătură. Regulamentul Intern, întocmit cu consultarea reprezentanților salariaților, precum și, dacă va fi cazul, Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate, încheiat prin negocierea cu sindicatul reprezentativ și cu respectarea dispozițiilor legale, constituie legea părților, se aplică tuturor salariaților indiferent de data angajării lor și perioada pentru care au fost angajați, iar executarea lor este obligatorie pentru părți. Nerespectarea de către angajați a oricăror clauze din contractul individual de muncă, Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate, dacă este cazul, și Regulamentul Intern constituie abatere disciplinară și va fi sancționată ca atare;

48. în cazul în care, urmare a negocierii unui nou Contract Colectiv de Muncă la nivel de unitate cu sindicatul reprezentativ, se modifică și unele clauze ale contractului individual de muncă ale salariaților (salarizare, sporuri, etc.), salariații au obligația semnării actelor adiționale la contractul individual de muncă cu modificările corespunzătoare, așa cum au fost negociate;
49. refuzul salariatului, din orice motiv, de a semna actul adițional la contractul individual de muncă, încheiat ca urmare a negocierii unui nou Contract Colectiv de Muncă, are drept consecință menținerea prevederilor din contractul individual de muncă încheiat anterior. Salariatului i se vor aplica dispozițiile legale cu privire la garantarea plății salariului prevăzut de legile în vigoare, precum și a celorlalte clauze ale Contractului Colectiv de Muncă, care se aplică de drept;
50. în afara clauzelor esențiale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice. Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:
 - i. clauza cu privire la formarea profesională;
 - ii. clauza de neconcurență;
 - iii. clauza de mobilitate;
 - iv. clauza de confidențialitate.

Clauza cu privire la formarea profesională

- 1.1. Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.
- 1.2. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.
- 1.3. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
- 1.4. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității sau dacă nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute în Metodologia pentru stabilirea criteriilor de acordare a concediului fără plată, pe motive de perfecționare profesională și motive personale, pentru personalul didactic titular.
- 1.5. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o luna înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze


	REGULAMENT INTERN	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 15 din 39
COD: RG-36		

data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională, sub sancțiunea respingerii cererii.

- 1.6. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.
- 1.7. În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.
- 1.8. Perioada în care salariatul beneficiază de concediu plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de lege.
- 1.9. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.
- 1.10. Conform Legii educației naționale, personalul didactic titular pe un post didactic din învățământ, care din proprie inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate, are dreptul la concedii fără plată. Durata totală a acestora nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența conducerii Universității, prin Consiliul de Administrație, dacă se face dovada activității respective (vezi concediul fără plată pe motive profesionale).

Clauza de neconcurență

- 1.11 La încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot negocia și cuprinde în contract o clauză de neconcurență prin care salariatul să fie obligat ca după încetarea contractului să nu presteze, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său, în schimbul unei indemnizații de neconcurență lunare pe care angajatorul se obligă să o plătească pe toată perioada de neconcurență. Clauza de neconcurență își produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret activitățile ce sunt interzise salariatului la data încetării contractului, cuantumul indemnizației de neconcurență lunare, perioada pentru care își produce efectele clauza de neconcurență, terții în favoarea cărora se interzice prestarea activității, precum și aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiție cu angajatorul.
- 1.12 Clauza de neconcurență își poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani de la data încetării contractului individual de muncă.
- 1.13 Prevederile referitoare la durata efectelor clauzei nu sunt aplicabile în cazurile în care încetarea contractului individual de muncă s-a produs de drept, cu excepția cazurilor prevăzute în mod expres de Codul muncii ori a intervenit din inițiativa angajatorului pentru motive care nu țin de persoana salariatului. Clauza de

	REGULAMENT INTERN COD: RG-36	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 16 din 39

neconcurență nu poate avea ca efect interzicerea în mod absolut a exercitării profesiei salariatului sau a specializării pe care o deține. În cazul nerespectării, cu vinovație, a clauzei de neconcurență salariatul poate fi obligat la plata de daune-interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs instituției.

Clauza de mobilitate

1.14 Prin clauza de mobilitate părțile în contractul individual de muncă stabilesc că, în considerarea specificului muncii, executarea obligațiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă.

În acest caz salariatul beneficiază de prestații suplimentare în bani sau în natură. Cuantumul prestațiilor suplimentare în bani sau modalitățile prestațiilor suplimentare în natură sunt specificate în contractul individual de muncă.

Clauza de confidențialitate

1.15. La încheierea contractului individual de muncă sau ulterior, angajatorul și salariatul vor încheia o clauză de confidențialitate, ce va fi parte din contractul individual de muncă, fiind cuprinsă în conținutul contractului sau într-un act adițional. Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

1.16 Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca salariatul, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care a luat cunostință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în clauza de confidențialitate, parte integrantă din contractul individual de muncă.

Capitolul V: Organizarea muncii. Timpul de muncă. Programul de lucru. Alte drepturi acordate salariaților


A. Timpul de muncă

5.1 Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână.

5.2 Pentru un contract individual de muncă durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, pe un contract de muncă. Un angajat poate să aibă mai multe contracte de muncă cu același angajator, cu condiția să nu depășească 12 ore pe zi, respectiv 120 ore pe an, cu respectarea timpului de muncă și a repausului, conform prevederilor legale din Codul muncii și Directiva europeană 2003/88/CE a Parlamentului european și a Consiliului din 01.11.2003 privind anumite aspecte ale organizării timpului de lucru.

5.3 Durata zilnică a timpului de muncă va fi stabilită prin contractul individual de muncă, în funcție de specificul muncii, modul de derulare al activității și condițiile concrete de la locurile de muncă în care se prestează activitatea. Având în vedere specificul activității, durata zilnică a timpului de muncă este :

- i. durata timpului de muncă poate fi fixă (conform duratei zilnice înscrisă în contractul individual de muncă), programul poate fi inegal (cu un număr de ore diferit de la o zi la alta, dar cu respectarea duratei maxime de 40 ore

	REGULAMENT INTERN COD: RG-36	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 17 din 39

a timpului de lucru săptămânal)-conform art. 116 din Legea 53/2003-Codul muncii, sau

- ii. programul poate fi individualizat –conform art. 118 din Legea 53/2003-Codul muncii. În cazul programului inegal, repartizarea acestuia pe zile (graficul de lucru) se va aduce la cunostința salariaților sub semnătură până în ultima zi lucrătoare a săptămânii pentru săptămâna următoare.

5.4 Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul scris sau la solicitarea scrisă a salariatului în cauză. Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

5.5 Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea prevederilor specifice reglementate prin Legea nr. 53/2003, republicată.

5.6 În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă.

5.7 Repausul pentru luarea mesei nu poate fi mai mic de 15 minute.

5.8 Repausul pentru luarea mesei, cu o durată de 15 minute, se include în programul de lucru.


5.9 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, calculate pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 ore.

