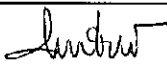
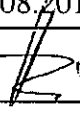


	REGULAMENT INTERN	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 1 din 27

REGULAMENT INTERN

	Elaborat	Verificat		Aprobat
Nume :	Oana Drutca	Mihai Amironesei	Roxana Ruja	Prof. univ.dr. Vasile Astarastoe
Funcția :	Administrator financiar Serviciul RUNOS	Presedintele Sindicatului Liber al Cadrelor Didactice - Iasi	Consilier juridic	
Data :	17.08.2011	30.08.2011	30.08.2011	
Semnatura :				



REGULAMENT INTERN

Editia : 1

Revizia : 0

Pagina : 2 din 27

CUPRINS

DISPOZITII GENERALE

**Cap. I REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI
NEDISCRIMINARII SI INLATURARII ORICAREI FORME DE
INCALCARE A DEMNITATII**

**Cap. II REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA, SANATATEA SI
SECURITATEA IN MUNCA**

**Cap. III DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE
SALARIATILOR**

**Cap. IV PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU
RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

**Cap. V ORGANIZAREA MUNCII. TIMPUL DE MUNCA. PROGRAMUL
DE LUCRU. ALTE DREPTURI ACORDATE SALARIATILOR.**

**Cap. VI DISCIPLINA MUNCII. ABATERI DISCIPLINARE SI
SANCTIUNILE APLICABILE. RASPUNDEREA DISCIPLINARA.
PROCEDURA APLICARII SANCTIUNILOR DISCIPLINARE.**

Cap. VII FORMAREA PROFESIONALA

Cap. VIII RASPUNDEREA PATRIMONIALA

**Cap. IX MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SI
CONTRACTUALE SPECIFICE**

**Cap. X CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A
SALARIATILOR**

Cap. XI DISPOZITII FINALE

	REGULAMENT INTERN	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 3 din 27

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Regulamentul Intern stabileste dispozitii referitoare la organizarea si disciplina muncii in cadrul Universitatii de Medicina si Farmacie „Gr. T. Popa” Iasi , avand sediul in Iasi, strada Universitatii, nr.16, in baza : **Legii nr. 53/2003** – republicata, a **Legii nr.1/2011** – **Legea Educatiei Nationale**, a **Cartei Universitare**, a legislatiei muncii in vigoare si a **Contractului Colectiv de Munca unic incheiat la nivel de ramura - invatamant**.

Art. 2. (1) Salariatii universitatii au obligatia de a respecta cu strictete regulile generale si permanente de conduita si disciplina stabilite potrivit dispozitiilor prezentului Regulament Intern.

(2) De asemenea salariatii universitatii au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(3) Salariatii universitatii au obligatia de a apara cu loialitate prestigiul institutiei de invatamant in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(4) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii universitatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei in care isi desfasoara activitatea.

Art. 3. (1) Regulamentul Intern se aplica tuturor salariatilor indiferent de natura contractului de munca, persoanelor care isi desfasoara activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestari servicii in baza unor conventii civile, studentilor, doctoranzilor, masteranzilor aflati in cadrul universitatii, precum si persoanelor detasate sau delegate.

(2) Pe durata delegarii, respectiv a detasarii, salariatul isi pastreaza functia si toate celelalte drepturi prevazute in contractul individual de munca

(3) Personalul prevazut la alin (1) are obligatia ca, pe perioada detasarii sau delegarii la alte unitati, sa respecte atat prevederile cuprinse in prezentul regulament cat si reglementarile proprii ale unitatii. Delegarea si detasarea salariatilor se fac in conditiile prevazute de lege, cu respectarea drepturilor in ceea ce priveste :

a) decontarea cheltuielilor de transport, asigurare si a costului cazarii

b) diurna de deplasare al carei cuantum este de 13 lei/zi, conform HG nr. 1.860 din 21 decembrie 2006, privind drepturile si obligatiile personalului autoritatilor si institutiilor publice pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate, precum si in cazul deplasarii, in cadrul localitatii, in interesul serviciului, actualizata si a art.48, alin. 5,lit (c) din Legea 571/2003, privind Codul Fiscal, actualizata.

(4) Toti salariatii universitatii sunt obligati sa cunoasca si sa aplice prevederile prezentului Regulament Intern.

Art. 4. (1) Prin aplicarea prezentului regulament, salariatii universitatii au obligatia sa dovedeasca profesionalism, cinste, ordine si disciplina, sa-si asigure exercitarea corecta a atributiilor stabilite in concordanta cu prevederile Contractului Colectiv de Munca.

Art. 5. Salariatii **Universitatii de Medicina si Farmacie „Gr. T. Popa” Iasi** au obligatia sa pastreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul pe toata durata valabilitatii contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, de a folosi, dezvalui, transmite date sau informatii de care au luat cunostinta in exercitarea profesiei care devenite publice, ar dauna intereselor ori prestigiului **Universitatii de Medicina si Farmacie „Gr. T. Popa” Iasi**.



REGULAMENT INTERN

Editia : 1

Revizia : 0

Pagina : 4 din 27

Salariatii *Universitatii de Medicina si Farmacie „Gr. T. Popa” Iasi* nu pot uza, in folos personal, de informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat la cunostinta in orice mod.

Art. 6. Salariatii universitatii au obligatia ca in exercitarea atributiilor ce le revin sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art. 7. Regulamentul Intern cuprinde:

- 1) reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;
 - 2) reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii
 - 3) drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor;
 - 4) procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatiiilor individuale ale salariatilor;
 - 5) organizarea muncii , timpul de munca, programul de lucru si alte drepturi acordate salariatilor
 - 6) disciplina muncii, abateri disciplinare si sanctiunile aplicabile, raspunderea aplicarii sanctiunilor disciplinare;
 - 7) formare si dezvoltare profesionala;
 - 8) raspundere patrimoniala;
 - 9) modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice;
 - 10) criteriile si procedurile de evaluare performante profesionale ale salariatilor;
- tinand seama si de urmatoarele reguli:
- a) dreptul de asociere sindicala este garantat salariatilor, in conditiile legii. Cei interesati pot, in mod liber, sa infiinteze organizatii sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandat in cadrul acestora.
 - b) salariatii se pot asocia in organizatii profesionale sau in alte organizatii avand ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregatirii profesionale si protejarea statutului lor.
 - c) salariatii isi pot exercita dreptul la greva in conditiile legii.
 - d) in cadrul societatii, unde salariatii nu sunt organizati in sindicat salariatii isi pot alege reprezentanti in conditiile legii.
 - e) reprezentantii salariatilor participa la stabilirea masurilor privind: conditiile de munca, sanatate si securitatea muncii salariatilor in timpul exercitarii atributiilor lor, buna functionare a societatii.
 - f) reprezentantii salariatilor isi dau avizul in toate problemele de natura celor prevazute mai sus precum si in orice alte situatii, la solicitarea conducerii societatii.
 - g) avizul reprezentantilor salariatilor are caracter consultativ si este intodeauna dat in scris si motivat.
 - h) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.



