



Ministerul Educației și Cercetării
UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
DIN CRAIOVA

RECTORAT



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE DIN CRAIOVA

Craiova, 2020

1. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLATURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	3
2.1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	3
2.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor	5
3.DREPTURILE SI OBLIGATIILE U.M.F.CRAIOVA SI ALE SALARIATILOR SAI	7
3.1. Drepturi și obligații ale universității	7
3.2. Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții.....	9
3.3. Reguli generale	12
4. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA SI DE ODIHNA	14
5. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR	18
6. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE	19
7. REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARA	22
8. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice	23
9. DISPOZITII FINALE.....	23

1. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLATURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

2.1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.2.- În scopul aplicării și respectării în cadrul UMF a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea UMF, universitatea asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții și în domeniul protecției muncii, care constau în:

a) instructajul introductiv general care se face de către responsabilul compartimentului de protecția muncii următoarelor persoane:

- noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
- persoanelor aflate în universitate în perioada de probă în vederea angajării;

b) instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul universității.

c) instructajul periodic se face de către conducătorul locului de muncă respectiv intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni. Acest instructaj se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri:

- când un angajat a lipsit peste 30 zile lucrătoare;
- când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau alte instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- la reluarea activității după accident de muncă;
- la executarea unor lucrări speciale.

Art. 3. În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, universitatea asigură cadrul necesar privind :

- ✓ stabilirea pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, prin inserarea în Fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- ✓ elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- ✓ asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- ✓ asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;
- ✓ informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- ✓ angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de Medicină a muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- ✓ întocmirea unei evidențe a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale;
- ✓ asigurarea funcționării permanente și corecte a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în timpul desfășurării procesului didactic;
- ✓ asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;
- ✓ asigurarea accesului la serviciul medical de Medicină a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;

Art. 4. Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de universitate va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

- ✓ însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora stabilite de universitate;
- ✓ desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- ✓ aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- ✓ utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
- ✓ acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- ✓ măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

2.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 5. În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor **Universitatea de Medicină și Farmacie Craiova are următoarele obligații și răspunderi:**

- ✓ Stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției.
- ✓ Reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc.
- ✓ Aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate.
- ✓ Justifică autorităților abilitate, că măsurile de apărare împotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice.
- ✓ Numește prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite;
- ✓ Asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin.
- ✓ Asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege.
- ✓ Asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora.

- ✓ Asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați.
- ✓ Asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară.
- ✓ Stabilește prin decizie, persoanele care vor executa instruirea introductivă la angajare precum și instruirea periodică pe locul de muncă. Instruirea introductivă la angajare va avea o durată de minim 8 ore. Instructajele la locul de muncă (ce vor avea o durată de minim 8 ore) vor fi executate, de regulă, de către conducătorii locurilor de muncă . Instructajele periodice vor avea o durată de minim 2 ore lunar și vor fi executate de către persoanele desemnate prin decizie scrisă (de regulă, tot conducătorii locurilor de muncă respective). Toate categoriile de instructaje prevăzute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în cadru instituției indiferent de natura funcției ocupate.
- ✓ Stabilește cadrul organizatoric de informare a persoanelor fizice beneficiare ale procesului de educație și învățământ asupra riscului de incendiu prezentat de activitățile desfășurate, a măsurilor și regulilor de prevenire a incendiilor, precum și asupra modului de comportare și a posibilităților de orientare și evacuare în caz de incendiu.
- ✓ Verifică periodic, prin personalul cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor.
- ✓ Asigură prin persoanele desemnate luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurărilor care au favorizat producerea incendiilor, ținerea evidenței acestora și stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare.
- ✓ Urmărește cuprinderea în contractele de închiriere, dare în locație, asociere sau concesiune a obligațiilor și răspunderilor care revin locatorilor și locatarilor privind apărarea împotriva incendiilor și modul de respectare a acestora de către părțile contractante.
- ✓ Verifică periodic, prin persoane desemnate, modul de respectare a obligațiilor și răspunderilor ce îi revin privind apărarea împotriva incendiilor, cuprinse în contractele de închiriere, concesiune sau dare în locație și după caz, dispune măsuri de îndeplinire a cerințelor și măsurilor prevăzute în acestea.