5.10 Orele suplimentare și alte sporuri aferente salariului se vor acorda conform legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și a celorlalte acte normative în vigoare.

B. Programul de lucru

5.11 Programul de lucru în Universitatea de Medicină și Farmacie ”Grigore T. Popa” din Iași se organizează, de regulă, în zilele de luni până vineri, astfel:

- i. pentru activitatea didactică cu studenții programul personalului implicat se desfășoară între orele 7³⁰ – 19³⁰, conform orarului didactic și statului de funcțiuni, cu excepția sesiunilor de examene;
- ii. în perioada de sesiune examenele sunt programate să se desfășoare între orele 7³⁰ și 20⁰⁰. Nu se admite depășirea orei 20⁰⁰ pentru examinare, indiferent de modul de desfășurare a acesteia. Atât în timpul sesiunilor de examene cât și pentru învățământul modular, examenele sunt stabilite în cursul săptămânii cât și în zilele de sâmbătă sau duminică. Examenele credit sunt programate să se desfășoare numai în zilele fără activitate didactică curentă a studenților examinați și examinatorilor respectivi.
- iii. pentru personalul administrativ și didactic - auxiliar programul, de regulă, este între orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰;
- iv. pentru personalul care își desfășoară activitatea conform programului normal în două schimburi, programul este astfel:
 - a. schimbul I, 6⁰⁰ – 14⁰⁰;
 - b. schimbul II, 14⁰⁰ – 20⁰⁰;
- v. pentru personalul bibliotecii care își desfășoară activitatea în două schimburi, programul este astfel:
 - a. schimbul I, 8⁰⁰ – 16⁰⁰;
 - b. schimbul II, 12⁰⁰ – 20⁰⁰;

	REGULAMENT INTERN	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 18 din 39
COD: RG-36		

- vi. pentru personalul care asigură paza instituției care necesită permanență 24 de ore din 24 de ore, programul este astfel:
- schimbul I, 6⁰⁰– 18⁰⁰
 - schimbul II, 18⁰⁰– 6⁰⁰ (4 ore zi și 8 ore noapte)
- vii. pentru personalul angajat în funcția de fochist care necesită prezența la post 24 de ore din 24 de ore în perioada în care se impune asigurarea agentului termic, programul este astfel:
- schimbul I, 7⁰⁰- 19⁰⁰;
 - schimbul II, 19⁰⁰- 7⁰⁰.

5.12 În caz de strictă necesitate, cum ar fi concediile de odihnă sau concediile medicale, înlocuire din orice motiv, absențe nemotivate, programul se modifică astfel încât să se acopere necesarul de personal pentru desfășurarea activității în mod corespunzător.

5.13 La ora de începere a programului, fiecare salariat este obligat să se afle la locul său de muncă, gata de a începe efectiv activitatea, având obligația de a-și consemna prezența în condica de prezență.

5.14 Evidența prezenței la serviciu a salariaților și a orelor efectuate peste program se va face prin foaia colectivă de prezență.

5.15 Salariații încetează activitatea odata cu expirarea timpului de muncă, cu excepția cazurilor când efectuează ore suplimentare, potrivit reglementărilor legale, a prezentului Regulament, a contractului individual de muncă.

5.16 Evidența prezenței la serviciu – foia colectivă de prezență întocmită de conducătorul locului de muncă, constituie baza de plată a drepturilor salariale lunare. Certificarea prezenței se realizează de către șeful ierarhic superior.

C. Alte drepturi acordate salariaților


5.17 Învoirea salariaților se va aproba numai pentru situații deosebite cu condiția înlocuirii cu persoane corespunzătoare pentru executarea sarcinilor de serviciu ale celui învoit. Învoirile mai mari de 1/2 zi se vor acorda de către conducătorul instituției cu acordul șefului ierarhic în prealabil. Acordarea unei învoiri de 1/2 zi nu are ca urmare diminuarea drepturilor salariale. Acordarea unei învoiri de peste 1/2 zi se consideră concediu fără salariu pentru interese personale sau compensare pentru orele suplimentare efectuate în ultimele 60 zile, dacă salariatul a prestat muncă suplimentară.

5.18 La terminarea programului normal de lucru, fiecare salariat are obligația să asigure documentele cu care lucrează și să părăsească sediul Universității sau punctul de lucru unde își desfășoară activitatea. În cazul în care intervin unele situații care fac imposibilă asigurarea documentelor la terminarea programului de lucru, salariatul are obligația de a anunța șeful ierarhic.

5.19 Nu se consideră muncă peste durata programului de lucru, desfășurarea unor activități referitoare la sarcinile normale de serviciu, sarcini care trebuiau îndeplinite în timpul programului stabilit.

5.20 Nu constituie muncă peste durata programului de lucru, îndeplinirea unor activități care, prin natura lor (manifestări științifice, participarea la unele reuniuni de lucru, etc.) nu pot fi îndeplinite în cadrul programului stabilit.

5.21 În măsura în care se impune prestarea unor activități suplimentare, peste durata

	REGULAMENT INTERN	Ediția: 1
		Revizia: 0
		COD: RG-36 Pagina: 19 din 39

programului sau în zilele nelucrătoare, acestea pot fi efectuate numai cu acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

5.22 Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor art. 114 sau 115 din Codul muncii, după caz, este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

5.23 În cazul în care salariații, printr-o declarație expresă, își exprimă acordul de prestare a muncii suplimentare, aceasta poate fi efectuată la solicitarea exprimată (inclusiv verbal) de superiorul ierarhic pe parcursul programului de lucru (în aceeași zi, pentru rămânerea peste program) sau din ziua precedentă pentru ziua următoare.

5.24 Evidența orelor suplimentare prestate de către fiecare salariat se ține de către conducătorul locului de muncă.


5.25 În cadrul Universității repausul săptămânal se stabilește, de regulă, în zilele de sâmbătă și duminică. Orele libere reprezentând repaus săptămânal (48 ore libere consecutive) se pot acorda și în cursul săptămânii și se va acorda ca zile libere plătite.

5.26 Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale și religioase, conform Codului muncii, după cum urmează:

- i. 1 și 2 ianuarie;
- ii. 24 ianuarie;
- iii. Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- iv. prima și a doua zi de Paște;
- v. 1 mai;
- vi. prima și a doua zi de Rusalii;
- vii. 1 iunie;
- viii. 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- ix. 30 Noiembrie Sfântul Andrei, Ocrotitorul României, Cel Intâi Chemat
- x. 1 decembrie (Ziua națională a României);
- xi. prima și a doua zi de Crăciun;
- xii. 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora. Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua 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, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

5.27 (1) Salariații Universității au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare, dacă a urmat un curs de puericultură;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

	REGULAMENT INTERN COD: RG-36	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 20 din 39

- d) decesul soțului/soției, socrului/soacrei, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă, însoțită de schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii), conform Legii 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului;
- h) donarea de sânge - 2 zile lucrătoare.