REGULAMENT INTERN

Editia : 1

Revizia : 0

Pagina : 5 din 27

Cap. I REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 8. (1) Angajatorul se obliga sa respecte cu prilejul incheierii contractului individual de munca principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului de munca si a profesiei, meseriei sau activitatii si interzicerea muncii fortate.

(2) In sensul celor precizate la alin. (1), angajatorul va avea in vedere cererile concrete ale fiecarei persoane care solicita angajarea in munca si va dispune angajarea intr-un anumit post numai in functie de aceste solicitari si de pregatirea profesionala a candidatului.

Art. 9. In cadrul relatiilor de munca angajatorul se obliga sa promoveze principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii fara discriminari directe sau indirecte bazate pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta sau activitate sindicala.

Art. 10. (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

(2) Angajatorul recunoaste tuturor salariatilor care presteaza o munca dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

(3) In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, salariatii au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(4) Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiul nediscriminarii.

Art. 11. Orice manifestare de hartuire sexuala este interzisa. Sunt considerate hartuiri sexuale acele gesturi, manifestari, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres in cadrul compartimentelor si pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scaderea productivitatii muncii si a moralului angajatilor. In sensul celor de mai sus, nu este permis angajatilor sa impuna coarangeri, sau sa exercite presiuni de orice natura in scopul obtinerii de favoruri de natura sexuala.

Cap. II REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA, SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 12. Angajatorul se obliga sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor si sa asigure securitatea si sanatatea acestora in toate aspectele legate de munca.

Art. 13. In cadrul propriilor responsabilitati angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii activitatii de securitate si sanatate in munca si mijloacelor necesare acesteia.



REGULAMENT INTERN

Editia : 1

Revizia : 0

Pagina : 6 din 27

Art. 14. (1) Angajatorul va organiza instruirea angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

(2) Instruirea se realizeaza periodic, prin modalitati specifice stabilite de catre angajator.

(3) Instruirea prevazuta la aliniatul (2) se realizeaza obligatoriu in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni. In toate aceste cazuri instruirea se efectueaza inainte de inceperea efectiva a activitatii.

Art. 15. (1) Conducerea universitatii se obliga sa asigure, in conditiile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, echipamentele de protectie si de lucru pentru toti salariatii universitatii, in functie de specificul fiecarui loc de munca.

(2) Fiecare persoana este obligata sa-si utilizeze echipamentul tehnic de protectie si de lucru conform cerintelor, fiind interzisa utilizarea acestuia in scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: utilajele, masinile, instalatiile, echipamente de calcul, birotica, autovehicule, aparate, in general, toate materialele incredintate salariatului in vederea executarii atributiilor sale de serviciu.

(3) Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau de protectie, daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist, salariatul fiind obligat sa apeleze la serviciile acestuia.

(4) Executarea sarcinilor de munca implica intretinerea si curatirea echipamentului tehnic si de lucru, personalul fiind obligat sa-si consacre timpul necesar acestei obligatii, conform cerintelor stabilite prin fisa postului sau ordine specifice.

Art. 16. Contravaloarea echipamentului de protectie se suporta integral de catre unitate.

Art. 17. Angajatorul se obliga sa asigure accesul gratuit al tuturor salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii.

Art. 18. (1) Salariatii vor desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca primita de la angajatorul sau.

(2) In acest scop salariatii au urmatoarele obligatii:

a) sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora.

b) sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie.

c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive.

d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala.

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti salariatii.

f) sa opreasca aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca.

g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat.



REGULAMENT INTERN

Editia : 1

Revizia : 0

Pagina : 7 din 27

Art. 19. (1) In caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de munca, fiecare salariat va informa de urgenta conducatorul compartimentului din care face parte.

(2) Toate accidentele survenite in timpul serviciului mai ales cele cu consecinte grave, vor fi imediat aduse la cunostinta conducerii unitatii.

(3) Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul normal de deplasare de la domiciliu la locul de munca si invers.

(4) Angajatorul va informa in scris persoanele de sex feminin despre OUG nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locul de munca.

Cap. III DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

Art. 20. *Angajatorului* ii revin, potrivit Legii nr. 53/2003 – privind Codul muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, a contractului colectiv de munca la nivel de ramura-invatamant si a prezentului Regulament Interioara, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii.
- b) sa stabileasca atributiile, competentele si responsabilitatile fiecarui salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale angajatilor, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.
- g) sa examineze observatiile critice, sugestiile si propunerile de masuri formulate de salariatii unitatii.
- h) sa organizeze timpul de munca in raport de specific, de necesitati, de asigurarea functionalitatii si de respectarea duratei timpului legal de lucru si de odihna.
- i) sa asigure respectarea reglementarilor legale cu privire la timpul de lucru si de odihna, precum si la orice alte drepturi legale cuvenite salariatilor.
- j) sa asigure plata drepturilor banesti cuvenite personalului la termenele si in conditiile prevazute de dispozitiile legale in vigoare.
- k) sa asigure spatiul si dotarile necesare desfasurarii activitatii pentru fiecare salariat in parte.



REGULAMENT INTERN

Editia : 1

Revizia : 0

Pagina : 8 din 27

Art. 21. Angajatorului îi revin, potrivit Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, contractului colectiv de munca la nivel de ramură - învățământ și prezentului Regulament, în principal, următoarele obligații:

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

Art. 22. Salariaților le revin, în principal, următoarele drepturi:

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

Art. 23. Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:



REGULAMENT INTERN

Editia : 1

Revizia : 0

Pagina : 9 din 27

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

Art. 24. (1) In vederea indeplinirii obligatiilor stipulate in contractul colectiv de munca la nivel de ramura-invatamant si la Art. 23 din prezentul Regulament , salariatii se obliga:

a) sa gospodareasca si sa apere integritatea tuturor bunurilor materiale din dotarea locului de munca si din patrimoniul societatii.

b) sa respecte cu strictete programul de lucru si sa foloseasca integral timpul de munca pentru executarea in totalitate si la timp a obligatiilor de serviciu.