(2) În situația în care legislația de la nivel național acordă și alte zile libere plătite, acestea se vor acorda conform actului normativ respectiv.

(3) Cererea pentru acordarea zilelor libere plătite se adresează conducerii Universității însoțită de documente doveditoare. Zilele libere plătite se acordă în maximum 30 zile de la producerea evenimentului și nu se acordă fracționat, sub sancțiunea respingerii cererii. Pe durata zilelor mai sus amintite, salariatul va primi echivalentul salariului de bază prevăzut în contractul individual de muncă.

5.28 Salariații universității beneficiază de concediu anual de odihnă astfel:

Personalul didactic-auxiliar și administrativ al Universității are dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit de minimum 21 zile lucrătoare și o durată în raport cu vechimea lor în muncă astfel:


Vechimea în muncă	Durata concediului de odihnă
➤ până la 5 ani	21 zile lucrătoare
➤ între 5 și 15 ani	24 zile lucrătoare
➤ peste 15 ani	28 zile lucrătoare

5.29 Pentru cadrele didactice concediul de odihnă se acordă potrivit prevederilor specifice din Legea nr. 1/ 2011 – Legea educației naționale și are o durată de cel puțin 40 de zile lucrătoare, conform structurii anului universitar, aprobată prin hotărârea Senatului Universității.

5.30 Programarea concediilor de odihnă se va întocmi pentru salariații din subordine (alții decât cadrele didactice) de conducătorul fiecărui loc de muncă în baza unei programări colective sau individuale stabilite cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Propunerile de programare a concediilor se fac la conducerea fiecărui compartiment și se aprobă de conducătorul instituției.

5.31 Ordinea concediilor va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului astfel încât să se țină cont de buna desfășurare a activității și de interesele salariaților. Programarea concediului de odihnă se realizează pentru fiecare structură administrativă până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

5.32 Salariatul este obligat să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

	REGULAMENT INTERN	Ediția: 1
		Revizia: 0
		COD: RG-36 Pagina: 21 din 39

5.33 La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

5.34 Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

5.35 La programarea și aprobarea concediilor de odihnă se va avea în vedere ca perioadele pentru efectuarea concediilor de odihnă să nu afecteze desfășurarea activităților planificate conform structurii anului universitar.

5.36 Ordinea concediilor va fi stabilită eșalonat în cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității dar și de interesele angajaților.

5.37 Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

5.38 Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea concediilor.

5.39 Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă; aceasta poate fi rechemată din concediu numai din dispoziția scrisă a conducerii Universității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente.

5.40 Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă în vigoare.

5.41 Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alineatul precedent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.


5.42 Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, dacă salariatul face o cerere în acest sens.

Concediul medical

5.43 Salariatul trebuie să anunțe de îndată superiorul ierarhic, prin orice mijloace de comunicare, și să facă dovada prin certificat medical pentru a justifica absența în caz de boală sau, eventual, să anunțe probabilitatea absenței pentru cauză de boală.

5.44 Certificatele medicale se consideră valide dacă sunt vizate de către medicul de medicină a muncii și de plătitor și trebuie depuse la angajator până cel târziu pe data de 5 ale lunii următoare.

5.45 În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.


	REGULAMENT INTERN	Ediția: 1
		Revizia: 0
		COD: RG-36 Pagina: 22 din 39

Concediul fără plată

- 5.46 Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.
- 5.47 Evidența concediilor fără plată se va ține de către Direcția Resurse Umane și se vor urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.
- 5.48 Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților salariaților sau sindicatului reprezentativ și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- 5.49 Cererea de concediu fără plată trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia.
- 5.50 Personalul didactic titular poate beneficia de concediu fără plată pe timp de 1 an universitar, o dată la 10 ani, cu aprobarea conducerii Universității, cu rezervarea catedrei pe perioada respectivă.
- 5.51 Pentru personalul didactic-auxiliar și administrativ concediul fără plată poate fi aprobat pentru o durată determinată, stabilită prin acordul părților.
- 5.52 Acordarea concediului fără plată, cu consecința suspendării temporare a contractului individual de muncă, din proprie inițiativă a angajatului, pe motive personale și perfecționare a cadrelor didactice se va face cu respectarea prevederilor din Legea educației naționale nr. 1/2011 și Legea nr. 53/2003, republicată (Codul muncii).
- 5.53 Personalul didactic titular pe un post didactic din învățământ, care din proprie inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate, are dreptul la concedii fără plată. Durata totală a acestora nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani.
- 5.54 Aprobările în aceste situații sunt de competența conducerii Universității, prin Consiliul de Administrație, dacă se face dovada activității respective.

Concediile pentru formare profesională-condiții acordare

- 5.55 Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
- 5.56 Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității sau dacă nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute în Metodologia pentru stabilirea criteriilor de acordare a concediului fără plată, pe motive de perfecționare profesională și motive personale, pentru personalul didactic titular.
- 5.57 Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia motivația participării la cursuri ca și beneficiu pentru activitatea didactică/cercetare, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- 5.58 Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite prin lege.
- 5.59 Algoritmii de acordare a concediului fără plată pe motive profesionale se determină având în vedere prevederile Legii educației naționale și ale Codului muncii, republicat, privind modalitatea de acordare a concediului fără plată pe motive profesionale personalului

	REGULAMENT INTERN COD: RG-36	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 23 din 39

didactic titular, prevederi reglementate prin art. 304 pct.10, Legea educației naționale și art. 51 alin. (1) lit. d), art. 153 alin. (1), art. 154 alin. (1) și (2), art. 155 alin. (1) și (2) și art. 156 alin. (1) și (2) din Codul muncii, republicat:

- i. intervalele de 7 ani se calculează de la data angajării;
- ii. dacă un interval de 7 ani a fost depășit, nu se mai raportează la el calculul perioadei;
- iii. justificarea se realizează prin contract și rezultatele obținute în urma perfecționării;
- iv. pentru cei care nu au îndeplinit un stagiu minim de 7 ani, acordarea se poate realiza proporțional cu timpul lucrat, pe baza documentelor justificative prin contract și rezultate;
- v. analiza în vederea avizării se raportează la: gradul de ocupare al posturilor în disciplină, succesiunea mobilităților realizate, calitatea rezultatelor perfecționării;
- vi. delegarea atribuțiilor de serviciu, conform procedurii interne, pentru perioada efectuării stagiului, cu acordul persoanei delegate prin semnătură de luare la cunoștință.

Concediile fără plată pe motive personale-condiții acordare pentru personalul didactic

5.60 Pornind de la reglementările legislative, algoritmul de acordare a concediului fără plată pe motive personale este următorul:

- i. acordarea pe intervale de 10 ani, intervalele raportându-se la data angajării;
- ii. pentru cei care nu au îndeplinit un stagiu minim de 10 ani, acordarea se realizează proporțional cu timpul lucrat;
- iii. analiza în vederea avizării, se raportează la gradul de ocupare al posturilor în disciplină;
- iv. delegarea atribuțiilor de serviciu, conform procedurii interne, pentru perioada efectuării stagiului, cu acordul persoanei delegate prin semnătură de luare la cunoștință.

Delegarea, detașarea


5.61 Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea salariaților sunt cele reglementate de Codul muncii.

Capitolul VI: Reguli privind comunicarea dintre Universitate și salariați

6.1. Universitatea de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași are propria pagina de internet (website), www.umfiasi.ro, prin intermediul căreia comunică date și informații pentru angajați, comunitatea academică, presă și publicul interesat.

6.2. Angajații sunt obligați să verifice zilnic pagina de internet pentru a lua la cunoștință despre deciziile și hotărârile organelor și structurilor de conducere și despre date și informații necesare desfășurării activităților de serviciu.

6.3. Angajații cărora Universitatea le-a creat o adresă de poștă electronică (mail profesional sub forma nume.prenume@umfiasi.ro) sunt obligați să o verifice zilnic și să o folosească în

	REGULAMENT INTERN	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 24 din 39
COD: RG-36		

desfășurarea activităților de serviciu, prin trimiterea de mesaje (e-mail-uri) și răspunderea la solicitările primite.

6.4. Orice decizie, hotărâre sau informație se consideră a fi comunicată angajaților la data la care aceasta este postată pe pagina de internet a Universității și/sau trimisă prin poștă electronică, pe adresa de mail profesional.

6.5. Salariații pot transmite obiecțiuni întemeiate prin intermediul poștei electronice, adresate superiorului ierarhic, referitor la atribuții sau ordine de serviciu trasate de către Universitate prin intermediul paginii de internet sau trimise prin poșta electronică. În situația în care asemenea obiecțiuni nu sunt înregistrate, se prezumă acceptarea tacită a atribuțiilor sau ordinelor de serviciu trasate, după trecerea unui termen de 3 zile de la comunicare.

6.6. Angajații Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași au obligația de a declara Direcției Resurse Umane adresa de domiciliu, adresa de corespondență și adresa personală de poștă electronică. Orice modificare a acestor informații se va transmite de către titular, în termen de 5 zile de la data la care intervine modificarea, în format electronic pe adresa de mail resurse.umane@umfiasi.ro sau în format scris, prin Registratura Universității.


6.7. Toți membrii comunității Universității, indiferent de statut, forma de angajare, perioada de angajare și/sau tip de relație contractuală, au obligația ca în termen de 5 zile de la încheierea actului care stabilește raporturile juridice cu Universitatea, să își activeze mail-ul profesional, solicitând credențialele de la Centrul de Comunicații, la adresa noc@umfiasi.ro.

6.8. Pe perioada activă a relațiilor juridice cu Universitatea, toți membrii comunității au obligația de a comunica, în cadrul relațiilor de serviciu, doar pe mail-ul profesional (nume.prenume@umfiasi.ro) sau prin Registratura Universității. Consultarea permanentă a site-ului Universității pentru cunoașterea la zi a activităților, informațiilor și noutăților, fiind de asemeni cu caracter obligatoriu.

6.9. Universitatea comunică acte/documente sau notificări pe adresa de corespondență declarată de angajat, conform punctului 6.6. de doua ori consecutiv. Dacă corespondența este returnată, refuzată sau primită de către o alta persoană decât destinatarul, actul/documentul/notificarea va fi expedit/expediată prin poșta electronică, la adresa de mail profesional (nume.prenume@umfiasi.ro), procedura fiind astfel considerată îndeplinită, având în vedere faptul ca obligația Universității este una de diligență și nu de rezultat.

6.10. Pentru angajații ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate, comunicarea se va realiza pe adresa de corespondență indicată de angajat în cererea de suspendare temporară a contractului individual de muncă și în situația în care corespondența este returnată, refuzată sau primită de altă persoană decât destinatarul, actul/documentul/notificarea va fi expedit/expediată prin poșta electronică, la adresa de mail personală, comunicată conform punctului 6.6. procedura fiind considerată îndeplinită.

6.11. Eventualele obiecții pot fi formulate de angajat în termen de maxim 3 zile de la data la care procedura privind expedierea corespondenței este îndeplinită, conform punctelor 6.9 sau 6.10. În situația în care angajatul nu formulează obiecții se consideră că acesta a acceptat tacit conținutul actului/documentului/notificării.

	REGULAMENT INTERN	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 25 din 39
COD: RG-36		

Capitolul VII: Disciplina muncii. Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile. Răspunderea disciplinară. Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare

7.1 Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

7.2 Încălcarea de către salariați, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor de serviciu, a Regulamentului Intern, a metodologiilor, regulamentelor, procedurilor Universității, a deciziilor Rectorului, a contractului individual de muncă, a ordinelor și dispozițiilor scrise sau verbale legale date de către conducătorii ierarhici, constituie abatere disciplinară și atrage după sine răspunderea disciplinară a celui vinovat.

7.3 Răspunderea disciplinară poate fi cumulată, în condițiile prevăzute de lege, cu răspunderea materială, contravențională, civilă sau penală, după caz.

7.4 Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Codului muncii, sunt:

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

7.5 (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și de cercetare sunt următoarele, conform Legii nr. 1/2011:


- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;
- c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
- d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 312 alin. (2) lit. a) și b) din Legea nr. 1/2011 (pct. 7.5 alin. 1 lit. a și b din prezentul Regulament) se stabilesc de către consiliile facultăților. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 312 alin. (2) lit. c)- e) din Legea nr. 1/2011 (pct. 7.5 alin. 1 lit. c, d, e din prezentul Regulament) se stabilesc de către Senatul Universității.

(3) Rectorul pune în aplicare sancțiunile disciplinare.

7.6. Faptele considerate abateri disciplinare se aduc la cunoștința angajatorului de către orice persoană interesată printr-o sesizare scrisă (referat, proces-verbal etc.) care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) numele și prenumele persoanei semnatare a sesizării;
- b) numele și prenumele salariatului care a săvârșit fapta considerată abatere disciplinară;
- c) precizarea exactă, data săvârșirii și descrierea faptei considerate abatere disciplinară;

	REGULAMENT INTERN	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 26 din 39
COD: RG-36		

d) împrejurările în care a fost săvârșită și consecințele abaterii disciplinare.

(2) Sesizările privind abateri de la Codul de etică și deontologie profesională vor fi direcționate către Comisia de Etică a Universității.

(3) Sesizarile privind abateri disciplinare, cu respectarea Legii educației naționale, a Codului muncii și Regulamentului Intern, vor fi direcționate mai întâi Consiliului de Administrație pentru propunerea membrilor comisiei de cercetare disciplinară și apoi Senatului Universității pentru aprobarea componenței comisiei de cercetare disciplinară.