c) sa nu se prezinte la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice, a substantelor halucinogene, drogurilor, in stare de ebrietate si sa nu consume astfel de produse in timpul programului de lucru.

d) sa instiinteze de urgenta conducerea unitatii despre existenta unor nereguli, abateri, furturi din gestiune, greutati ori lipsuri de natura sa aduca prejudicii unitatii.

e) sa asigure exploatarea, utilizarea, intretinerea si repararea in conditiile tehnice prevazute de instructiunile de folosire a aparaturii din dotare.

f) sa nu furnizeze date, informatii sau acte de orice fel care pot provoca prejudicii activitatii unitatii.

g) sa aduca imediat la cunostinta conducerii unitatii, starea de incapacitate temporara de munca in care s-ar afla ca urmare a bolii.

h) sa poarte obligatoriu in timpul serviciului echipamentul de protectie si de lucru.

i) sa asigure curatenia, ordinea si igiena la locul de munca.

j) sa nu lase fara supraveghere aparatele in functiune, in timpul programului de lucru.

k) sa aiba o comportare civilizata in cadrul relatiilor de serviciu si sa dezvolte cu clientii unitatii numai relatii de serviciu.

l) sa nu fumeze decat in locurile special amenajate si numai in timpul pauzelor de masa.

m) sa nu introduca, pastreze, distribuie sau sa vanda in incinta unitatii substante toxice / stupefiante al caror efect pot produce dereglari comportamentale salariatilor.

(2) Salariatii Universitatii de *Medicina si Farmacie „Gr. T. Popa” Iasi* au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor lor, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.



REGULAMENT INTERN

Editia : 1

Revizia : 0

Pagina : 10 din 27

(3) In exercitarea functiei salariatii *Universitatii de Medicina si Farmacie „Gr. T. Popa” Iasi* au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa pentru a castiga si a mentine increderea in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei de invatamant.

(4) Salariatii care reprezinta universitatea in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si universitatii pe care o reprezinta, avand, de asemenea obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(5) In deplasarile in afara tarii, salariatii sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

(6) In procesul de luare a deciziilor salariatii au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

(7) Salariatii universitatii au obligatia de a nu impune altor angajati sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(8) Salariatii universitatii au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand institutiei numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

(9) Personalul din cercetare-dezvoltare si cadrele didactice universitare pe langa obligatiile prevazute de lege pentru personalul incadrat in munca, si urmatoarele obligatii:

- a) sa respecte etica si deontologia activitatii de cercetare-dezvoltare;
- b) sa respecte drepturile de proprietate intelectuala si confidentialitatea convenita cu colaboratorii si cu finantatorii cercetarii;
- c) sa nu creeze conflict de interese sau concurenta neloiala in cazul cumulului de activitati, efectuat in conditiile legii;
- d) sa participe la formarea cercetatorilor tineri si sa transmita cunostintele si experienta proprie in activitatea de cercetare-dezvoltare;
- e) sa desfasoare activitatea stiintifica, tehnologica sau de inovare fara a incalca drepturile si libertatile omului;
- f) sa nu foloseasca rezultatele stiintifice si tehnice care au fost obtinute in unitate in cadrul unor lucrari finantate din fonduri publice, pe o durata de cel putin 5 ani, fara acordul finantatorului.

Cap. IV PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 25. (1) Salariatii pot adresa Rectorului, in nume propriu, cereri sau reclamatii individuale privind incalcarea drepturilor lor prevazute in contractele individuale de munca incheiate, Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, actualizata cu modificarile si



REGULAMENT INTERN

Editia : 1

Revizia : 0

Pagina : 11 din 27

completarile ulterioare, contractul colectiv de munca la nivel de ramura - invatamant si prezentul regulament.

Art. 26. (1) Pentru solutionarea temeinica si legala a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor o comisie numita in acest sens va cerceta si va analiza detaliat toate aspectele sesizate.

(2) In termen de 30 de zile de la inregistrarea cererii sau reclamatiei individuale a salariatului pe baza raportului comisiei, se comunica in scris raspunsul catre petitioner.

(3) Semnarea raspunsului se face de catre Rector. In raspuns se indica, in mod obligatoriu, temeiul legal al solutiei adoptate.

(4) Petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau in considerare.

Cap. V ORGANIZAREA MUNCII. TIMPUL DE MUNCA. PROGRAMUL DE LUCRU. ALTE DREPTURI ACORDATE SALARIATILOR.

Art. 27. (1) Durata normala a timpului de munca este de 8 ore efectiv pe zi si 40 ore pe saptamana si se realizeaza prin saptamana de lucru de 5 zile si este valabila pentru tot personalul universitatii angajat cu norma intreaga, indiferent de functia ocupata.

(2) Durata timpului de munca in conditiile deosebite pentru persoanele care isi desfasoara activitatea in astfel de conditii, fara ca aceasta sa duca la o scadere a salariului, se stabileste de conducerea universitatii;

(3) Ramanerea in cadrul universitatii peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

(4) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

(5) Prin exceptie, durata timpului de munca, ce include si orele suplimentare, poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de referinta de 4 luni calendaristice, sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana.

(6) Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul scris sau la solicitarea scrisa a salariatului in cauza.

(7) Programele individualizate de munca presupun un mod de organizare flexibil a timpului de munca.

(8) Durata zilnica a timpului de munca este impartita in doua perioade: o perioada fixa in care personalul se afla simultan la locul de munca si o perioada variabila, mobila, in care salariatul isi alege orele de sosire si de plecare, cu respectarea timpului de munca zilnic.

(9) Programul individualizat de munca poate functiona numai cu respectarea dispozitiilor art. 109 si 111 din Legea nr.53/2003 - republicata.

(10) In cazurile in care durata zilnica a timpului de munca este mai mare de 6 ore, salariatii au dreptul la pauza de masa. Repausul pentru luarea mesei nu poate fi mai mic



REGULAMENT INTERN

Editia : 1

Revizia : 0

Pagina : 12 din 27

de 15 minute. Repausul pentru luarea mesei, cu o durata de 15 minute, se include in programul de lucru.

Art. 28. (1) Programul de lucru in Universitatea de Medicina si Farmacie se organizeaza in zilele de luni pana vineri, astfel:

a) Pentru activitatea didactica cu studentii programul personalului implicat se desfasoara intre orele 8⁰⁰ – 20⁰⁰, conform orarului didactic si statutului de functiuni.

b) Pentru personalul administrativ, didactic - auxiliar programul este intre orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰

c) Pentru personalul care isi desfasoara activitatea conform programului normal in doua schimburi, programul este astfel:

-schimbul I, 7⁰⁰ – 15⁰⁰;

-schimbul II, 15⁰⁰ – 07⁰⁰.

d) Pentru personalul bibliotecii care isi desfasoara activitatea in doua schimburi, programul este astfel:

-schimbul I, 8⁰⁰ – 16⁰⁰;

-schimbul II, 12⁰⁰ – 20⁰⁰.

(2) Pauza de masa nu este inclusa in durata zilnica normala a timpului de munca.

(3) Inainte de inceperea programului de lucru, precum si la sfarsitul orelor de program, salariatii sunt obligati sa semneze condica de prezenta de la compartimentul sau locul de munca unde sunt incadrati. Conducatorul locului de munca are obligatia sa vizeze zilnic condica de prezenta, la inceperea si la sfarsitul programului de lucru.

(4) Salariatii care intarzie de la programul de lucru stabilit, trebuie sa raporteze superiorului ierarhic situatia, chiar daca este vorba de un caz de forta majora. In afara cazurilor neprevazute, toate absentele trebuie autorizate in prealabil de superiorul ierarhic. In cazul in care absenta s-a datorat unui motiv independent de vointa celui in cauza (boala, accident, etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel in masura sa aprecieze, in toate cazurile, daca este necesar sa se ia masuri sau sa se propuna masuri disciplinare.

(5) Inscriserile de date false in condica de prezenta, constituie o abatere grava si va fi sanctionata conform prevederilor prezentului Regulament .

(6) Conducatorul locului de munca raspunde de organizarea si tinerea evidentei proprii privind concediile de odihna, concediile fara plata, zilele libere platite, inoiri de la program si alte aspecte.

Art. 29. Conducerea unitatii are dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de legislatia in vigoare si prevederile contractului colectiv de munca la nivel national, sa modifice programul de lucru in functie de necesitati si sa opteze pentru program de lucru inegal sau programe individualizate de munca.

Art. 30. (1) Orele suplimentare pot fi efectuate in conditiile prevazute de Legea nr. 53/2003 - republicata – privind Codul muncii, a legilor speciale aplicabile, a contractului colectiv de munca la nivel national si a prezentului Regulament dar numai cu aprobarea conducerii universitatii.

(2) Salariatii pot fi chemati sa presteze ore suplimentare numai cu consimtamantul lor scris, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.



REGULAMENT INTERN

Editia : 1

Revizia : 0

Pagina : 13 din 27

(3) Pentru orele suplimentare se acorda ore libere platite in urmatoarele 60 de zile dupa efectuarea acestora. In acest caz salariatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(4) In perioadele de reducere a activitatii, angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere platite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate in urmatoarele 12 luni.

Art. 31. (1) Salariatii pot fi invoiti sa lipseasca din interes personal de la serviciu un numar de ore din cursul unei zile sau o zi intreaga numai pe baza aprobarii de conducatorul unitatii

Art. 32. (1) Personalul didactic - auxiliar si administrativ al universitatii are dreptul in fiecare an calendaristic la un concediu de odihna platit de minimum 21 zile lucratoare si o durata in raport cu vechimea lor in munca astfel:

Vechimea in munca	Durata concediului de odihna
➤ pana la 5 ani	21 zile lucratoare *
➤ intre 5 si 15 ani	24 zile lucratoare
➤ peste 15 ani	28 zile lucratoare

(2) Pentru cadrele didactice concediul de odihna se acorda conform art. 304 (13) (a) din Legea nr. 1/ 2011 – Legea Educatiei Nationale si are o durata de cel putin 40 de zile lucratoare cu aprobarea Senatului Universitatii.

(3) Programarea concediilor de odihna se face la sfarsitul fiecarui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac la conducerea fiecarui compartiment si se aproba de conducatorul unitatii. Ordinea concediilor va fi stabilita esalonat in cursul anului, tinandu-se seama de buna desfasurare a activitatii dar si de interesele angajatilor.

(4) Concediul de odihna se efectueaza, de regula, integral sau se poate acorda fractionat daca interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului daca nu este afectata desfasurarea activitatii, cu conditia ca una dintre fractiuni sa nu fie mai mica de 10 zile lucratoare.

(5) Plecarea in concediu de odihna, concedii pentru studii sau concedii fara plata, inainte de a fi aprobata de seful ierarhic, este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare. La fel si intarzierile la expirarea concediilor.

(6) Este interzisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca ; aceasta poate fi rechemata din concediu numai din dispozitie scrisa a conducerii unitatii, pentru nevoi de serviciu neprevazute si urgente.

(7) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu, care nu poate fi mai mica decat salariul de baza, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectiva, prevazute in contractul individual de munca in vigoare.



REGULAMENT INTERN

Editia : 1

Revizia : 0

Pagina : 14 din 27

(8) Indemnizatia de concediu de odihna reprezinta media zilnica a drepturilor salariale prevazute la alin. precedent din ultimele 3 luni anterioare celei in care este efectuat concediul, multiplicata cu numarul de zile de concediu.

(9) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

Art. 33.- (1) Salariatul trebuie sa faca dovada prin certificat medical si sa justifice absenta in caz de boala, sau eventual sa anunte probabilitatea absentei pentru cauza de boala.

(2) Certificatele medicale se considera valide daca sunt vizate de catre medicul de familie si de platitor.

(3) In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de munca nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa salariatului.

Art. 34. (1) Personalul are dreptul la concedii fara plata in conditiile legii. Evidenta concediilor fara plata se va tine de catre serviciul de resurse umane si se vor urmari implicatiile acestora in vechimea in munca.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentantilor salariatilor sau sindicatului si numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii. Cererea de concediu fara plata trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

Art. 35. Conditiiile in care se efectueaza delegarea si detasarea salariatilor sunt cele reglementate de Codul Muncii.

Art. 36. Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie, sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza.

- a) casatoria salariatului - 5 zile;
- b) casatoria unui copil - 2 zile;
- c) nasterea unui copil - 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
- d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor - 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor - 1 zi;
- f) donatorii de sange - conform legii;
- g) la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate - 5 zile.

Art. 37. Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- prima si a doua zi de Pasti;
- 1 mai;
- prima si a doua zi de Rusalii;



REGULAMENT INTERN

Editia : 1

Revizia : 0

Pagina : 15 din 27

- Adormirea Maicii Domnului;

- 1 decembrie;

- prima si a doua zi de Craciun;

- 2 zile pentru ficcare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

Art. 38. (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala, care se poate acorda cu sau fara plata.

(2) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea scrisa a salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

(4) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(5) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin. (1).