(4) Lipsa din cuprinsul sesizării a cel puțin unuia dintre elementele enumerate la literele a-d din alineatul precedent va fi sancționată cu neluarea în considerare a sesizării. Aceeași sancțiune se aplică sesizărilor verbale.

(5) Sesizarea scrisă prevăzută mai sus va fi depusă la Registratura Universității, unde va fi înregistrată.

(6) Înregistrarea la Registratura Universității reprezintă unica formă de aducere la cunoștința acestuia a faptului săvârșirii unei abateri disciplinare.

7.7 Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

7.8 (1) Pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic, personalul de cercetare sau personalul administrativ, se constituie comisii de cercetare disciplinară formate din 3-5 membri, cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un reprezentant al organizației sindicale/al salariaților.

(2) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite, după caz, de:


a) rector, cu aprobarea senatului universitar;

b) Ministerul Educației, pentru personalul de conducere al Universității și pentru rezolvarea contestațiilor privind deciziile senatelor universitare.

7.9 Exemplificarea faptelor pentru care se poate aplica o anumită sancțiune nu este limitativă, ci una dintre sancțiunile enumerate la articolele precedente poate fi aplicată și pentru săvârșirea oricăror alte fapte decât cele enumerate la articolele următoare, iar pentru individualizarea sancțiunii în asemenea situații se va proceda în conformitate cu dispozițiile pct.7.10 (ex.:dacă în prezentul Regulament Intern sancțiunea pentru o anumită faptă este avertismentul, nu înseamnă că nu se poate aplica decât acesta, ci, funcție de aprecierea circumstanțelor producerii faptei, a consecințelor acesteia, etc, se poate aplica inclusiv sancțiunea desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă).

7.10 În cazul săvârșirii altor fapte decât cele enumerate la articolele următoare se va aplica sancțiunea disciplinară decisă de conducerea Universității. În toate cazurile, la individualizarea sancțiunii se va aprecia gravitatea abaterii săvârșite funcție de următoarele aspecte:

- i. modul în care abaterea disciplinară se răsfrânge asupra bunului mers al activității Universității;
- ii. consecințele abaterii disciplinare din punct de vedere al prejudiciului produs sau care s-ar fi putut produce;
- iii. împrejurările în care abaterea a fost săvârșită (autorat, coautorat, complicitate, instigare, înlesnire, tentativă);
- iv. gradul de inovație al salariatului;
- v. caracterul primar sau repetat al abaterii;
- vi. atitudinea persoanei vinovate față de abaterea săvârșită și urmările acesteia;

	REGULAMENT INTERN	Ediția: 1
		Revizia: 0
		COD: RG-36 Pagina: 27 din 39

- vii. conduita generală la serviciu a persoanei vinovate, până la momentul săvârșirii abaterii;
- viii. sancțiunile disciplinare aplicate anterior săvârșirii abaterii aceluiași salariat;
- ix. concursul de abateri disciplinare - aceeași persoană săvârșește mai multe fapte distincte care reprezintă, fiecare în parte, o abatere disciplinară de sine stătătoare.

7.11 Pentru una și aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune din cele enumerate mai sus.

7.12 În cazul în care prin săvârșirea abaterii disciplinare se produce și un prejudiciu material, salariatul nu este exonerat de recuperarea prejudiciului.

7.13 În cazul concursului de abateri disciplinare se va aplica sancțiunea cea mai aspră prevăzută de lege și prezentul Regulament, respectiv desfacerea contractului individual de muncă.

7.14 În cazul săvârșirii de către un salariat a unei abateri disciplinare din cele enumerate în articolele următoare, conducerea Universității poate dispune aplicarea altei sancțiuni (mai blândă) decât cea prevăzută în prezentul Regulament pentru săvârșirea acelei abateri.

7.15 Avertismentul scris este sancțiunea prin care i se pune în vedere, în scris, angajatului că nu și-a îndeplinit una din obligațiile sale, cu recomandarea de a se îndrepta pe viitor.


7.16 Avertismentul scris se aplică celui care săvârșește o primă abatere disciplinară, cum ar fi:

- i. provocarea de certuri sau participarea la certuri în timpul serviciului;
- ii. comportarea necuviincioasă/ireverențioasă față de superiorii/colegii de la locul de muncă/studenti/colaboratori;
- iii. lipsa nemotivată de la instructajele de cunoaștere a normelor de protecție a muncii și PSI;
- iv. nesupunerea la controlul medical periodic sau la evaluarea psihologică periodică, ori de câte ori este solicitat de medicul de medicină a muncii sau de cabinetul medical/de specialitate ori de către conducerea Universității;
- v. refuzul de a coopera cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale ori pentru a da acesteia posibilitatea de a se asigura că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătate și securitate la locul de muncă;
- vi. accesul la locurile de muncă marcate cu avertizare de interdicție a accesului fără interes de serviciu în locul respectiv și fără însoțirea de către o persoană care lucrează la locul de muncă respectiv.

7.17 Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o durată de 1-3 luni, cu 5-10%, este sancțiunea ce se aplică angajatului pentru abateri disciplinare ce aduc prejudicii bunei funcționări a unității.

7.18 Această sancțiune se poate aplica angajatului ce a fost sancționat anterior cu avertisment scris, precum și celui care, deși nu a mai fost sancționat, săvârșește abateri mai grave decât cele pentru care se aplică avertisment scris și care aduc sau pot aduce prejudicii activității de îndeplinire a obiectivelor Universității.




	REGULAMENT INTERN	Ediția: 1
		Revizia: 0
		COD: RG-36 Pagina: 28 din 39

7.19 Prin aplicarea acestei sancțiuni, angajatul nu este scutit de răspunderea materială pentru paguba produsă. Aceste abateri sunt:

- i. întârzierea nemotivată la serviciu sau întârzieri repetate nemotivate, neanunțate la serviciu;
- ii. nefolosirea timpului de muncă în interesul activităților prevăzute în fișa postului sau împiedicarea prin activitatea sau inactivitatea sa ca ceilalți salariați să-și îndeplinească la timp și în mod corespunzător atribuțiile de serviciu;
- iii. nerespectarea termenelor fixate în rezolvarea sarcinilor primite spre soluționare;
- iv. neintroducerea la timp în evidența primară a datelor primite, de orice natură, în diferite domenii și locuri de muncă și care dăunează activității de îndeplinire a obiectivelor Universității;
- v. nerespectarea normelor de protecție a muncii și a normelor PSI, dacă aceasta nu a avut urmări;
- vi. folosirea necorespunzătoare a dispozitivelor, mașinilor, instalațiilor și a celorlalte echipamente sau deteriorarea acestora;
- vii. organizarea sau participarea la jocuri de noroc în incinta Universității;
- viii. nerespectarea (atunci când dispozițiile legale impun) regulilor privind păstrarea secretului de stat, divulgarea datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității, de care salariatul a luat cunoștință în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- ix. neinformarea conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil asupra accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați ori asupra deficiențelor de natură să stânjenească desfășurarea normală a activității.
- x. neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului sau prin dispozițiile superiorului ierarhic ori nerespectarea deciziilor Rectorului sau a metodologiilor, regulamentelor ori procedurilor Universității;
- xi. executarea de lucrări de slabă calitate sau care necesită remedieri ulterioare;
- xii. comunicarea de date eronate în situațiile și evidențele cerute de superiori sau de celelalte compartimente de specialitate pentru evidențiere și raportare;
- xiii. absențe nemotivate de la programul de lucru:
 - a. pentru o zi: avertisment scris;
 - b. pentru 4 zile într-un interval de o lună: reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o durată de 1-3 luni, cu 5-10%
- xiv. scoaterea, tentativa de scoatere sau complicitatea la scoaterea din Universitate, fără forme sau aprobări legale a actelor sau documentelor unității;
- xv. intrarea/ieșirea din Universitate prin alte locuri decât cele desemnate pentru acces, nerespectarea locurilor și normelor de acces în alte locații în care se afla în interes de serviciu, a normelor de protecție a muncii și altele, specifice locului de muncă respectiv;
- xvi. utilizarea incorectă a echipamentelor tehnice și a substanțelor periculoase.