(6) In cazul in care in cursul unui an calendaristic, pentru salariatii in varsta de pana la 25 de ani, si, respectiv, in cursul a 2 ani calendaristici consecutivi, pentru salariatii in varsta de peste 25 de ani, nu a fost asigurata participarea la o formare profesionala pe cheltuiala angajatorului, salariatul in cauza are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, platit de angajator, de pana la 10 zile lucratoare.

(7) In cazul in care angajatorul nu si-a respectat obligatia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesionala in conditiile prevazute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, platit de angajator, de pana la 10 zile lucratoare sau de pana la 80 de ore.

(8) In situatia in care nu s-a asigurat participarea la o formare profesionala pe cheltuiala angajatorului, indemnizatia de concediu nu poate fi mai mica decat salariul de baza, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectiva, prevazute in contractul individual de munca.

(9) Perioada in care salariatul beneficiaza de concediu pentru formare profesionala platit prevazut se stabileste de comun acord cu angajatorul, cererea de concediu platit pentru formare profesionala va fi inaintata angajatorului in conditiile prevazute de lege.

(10) Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva in ceea ce priveste drepturile convenite salariatului, altele decat salariul.



REGULAMENT INTERN

Editia : 1

Revizia : 0

Pagina : 16 din 27

Cap. VI DISCIPLINA MUNCII. ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE. RASPUNDEREA DISCIPLINARA. PROCEDURA APLICARII SANCTIUNILOR DISCIPLINARE.

Art. 39. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii si a contractului colectiv de munca la nivel de ramura-invatamant, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca la nivel national, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 40. (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris.
- b) retrogradarea in functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care sa dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile.
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 – 3 luni cu 5-10%.
- d) reducerea salariului de baza si/sau a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%.
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art. 41. (1) Personalul didactic si de cercetare, personalul didactic si de cercetare auxiliar, precum si cel de conducere, de indrumare si de control din universitate raspunde disciplinar pentru incalcarea indatoririlor ce ii revin potrivit contractului individual de munca, precum si pentru incalcarea normelor de comportare care dauneaza interesului invatamantului si prestigiului universitatii. Normele de comportare sunt stabilite in Carta universitara, fara a aduce atingere dreptului la opinie, libertatii exprimarii si libertatii academice.

(2) Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic si de cercetare sunt urmatoarele:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de baza, cumulat, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, de indrumare si de control;
- c) suspendarea, pe o perioada determinata de timp, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare ori a unei functii de conducere, de indrumare si de control, ca membru in comisii de doctorat, de master sau de licenta;
- d) destituirea din functia de conducere din invatamant;
- e) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

(3) In Universitatea de Medicina si Farmacie „Gr. T. Popa” Iasi, propunerea de sanctionare disciplinara se face de catre seful de departament sau de unitate de cercetare, proiectare, de catre decan ori rector sau de cel putin 2/3 din numarul total al membrilor



REGULAMENT INTERN

Editia : 1

Revizia : 0

Pagina : 17 din 27

departamentului, consiliului facultatii sau senatului universitar, dupa caz. Acestia actioneaza in urma unei sesizari primite sau se autosesizeaza in cazul unei abateri constatate direct.

(4) Sanctiunile se comunica, in scris, personalului didactic si de cercetare, precum si personalului didactic si de cercetare auxiliar din subordine de catre serviciul de resurse umane al institutiei.

(5) Sanctiunea disciplinara se aplica numai dupa efectuarea cercetarii faptei sesizate, audierea celui in cauza si verificarea sustinerilor facute de acesta in aparare.

(6) Pentru investigarea abaterilor disciplinare savarsite de personalul didactic, personalul din cercetare sau personalul administrativ, se constituie comisii de analiza formate din 3-5 membri, cadre didactice care au functia didactica cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea si un reprezentant al organizatiei sindicale.

Art. 42. (1) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

(2) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Art. 43. (1) Salariatii au urmatoarele obligatii referitoare la **disciplina muncii**:

a) sa respecte prezentul Regulament, contractul colectiv de munca aplicabil, contractul individual de munca, precum si actele normative in vigoare ce reglementeaza statutul si activitatea lor;

b) sa respecte norma de munca sau ,dupa caz,sa-si indeplineasca sarcinile de serviciu ce le revin conform contractului individual de munca (inclusiv fisei postului), contractului colectiv de munca la nivel de ramura-invatamant, prezentului Regulament Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare, precum si actelor normative ce reglementeaza statutul si activitatea lor;

c) sa respecte dispozitiile si ordinele legale ale sefilor ierarhici;

d) sa respecte cu strictete programul de lucru stabilit de angajator, semnand condica de prezenta la sosire, inainte de inceperea programului si la plecare, dupa terminarea programului, astfel ca inceperea efectiva a lucrului si, respectiv, incetarea lucrului, sa aiba loc la orele programate; intarzierile la venire sau plecarile inainte de sfarsitul programului se cumuleaza si se retin din salariu, orice interval de timp ce depaseste 15 minute de absenta in cadrul unei ore fiind considerat drept o ora intreaga de absenta;

e) sa utilizeze integral si cu maximum de eficienta timpul de munca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu si sa nu paraseasca locul de munca inaintea terminarii programului aprobat sau inainte de sosirea schimbului acolo unde se lucreaza in schimburi;

f) sa fie fideli fata de angajator in executarea sarcinilor de serviciu;

g) sa primeasca si sa semneze de luare la cunostinta orice act emis in mod legal si inaintat de conducerea firmei si care genereaza efecte juridice in privinta salariatului respectiv;

h) sa respecte ordinea si curatenia la locul de munca;

i) sa aiba o conduita corecta, decenta, politicoasa si civilizata in cadrul relatiilor de munca si sa promoveze raporturi de colaborare cu toti salariatii cu care vin in contact;



REGULAMENT INTERN

Editia : 1

Revizia : 0

Pagina : 18 din 27

j) sa nu impiedice prin activitatea sau inactivitatea lor ca ceilalti salariatii sa-si indeplineasca la timp si in mod corespunzator atributiile de serviciu;

k) sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta substantelor interzise de lege si sa nu consume sau introduca in unitate astfel de substante sau bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;

l) sa dea dovada de responsabilitate in utilizarea si pastrarea bazei materiale a angajatorului;

m) sa instiinteze angajatorul din proprie initiativa si in timp util despre modificarile intervenite asupra elementelor de stare civila care prezinta relevanta pentru angajator;

n) sa nu organizeze intruniri in incinta angajatorului in timpul sau in afara orelor de program, fara aprobarea prealabila a conducerii angajatorului, cu exceptia celor pentru care, prin lege, nu este nevoie de o astfel de aprobare;

o) sa nu utilizeze dotarile si informatiile angajatorului in activitati personale sau interes personal;

p) sa nu provoace, sa nu falsifice sau sa inlesneasca falsificarea evidentei salariatilor, a pontajelor sau a altor documente oficiale ale angajatorului;

r) sa nu scoata din incinta angajatorului, prin orice mijloace, personal sau in complicitate, bunuri materiale apartinand angajatorului;

s) sa nu practice jocuri de noroc sau comert ilicit in incinta angajatorului;

t) incalcarea clauzei de confidentialitate prevazuta la art. 32 din contractul colectiv de munca aplicabil.