Concedierea salariatului prin desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

7.20 Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă este sancțiunea disciplinară cea mai aspră, care se aplică fie persoanelor care comit abateri repetate de la Regulamentul

	REGULAMENT INTERN	Ediția: 1
		Revizia: 0
		COD: RG-36 Pagina: 29 din 39

Intern, fie celor care comit o singură abatere, de o mai mare gravitate, în concordanță cu prevederile Codului muncii, Regulamentului Intern și a celorlalte reglementări interne, ale Contractului Colectiv de Muncă și a celorlalte reglementări legale. Această sancțiune se poate aplica pentru:

- i. neîndeplinirea repetată a atribuțiilor ce-i revin salariatului conform fișei postului;
- ii. însușirea pentru sine sau pentru alții de acte, note, schițe, planuri, lucrări, chiar fără a fi comunicate unor terți, precum și comunicarea sau divulgarea pe orice cale a acestora, a oricăror împrejurări de care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, precum și copierea pentru sine sau pentru alții a oricăror documente ale Universității, fără autorizația scrisă a conducătorului acesteia;
- iii. întocmirea de rapoarte eronate, denaturate sau distrugerea de înscrisuri cu rea-voință sau neglijență;
- iv. primirea de daruri, bani sau alte avantaje pentru a face sau a nu face un act care intră în cadrul atribuțiilor sale de serviciu sau pentru a-și exercita influența asupra unei alte persoane din cadrul Universității spre a o determina să facă sau să nu facă un act ce intră în cadrul atribuțiilor sale de serviciu;
- v. sustragerea, tentativa sau complicitatea la sustragerea de bunuri ori documente aparținând Universității sau colegilor, indiferent de calitatea și cantitatea acestor bunuri și documente;
- vi. părăsirea locului de muncă fără justificare și aprobare corespunzătoare;
- vii. punerea în pericol prin acte deliberate sau prin imprudențe ori neglijențe a securității Universității, a colaboratorilor sau a sa personală, ori provocarea de avarii;
- viii. producerea în teritoriul Universității de acte de violență fizică sau verbală sau atitudine ireverențioasă la adresa colegilor, superiorilor, studenților sau colaboratorilor;
- ix. provocarea de pagube materiale Universității, indiferent de valoarea acestora;
- x. dezvăluirea de informații cu privire la Universitate sau la membrii comunității academice a acesteia ori cu privire la activitățile desfășurate de aceștia, fără acordul persoanelor vizate;
- xi. absentarea nemotivată de la serviciu mai mult de 4 zile consecutive sau 5 zile cu intermitență;
- xii. introducerea sau consumul băuturilor alcoolice sau substanțelor halucinogene în interiorul Universității, aceasta indiferent dacă salariatul este în timpul serviciului, în zi liberă sau în concediu. Similar se pedepsește tentativa și favorizarea unei asemenea fapte;
- xiii. fumatul sau introducerea de țigări, brichete, chibrituri și orice materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii în locurile de muncă în care fumatul sau introducerea produselor mai sus-menționate, sunt interzise;
- xiv. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor halucinogene sau a altor substanțe interzise;
- xv. săvârșirea celei de-a treia abateri disciplinare într-un an calendaristic, indiferent de gravitatea acesteia, în condițiile în care salariatul a săvârșit alte două abateri

	REGULAMENT INTERN COD: RG-36	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 30 din 39


pentru care a fost sancționat disciplinar, chiar dacă pentru una sau ambele abateri anterioare a fost sancționat cu avertisment;

- xvi. refuzul prezentării sau neprezentarea la serviciu în afara orelor de program sau în zilele de regulă nelucrătoare, dacă interesele Universității impun, pentru efectuarea unor lucrări urgente sau programate, pentru care a fost convocat în scris;
- xvii. nerespectarea cu știință a instrucțiunilor de protecția muncii, PSI, protecția mediului, nerespectare care poate cauza accidente de muncă, pagube materiale sau degradarea mediului înconjurător;
- xviii. încălcarea obligațiilor privind confidențialitatea informațiilor de orice natură de care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau a obligațiilor asumate prin clauza de confidențialitate;
- xix. părăsirea locului de muncă fără a fi luate măsuri de asigurare a acestuia;
- xx. utilizarea resurselor unității (de orice natură) în interes personal;
- xxi. deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor sau utilizarea incorectă a acestor dispozitive;
- xxii. refuzul luării la cunoștință sub semnătură a fișei postului și/sau eventualelor anexe ale acesteia, precum și a actelor adiționale de modificare a contractului individual de muncă după ce vor fi fost întocmite;
- xxiii. executarea în timpul programului de lucrări sau servicii străine interesului Universității sau pentru care nu s-a primit sarcină de serviciu;
- xxiv. nerespectarea confidențialității asupra datelor sau faptelor de care iau cunoștință în cadrul atribuțiilor de serviciu, precum și a lucrărilor executate, acestea constituind secret de serviciu;
- xxv. concursul de abateri disciplinare;
- xxvi. refuzul de a se supune aplicării controlului privind consumul de alcool, substanțe halucinogene sau medicamente care produc dereglări comportamentale;
- xxvii. neefectuarea, în mod reperat, a controlului medical periodic sau a evaluării psihologice periodice, la solicitarea medicului de medicină a muncii, a cabinetului medical/de specialitate ori a conducerii Universității.

7.21 Sancțiuni disciplinare pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, comițând acțiuni de discriminare, conform Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați:

În cazul în care se constată că un angajat a încălcat demnitatea personală a altor angajați, comițând acțiuni de discriminare se vor putea aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

- i. pentru prima abatere: avertisment scris;
- ii. pentru a doua abatere: reducerea salariului cu 5% sau 10% pe o lună;
- iii. pentru a treia abatere: desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
- iv. în cazul în care abaterea constatată constă în fapta de hărțuire sexuală, sancțiunea disciplinară care poate fi aplicată: desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

	REGULAMENT INTERN COD: RG-36	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 31 din 39

Capitolul VIII: Răspunderea patrimonială

8.1. Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului sau a unui alt angajat, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

8.2. În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

8.3. În situația în care angajatorul a plătit o despăgubire produsă unui salariat/terț, suma aferentă va fi recuperată de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 253 și următoarele din Codul muncii.

8.4. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

8.5. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

8.6. În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților stabilit într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

8.7. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform pct.8.6., nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

8.8. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

8.9. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși, împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.


8.10. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

8.12. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

8.13. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

8.14. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

	REGULAMENT INTERN	Ediția: 1
		Revizia: 0
		COD: RG-36 Pagina: 32 din 39

8.15. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

8.16. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Capitolul IX: Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă

9.1. Angajatorul se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă.

9.2. În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării activității de securitate și sănătate în muncă și mijloacelor necesare acesteia.

9.3. Angajatorul va organiza instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

9.4. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de către angajator.

9.5. Instruirea prevăzută la pct. 9.4. se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

9.6. Conducerea Universității se obligă să asigure, în condițiile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, echipamentele de protecție și de lucru pentru toți salariații Universității, în funcție de specificul fiecărui loc de muncă.

9.7. Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: utilajele, mașinile, instalațiile, echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.


9.8. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

9.9. Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și aloce timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

9.10. Contravaloarea echipamentului de protecție se suportă integral de către Universitate.

9.11. Angajatorul se obligă să asigure accesul gratuit al tuturor salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

9.12. Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă primită de la angajatorul său.

	REGULAMENT INTERN	Ediția: 1
		Revizia: 0
		COD: RG-36 Pagina: 33 din 39

9.13. În acest scop salariații au următoarele obligații:

- i. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- ii. să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de protecție;
- iii. 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;
- iv. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- v. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți salariați;
- vi. să oprească apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- vii. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

9.14. În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul compartimentului din care face parte.

9.15. Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii Universității.

9.16. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul normal de deplasare de la domiciliu la locul de muncă și invers.

9.17. Angajatorul va informa în scris persoanele de gen feminin despre OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă.

9.18. Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul trebuie să adopte măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu art. 18 din Ordonanța de Urgență nr. 96/2003.

9.19. Pentru salariatele gravide sau cele care alăptează:

(1) Salariatele gravide sau cele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte (potrivit art. 19 din Ordonanța de Urgență nr. 96/2003).


(2) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate anterior este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal, conform legislației în vigoare.

9.20. Pentru salariatele gravide sau cele care alăptează:

(1) Salariatele gravide sau cele care alăptează nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat, în conformitate cu art. 20 din Ordonanța de Urgență nr. 96/2003.

	REGULAMENT INTERN	Ediția: 1
		Revizia: 0
		COD: RG-36 Pagina: 34 din 39

(2) În cazul în care o salariată gravidă sau care alăptează desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat, angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Denumirea și enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau greu de suportat sunt stabilite prin Norme metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

9.21. Pentru salariatele gravide/mame:

(1) Potrivit art. 21 din Ordonanța de Urgență nr. 96/2003, este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei gravide sau care alăptează, din motive care au legatură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- c) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit.b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în Universitate.

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

9.22. În cazul în care la nivel național sau local se impun măsuri speciale aplicabile în Universitate pentru a proteja sănătatea salariaților și a tuturor categoriilor de studenți, Consiliul de Administrație va formula instrucțiuni aplicabile pe perioada prevăzută de lege, care vor fi aprobate de Senatul Universității. La încetarea aplicării măsurilor speciale, decizia va fi anunțată salariaților/studenților de către Consiliul de Administrație, după aprobarea Senatului.

Capitolul X: Formarea și dezvoltarea profesională


10.1. Angajatorul asigură formarea profesională a salariaților, în vederea adaptării acestora la cerințele postului/locului de muncă, pentru actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice, pentru promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale, etc.

10.2. Salariații sunt datori să participe la oricare din formele de perfecționare dispuse de angajator și la verificările periodice pentru evaluarea nivelului de pregătire și stabilirea decalajelor de competență profesională.

10.3. Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații cel puțin o dată la 2 ani.

10.4. Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile pct. 10.3, se suportă de către angajator, în limita prevederilor bugetare anuale.

10.5. Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională la inițiativa angajatorului, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute. Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională la

	REGULAMENT INTERN	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 35 din 39

inițiativa angajatorului, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

10.6. Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, la inițiativa angajatorului, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

10.7. Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

10.8. Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la pct. 10.7. determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

10.9. Obligația prevăzută la pct. 10.9. revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei.

10.10. În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Salariatul care a beneficiat de prevederile acestui alineat are obligația de a face dovada participării și absolvirii acestor cursuri de formare profesională.


Capitolul XI: Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

11.1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

11.2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face cu probitate, deontologie profesională, realist și obiectiv de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate și de către Comisia de Evaluare desemnată prin decizie de către Rectorul Universității, conform PO-10 și PO-11, existente pe site-ul Universității.

11.3 Conform Procedurii Operationale - PO 10, evaluarea performanțelor profesionale a cadrelor didactice din cadrul Universității are drept scop evaluarea activităților susținute pe parcursul unui an universitar, pe următoarele coordonate:

- a) autoevaluarea;
- b) evaluarea colegială;
- c) evaluarea ierarhică;
- d) evaluarea cadrelor didactice de către studenți;

	REGULAMENT INTERN	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 36 din 39
COD: RG-36		

11.4. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual (personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic) este documentată și descrisă în PO-11 și cuprinde următoarele criterii:

- a) cunoștință și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) incompatibilități și regimuri speciale.

11.5. Conform Procedurii Operationale - PO 11, evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual (personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic) din cadrul Universității are drept scop evaluarea activităților susținute, pe parcursul unui an calendaristic, pe următoarele coordonate:

- a) autoevaluarea;
- b) evaluarea de către șeful ierarhic superior (la nivelul structurii organizatorice din care face parte salariatul);
- c) evaluarea de către comisia numită la nivelul Direcției General Administrative.

11.6. Perioada evaluată este:

- a) anul universitar precedent pentru personalul didactic;
- b) 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea personalul didactic auxiliar și nedidactic.


11.7. Evaluarea performanțelor profesionale a angajaților va sta la baza deciziei managementului de vârf referitoare la:

- a) pregătirea și perfecționarea personalului;
- b) definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post;
- c) monitorizarea raportului rezultate/cost, obținut în urma activității de pregătire profesională;
- d) elaborarea programelor (strategiei de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat și prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop;
- e) recrutarea/selecționarea personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;
- f) determinarea evoluției performanțelor profesionale în timp.