u) incetarea voluntara a lucrului de catre salariat, prin demisie, fara a notifica in scris unitatea sau fara a acorda preavizul legal prevazut de art. 79 din Codul muncii coroborat cu art. 93 din contractul colectiv de munca aplicabil.

v) refuzul salariatilor de a se supune efectuarii examenelor medicale obligatorii, testelor psihologice sau a testarii profesionale dispusa de conducerea societatii.

(2) Constituie, de asemeni, abateri disciplinare incalcarea obligatiilor prevazute la art. 24 din prezentul Regulament .

(3) Abatere disciplinara este considerata si emiterea unui act administrativ, incheierea unui act juridic, luarea unei decizii sau participarea la luarea unei decizii cu incalcarea obligatiilor legale privind conflictul de interese ori starea de incompatibilitate. Aceste fapte se sanctioneaza potrivit reglementarii aplicabile demnitatii, functiei sau activitatii respective, in masura in care prevederile prezentei legi nu deroga de la aceasta si daca fapta nu intruneste elementele constitutive ale unei infractiuni.

(4) Persoana eliberata sau destituita din functie potrivit prevederilor alin. (3) sau fata de care s-a constatat existenta conflictului de interese ori starea de incompatibilitate este decazuta din dreptul de a mai exercita acea functie, cu exceptia celor electorale, pe o perioada de 3 ani de la data eliberarii, destituirii din functia sau a incetarii de drept a mandatului. Daca persoana a ocupat o functie eligibila, nu mai poate ocupa aceeaasi functie pe o perioada de 3 ani de la incetarea mandatului. In cazul in care persoana nu mai ocupa o



REGULAMENT INTERN

Editia : 1

Revizia : 0

Pagina : 19 din 27

functie la data constatarii starii de incompatibilitate ori a conflictului de interese, interdictia de 3 ani opereaza potrivit legii, de la data ramanerii definitive a raportului de evaluare, respectiv a ramanerii definitive si irevocabile a hotararii judecatoresti de confirmare a existentei unui conflict de interese sau a unei stari de incompatibilitate.

(5) Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat starea de incompatibilitate sau de conflict de interese constituie temei pentru eliberarea din functie ori, dupa caz, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit reglementarii aplicabile functiei sau activitatii respective.

(6) Prin derogare de la dispozitiile legilor speciale care reglementeaza raspunderea disciplinara, sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate ca urmare a savarsirii unor abaterilor privind conflictul de interese si starea de incompatibilitate nu pot consta in mustrare sau avertisment.

(7) Agentia pentru integritate va comunica raportul de evaluare comisiilor de disciplina care vor aplica o sanctiune disciplinara, potrivit legii.

(8) Prin derogare de la dispozitiile legilor speciale care reglementeaza raspunderea disciplinara, sanctiunea poate fi aplicata in termen de cel mult 6 luni de la data ramanerii definitive a raportului de evaluare, potrivit prevederilor legale. In cazul in care cauza de incompatibilitate a incetat inainte de sesizarea Agentiei, sanctiunea disciplinara poate fi aplicata in termen de 3 ani de la incetarea cauzei de incompatibilitate, daca legea nu dispune altfel.

(9) Nerespectarea obligatiei de a raspunde solicitarilor Agentiei pentru integritate, se sanctioneaza cu amenda civila de 200 lei pentru fiecare zi de intarziere. Sesizarea instantei se face de catre inspectorul de integritate din cadrul Agentiei.

(10) Instanta competenta sa decida aplicarea amenzii prevazute la alin. (1) este judecatoria in a carei circumscriptie se afla sediul persoanei juridice sanctionate sau domiciliul persoanei fizice sanctionate. Judecata se face de urgenta si cu precadere, cu citarea partilor.

(11) Hotararea instantei prin care se aplica amenda este supusa recursului, in termen de 10 zile de la pronuntare, pentru cei prezenti, sii de la comunicare, pentru cei absenti.

(12) Fapta persoanelor care, cu intentie, depun declaratii de avere sau declaratii de interese care nu corespund adevarului constituie infractiunea de fals in declaratii sii se pedepseste potrivit Codului penal.

(13) Nedepunerea declaratiilor de avere sii a declaratiilor de interese in termenele prevazute de prezenta lege, precum sii nedeclararea, in declaratia intocmita potrivit anexei nr. 1, a cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte inscrisuri constituie contraventie sii se sanctioneaza cu amenda de la 50 lei la 2.000 lei. Agentia poate declansia din oficiu procedura de evaluare.

(14) Nerespectarea obligatiilor privind inregistrarea, afisarea, transmiterea la Agentie a declaratiilor de avere si de interes de catre persoanele responsabile constituie contraventie sii se sanctioneaza cu amenda de la 50 lei la 2.000 lei.



REGULAMENT INTERN

Editia : 1

Revizia : 0

Pagina : 20 din 27

(15) Sesizarea facuta cu rea-credinta, daca prin aceasta a cauzat persoanei denuntate un prejudiciu moral sau material, constituie infractiunea de denuntare calomnioasa.