Capitolul XII: Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților


12.1 Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii Universității, în scris, prin formularea de sesizări, reclamații, propuneri sau plângeri; acestea se depun la registratură, registratorul având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a interveni asupra conținutului documentului și fără a avea posibilitatea de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica pe loc salariatului numărul și data înregistrării.

12.2 Universitatea va comunica răspunsul său în termenul general prevăzut de legislația în

	REGULAMENT INTERN	Ediția: 1
		Revizia: 0
		COD: RG-36 Pagina: 37 din 39

vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării.

- 12.3 Fapta salariatului responsabil de formularea răspunsului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns sus-menționat sau a celui care se face vinovat de neprezentarea informațiilor suplimentare necesare redactării și respectării termenului de răspuns este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.
- 12.4 Conducătorul Universității poate dispune declanșarea unei cercetări interne privind problema ridicată de salariat sau poate să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.
- 12.5 Pentru sesizarea instanței de judecată, cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă se formulează la instanța pe raza căreia își are domiciliul sau reședința salariatul, după cum urmează:
- în termen de 45 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, inclusiv în cazul concedierii din alte motive decât disciplinare;
 - termenul de contestare a sancțiunii disciplinare este de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, conform art. 268 alin. 1 lit. a) și b) coroborat cu art. 252 alin. 5 din Codul muncii, aplicându-se în cazul contestării oricărei sancțiuni disciplinare, inclusiv în cazul concedierii disciplinare;
 - în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
 - pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual de muncă ori ale unor clauze ale acestuia;
 - în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării Contractului Colectiv de Muncă ori a unor clauze ale acestuia.
- 12.6 În toate situațiile, altele decât cele referitoare la soluționarea unui conflict de muncă, termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.
- 12.7 În litigiile de muncă, instanțele competente sunt cele de la domiciliul/reședința reclamantului.
- 12.8 Universitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, dacă aceste elemente determină pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de Universitate în răspunsul său.
- 12.9 Universitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducătorului acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară.
- 12.10 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților se realizează, pe cât posibil, pe cale amiabilă.
- 12.11 În scopul rezolvării echitabile a acestor sesizări și reclamații și a preîntâmpinării unor eventuale conflicte de muncă, conducerea Universității poate dispune, prin decizie, înființarea unei comisii de mediere care va funcționa în orice zi lucrătoare.
- 12.12 Cererile de concediu de odihnă (cu excepția celui programat sau a situațiilor

	REGULAMENT INTERN	Ediția: 1
		Revizia: 0
		COD: RG-36 Pagina: 38 din 39

excepționale), de concedii fără plată pentru studii, pentru formare profesională vor fi înaintate cu cel puțin 30 zile calendaristice înainte de efectuarea acestuia; în cazul concediilor fără plată pentru formare profesională salariatul trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

12.13 Cererile de eliberare de adeverințe de salariat se vor elibera astfel:

- i. eliberarea adeverințelor de venit se va efectua în perioada 14-30 ale lunii pentru a nu perturba procesul de calcul al salariilor;
- ii. la momentul solicitării, salariatul trebuie să transmită, acolo unde este cazul, și formularul tip cerut de către instituția/unitatea pentru care este necesară adeverința;
- iii. termenul de eliberare al adeverințelor de venit este de 5 zile lucrătoare de la solicitare;
- iv. adeverințele pentru spital sau medicul de familie se eliberează în orice zi lucrătoare a lunii, termenul fiind de cel mult o zi.

12.14 Cererile de învoire se formulează cel târziu în ziua lucrătoare anterioară zilei pentru care se solicită învoirea și se adresează șefului ierarhic.

12.15 Alte cereri se depun la Registratura Universității și vor fi direcționate către departamentele cărora li se adresează.

Concedii pentru incapacitate temporară de muncă

12.16 În cazul îmbolnăvirii, salariații au obligația de a anunța în termen de 24 ore de la producerea evenimentului prin intermediul unui membru al familiei, unei cunoștințe sau prin orice mijloc are la dispoziție (telefon, fax, e-mail) și, în cazul concediilor pentru incapacitate temporară de muncă -concedii medicale-, salariatul are obligația ca, în maxim 72 de ore (dar nu mai târziu de data de 5 a lunii următoare) de la data emiterii să prezinte la Direcția Resurse Umane certificatul de concediu medical, fie personal, fie prin altă persoană care să-l reprezinte în fața angajatorului.

12.17 Certificatul de concediu medical va fi vizat de către medicul de medicină a muncii.


12.18 Angajatul care prezintă semne de îmbolnăvire și nu se prezintă la serviciu are obligația de a se prezenta la medicul de familie în prima zi de absență pentru a solicita un consult în urma căruia poate primi o adeverință medicală sau certificatul de concediu medical ce va purta data primei prezentări la medic.

12.19 În cazul neprezentării salariatului la serviciu fără anunțarea superiorului direct cel mai târziu în 3 ore de la ora la care ar fi trebuit să înceapă serviciul, dă dreptul angajatorului să contacteze persoana de legătură declarată pentru situații de urgență de către salariat.

12.20 Neanunțarea, de către salariat, a îmbolnăvirii și neprezentarea certificatului de concediu medical în termenele sus-menționate, dă dreptul angajatorului să procedeze, din ziua următoare expirării termenului, la demararea procedurii disciplinare.

Capitolul XIII: Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice

13.1. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași funcționează

	REGULAMENT INTERN COD: RG-36	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 39 din 39

următoarele principii:

- a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunostință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul Universității;
- d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente specificului activității Universității.

Capitolul XIV: Informarea salariaților

14.1. Prezentul Regulament este adus la cunoștința salariaților prin postare pe site-ul Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași, prevederile specifice fiind transmise prin intermediul Direcției Resurse Umane.

14.2. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către responsabilul din cadrul Direcției Resurse Umane, confirmarea anexându-se la contractul individual de muncă.

14.3. Orice salariat interesat poate contesta dispozițiile prezentului Regulament, în termen de 15 zile de la data la care a luat la cunostință despre conținutul acestuia, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

14.4. Contestația se va face în scris, cu menționarea expresă a dispoziției contestate, a motivelor contestării, a drepturilor considerate încălcate prin dispoziția respectivă din Regulamentul Intern și se adresează Rectorului.

14.5. În termen de 30 de zile de la înregistrarea contestației se comunică în scris răspunsul către contestator.

14.6. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alineatelor precedente.

Capitolul XV: Dispoziții finale

15.1. Regulamentul Intern a fost analizat și aprobat de către **Rectorul Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași** și aprobat de către **Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași** prin Hotărârea Senatului nr. **13** din data **22.03.2022**.

15.2. Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de către Rectorul Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași.

15.3. Regulamentul Intern va fi actualizat ori de câte ori prevederile legale (inclusiv legislația muncii) sau necesitățile instituției o impun, ediția revizuită anulând ediția anterioară.