Art. 44. (1) Urmatoarele fapte savarsite de salariat constituie **abateri disciplinare**:

- a) incalcarea oricarei dintre obligatiile prevazute la art.43;
- b) refuzul nejustificat de a executa sarcinile incredintate in mod legal de sefii ierarhici, precum si neexecutarea din culpa (neglijenta sau imprudenta) pana la termenul acordat, in conditiile cerute si conform indicatiilor date, a unor astfel de sarcini;
- c) absentarea nemotivata de la serviciu in timpul programului de lucru;
- d) plecarea in concediu de odihna sau concediu fara plata inainte ca aceasta sa fie aprobata de conducerea angajatorului;
- e) parasirea locului unde isi desfasoara activitatea salariatul fara aprobarea celui in drept sa acorde invoire;
- f) incalcarea normelor de protectie, igiena si securitatea muncii, precum si a regulilor de prevenire si stingere a incendiilor;
- g) omisiunea de a instiinta de indata angajatorul asupra deficientelor de natura sa stanjeasca desfasurarea normala a activitatii;
- h) incalcarea normelor de comportare civica si etica in cadrul relatiilor de munca;
- i) folosirea mijloacelor materiale si financiare ale angajatorului pentru propaganda politica;
- j) intarzierea la serviciu.
- k) indeplinirea neglijenta a atributiilor de serviciu.
- l) desfasurarea unor activitati personale sau alte activitati decat cele stabilite prin fisa postului in timpul orelor de program.
- m) solicitarea sau primirea de cadouri in scopul indeplinirii sau neindeplinirii unor atributii de serviciu, al furnizarii unor informatii sau facilitarii unor servicii care sa dauneze activitatii unitatii.
- n) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de munca.
- o) parasirea unitatii in timpul orelor de program fara ordin de deplasare sau aprobarea sefilor ierarhici.
- p) impiedicarea, in orice mod, a altor lucratori de a-si executa in mod normal in timpul programului indatoririle de serviciu.
- q) incalcarea clauzei de confidentialitate prevazuta la art. 32 din contractul colectiv de munca aplicabil.
- r) refuzul salariatilor de a se supune efectuarii examenelor medicale obligatorii, testelor psihologice sau a testarii profesionale dispusa de conducerea societatii.

(2) Enumerarea faptelor de la alin.(1) nu are caracter limitativ.

(3) Constituie abatere disciplinara grava oricare dintre urmatoarele fapte:

- a) absentarea nemotivata de la serviciu in timpul programului de lucru 2(doua) zile consecutive sau 3(trei) zile alternative in interval de o luna;
- b) incalcarea oricareia dintre obligatiile prevazute la art.43 lit.g si r.
- c) deteriorarea sau defectarea utilajelor din neglijenta sau rea intentie



REGULAMENT INTERN

Editia : 1

Revizia : 0

Pagina : 21 din 27

- d) bataia sau incitarea la violente intre angajati,
- e) refuzul de a se supune aplicarii controlului privind consumarea de alcool sau medicamente care pot produce dereglari comportamentale

(3¹) Enumerarea faptelor de la alin.(3) nu are caracter limitativ.

(4) Savarsirea de catre un salariat a oricareia dintre abaterile disciplinare grave prevazute la alin.(3) se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca al salariatului respectiv, indiferent de existenta sau inexistenta unor antecedente disciplinare ale acestuia.

Art. 45. (1) Faptele considerate abateri disciplinare se aduc la cunostinta angajatorului de catre orice persoana interesata printr-o sesizare scrisa (referat, proces-verbal etc.) care va cuprinde cel putin urmatoarele elemente:

- a) numele si prenumele persoanei semnatare a sesizarii;
- b) numele si prenumele persoanei salariatului care a savarsit fapta considerata abatere disciplinara;
- c) precizarea exacta si descrierea faptei considerate abatere disciplinara;
- d) imprejurarile in care a fost savarsita si consecintele abaterii disciplinare;

(2) Lipsa din cuprinsul sesizarii a cel putin unuia dintre elementele enumerate la literele a-d din alineatul precedent va fi sanctionata cu neluarea in considerare a sesizarii. Aceeasi sanctiune se aplica sesizarilor verbale.

(3) Sesizarea scrisa prevazuta la alin.(1) va fi depusa la secretariatul angajatorului, unde va fi inregistrata.

(4) Inregistrarea la secretariatul angajatorului reprezinta unica forma de aducere la cunostinta acestuia a faptului savarsirii unei abateri disciplinare.

(5) Data de inregistrare a sesizarii scrise la secretariatul angajatorului reprezinta data luarii la cunostinta de catre angajator a faptului savarsirii abaterii disciplinare.

(6) In urma luarii la cunostinta, managerul va imputernici in scris o persoana pentru a efectua cercetarea disciplinara prealabila.

(7) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile salariatul va fi instiintat in scris de persoana imputernicita de angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(8) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin.(7), fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(9) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

(10) In timpul cercetarii disciplinare prealabile orice compartiment din structura angajatorului este obligat sa puna la dispozitia persoanei imputernicite sa efectueze



REGULAMENT INTERN

Editia : 1

Revizia : 0

Pagina : 22 din 27

cercetarea toate actele si documentele necesare in vederea desfasurarii si finalizarii corespunzatoare a procedurii.

(11) Dupa chestionarea persoanelor implicate in faptele descrise in sesizarea scrisa, se va intocmi un proces-verbal in care se vor mentiona etapele parcurse si concluziile cercetarii.

(12) Salariatul poate fi sanctionat cu avertisment scris fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(13) Competenta interna de aplicare a sanctiunilor disciplinare revine conducerii universitatii.

(14) Decizia de sanctionare este semnata de conducerea universitatii si avizata pentru legalitate de Oficiul Juridic.

Art. 46. Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele criterii.

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita.
- b) gradul de vinovatie a salariatului.
- c) consecintele abaterii disciplinare.
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului.
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art. 47. (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia celei prevazute la art. 40 (1) lit. a, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, de catre un reprezentant al salariatilor.

Art. 48. (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind, in mod obligatoriu.

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara.



REGULAMENT INTERN

Editia : 1

Revizia : 0

Pagina : 23 din 27

b) precizarea prevederilor din statutul personalului didactic, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 48 alin. 3, nu a fost efectuata cercetarea.

d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica.

e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata.

f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire ori, in caz de refuz al primirii prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Cap. VII FORMAREA PROFESIONALA

Art. 49. Angajatorul asigura formarea profesionala a salariatilor, in vederea adaptarii acestora la cerintele postului / locului de munca, pentru actualizarea cunostintelor si deprinderilor specifice, pentru promovarea in munca si dezvoltarea carierei profesionale, etc.

Art. 50. Salariatii sunt datorati sa participe la oricare din formele de perfectionare dispuse de angajator si la verificarile periodice pentru evaluarea nivelului de pregatire si stabilirea decalajelor de competenta profesionala.

(1) Angajatorii au obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala pentru toti salariatii cel putin o data la 2 ani.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesionala, asigurata in conditiile alin. (1), se suporta de catre angajator.

(3) In cazul in care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesionala este initiata de angajator, toate cheltuielile ocazionate de aceasta participare sunt suportate de catre acesta.

(4) Pe perioada participarii la cursurile sau stagiile de formare profesionala la initiativa angajatorului, salariatul va beneficia, pe toata durata formarii profesionale, de toate drepturile salariale detinute. Pe perioada participarii la cursurile sau stagiile de formare profesionala la initiativa angajatorului, salariatul beneficiaza de vechime la acel loc de munca, aceasta perioada fiind considerata stagiul de cotizare in sistemul asigurarilor sociale de stat.



REGULAMENT INTERN

Editia : 1

Revizia : 0

Pagina : 24 din 27

Art. 51.(1) Salariatii care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesionala, la initiativa angajatorului, nu pot avea initiativa incetarii contractului individual de munca pentru o perioada stabilita prin act aditional.

(2) Durata obligatiei salariatului de a presta munca in favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesionala, precum si orice alte aspecte in legatura cu obligatiile salariatului, ulterioare formarii profesionale, se stabilesc prin act aditional la contractul individual de munca.

(3) Nerespectarea de catre salariat a dispozitiei prevazute la alin. (1) determina obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregatirea sa profesionala, proportional cu perioada nelucrata din perioada stabilita conform actului aditional la contractul individual de munca.

(4) Obligatia prevazuta la alin. (3) revine si salariatilor care au fost concediati in perioada stabilita prin actul aditional, pentru motive disciplinare, sau al caror contract individual de munca a incetat ca urmare a arestarii preventive pentru o perioada mai mare de 60 de zile, a condamnarii printr-o hotarare judecatoreasca definitiva pentru o infractiune in legatura cu munca lor, precum si in cazul in care instanta penala a pronuntat interdictia de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Cap. VIII RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art. 52. (1) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

(2) In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente.

(3) Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in conditiile art. 270 si urmatoarele din Codul Muncii.

Art. 53. (1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

(3) In situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.



REGULAMENT INTERN

Editia : 1

Revizia : 0

Pagina : 25 din 27

Art. 54. (1) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

(2) Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art. 55. (1) Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

(2) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Art. 56. (1) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi, impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv.

Art. 57. (1) In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

(2) Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila.

Art. 58. In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Cap.IX MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SI CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 59. Pentru asigurarea aplicarii tuturor dispozitiilor legale in domeniul relatiilor de munca la nivelul Universitatii de Medicina si Farmacie „Gr.T.Popa” Iasi functioneaza urmatoarele principii:

a. permanenta informare a conducerii despre aparitiile sau modificarile cadrului legal in domeniul relatiilor de munca

b. imediata informare, sub semnatura de luare la cunostinta, a salariatilor despre noile reglementari in domeniul relatiilor de munca si mai ales a sanctiunilor specifice



REGULAMENT INTERN

Editia : 1

Revizia : 0

Pagina : 26 din 27

c. imediata aplicare a normelor legale ce implica modificari ale regimului relatiilor de munca la nivelul universitatii.

d. Insusirea si aplicarea tuturor normelor legale incipiente fata de specificul activitatii universitatii.

Cap. X CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 60. Evaluarea performantelor profesionale individuale se bazeaza pe aprecierea in mod sistematic si obiectiv a randamentului, a calitatii muncii, a comportamentului, a initiativei, a eficientei si creativitatii, pentru fiecare salariat.

Art. 61. Evaluarea performantelor profesionale individuale se face cu probitate, deontologie profesionala, realist si obiectivitate de catre conducatorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Art. 62. Procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale este documentata si descrisa in anexa prezentului Regulament si cuprinde urmatoarele criterii:

- a) Cunostinta si experienta;
- b) Complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;
- c) Judecata si impactul deciziilor;
- d) Influenta, coordonare si supervizare;
- e) Contacte si comunicare;
- f) Incompatibilitati si regimuri speciale.

Art. 63. Evaluarea performantelor profesionale a angajatilor va sta la baza deciziei managementul de varf referitoare la:

- a) Pregatirea si perfectionarea personalului pentru:
 - Definirea profilului viitor al competentelor si abilitatilor, corespunzator fiecarui post;
 - Monitorizarea raportului rezultate/cost, obtinut in urma activitatii de pregatire profesionala;
 - Elaborarea programelor (strategiei de pregatire continua a personalului) prin stabilirea unui plan de pregatire continua pentru fiecare angajat si prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop.
- b) Recrutarii/selectionarii personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;
- c) Determinarii evolutiei performantelor profesionale in timp.

Cap. XI DISPOZITII FINALE

Art. 64. Regulamentul a fost analizat si aprobat de catre **Rectorul UMF – Iasi** si aprobat de catre **Senatul UMF – Iasi** in data de 28.11.2011 prin Hotararea Senatului nr. din data 22.11.2011

	REGULAMENT INTERN		Editia : 1
			Revizia : 0
			Pagina : 27 din 27

Art. 65. Regulamentul Intern se va putea modifica ori de cate ori prevederile legale sau necesitatile institutiei o impun, editia revizuita anuleaza editia anterioara.

Art. 66. (1) Prevederile prezentului Regulament Intern vor fi aduse la cunostinta tuturor salariatilor din *Universitatii de Medicina si Farmacie „Gr. T. Popa” Iasi* prin grija Serviciului de Resurse Umane.

(2) Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de catre responsabilul resurse umane, confirmarea anexandu-se la contractul de munca.

(3) Orice salariat interesat poate contesta dispozitiile prezentului Regulament, in termen de 15 zile de la data la care a luat la cunostinta despre continutul acestuia , in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(4) Contestatia se va face in scris, cu mentionarea expresa a dispozitiei contestate, a motivelor contestarii, a drepturilor considerate incalcate prin dispozitia respectiva din regulamentul intern si se adreseaza Rectorului.

(5) In termen de 30 de zile de la inregistrarea contestatiei se comunica in scris raspunsul catre contestator.

(6) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in Regulamentul Intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit aliniatelor precedente

Art. 67. Dispozitiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea si disciplina muncii, emise de Rectorul *Universitatii de Medicina si Farmacie „Gr. T. Popa” Iasi*

Art. 68. Prezentul regulament a fost adus la cunostinta personalului prin informare si prin postare pe site-ul *Universitatii de Medicina si Farmacie „Gr. T. Popa” Iasi*

Art. 69. Prezentul Regulament Intern va fi actualizat de responsabilul de resurse umane ori de cate ori vor aparea noi modificari in legislatia muncii sau din dispozitia Rectorului si noua versiune va fi adusa de fiecare data la cunostinta salariatilor.

Art. 70. Clauzele prezentului Regulament Intern se completeaza cu prevederile din *Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, Contractul Colectiv de Munca la nivel de ramura - Invatamant, Legea nr.1/2011 – Legea Educatiei Nationale, Carta Universitara si legislatia din domeniu.*