Art. 6. Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de p.s.i. **fiecare salariat**, indiferent de natura angajării **are**, în procesul muncii, următoarele **obligații** principale:

- ✓ să cunoască și să respecte normele generale de p.s.i. din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;
- ✓ să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- ✓ să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- ✓ să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- ✓ la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- ✓ să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- ✓ să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- ✓ să coopereze cu responsabilul p.s.i., atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
- ✓ în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

3. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE U.M.F. din CRAIOVA SI ALE SALARIAȚILOR SĂI

3.1. Drepturi și obligații ale universității

Art. 7. În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a UMFCV, precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, universitatea are, în principal, următoarele **drepturi**:

- ✓ să stabilească organizarea și funcționarea UMF;
- ✓ să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
- ✓ să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte;
- ✓ să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
- ✓ să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.
- ✓ să stabilească **criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului.**

Procesul de evaluare a **performanțelor profesionale individuale** se va realiza pe baza următoarelor criterii, prevăzute la art.5 lit.c) din Legea nr.284/ 2010:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influența, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

Pentru fiecare criteriu persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, media aritmetică a notelor reprezentând, nota finală a evaluării.

Pe baza acestor criterii se va face evaluarea performanțelor profesionale individuale în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior (1 ianuarie-31 decembrie) prin acordarea unuia din calificativele:

- "foarte bine" - dacă nota finală este între 4,51-5,00;
- "bine" - dacă nota finală este între 3,50-4,50;
- "satisfăcător" - dacă nota finală este între 2,01-3,50;
- "nesatisfăcător" - dacă nota finală este între 1,00-2,00.

Art. 8. Universității îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- ✓ asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
- ✓ respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

- ✓ garantarea, protecției, igienei și securității muncii;
- ✓ garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
- ✓ garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;
- ✓ să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând norma de muncă, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia; programele individualizate de muncă;
- ✓ să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- ✓ să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- ✓ să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a UMF;
- ✓ 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;
- ✓ să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și al celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- ✓ să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- ✓ să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- ✓ să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- ✓ să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești.

3.2. Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții

Art. 9. Conform Legii nr. 53 / 2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, salariații au în principal, următoarele **drepturi**:

- ✓ dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- ✓ dreptul la repausul zilnic și săptămânal;
- ✓ dreptul la zilele de sărbătoare legală și la concediu de odihnă anual;
- ✓ dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- ✓ dreptul la demnitate în muncă;
- ✓ dreptul la securitate și sănătate în muncă;

- ✓ dreptul la acces la formarea profesională;
- ✓ dreptul la informare și consultare;
- ✓ dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;
- ✓ dreptul la protecție în caz de concediere;
- ✓ dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
- ✓ dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 10. Salariaților le revin, în principal, următoarele **obligatii**:

- ✓ respectarea strictă a programului de lucru stabilit de conducerea universității;
- ✓ să realizeze norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- ✓ să respecte disciplina muncii, a ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- ✓ apărarea bunurilor UMFCV indiferent de localizarea acestora;
- ✓ informarea conducătorului locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- ✓ promovarea raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- ✓ anunțarea conducătorului locului de muncă de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- ✓ să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- ✓ să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz, etc.) se află în stare de nefuncționare;
- ✓ să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile UMF, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- ✓ să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul de ordine interioară, în Contractul colectiv de muncă aplicabil precum și în contractul individual de muncă;
- ✓ să fie fidel față de universitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- ✓ să respecte secretul de serviciu;
- ✓ să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse universității din vina și în legătură cu munca sa.
- ✓ să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu;

- ✓ să nu lipsească nemotivat de la serviciu, să nu întârzie la program și să nu părăsească locul de muncă înaintea expirării timpului normal de lucru.

Art. 11. De asemenea, salariații au următoarele **interdicții**:

- ✓ efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- ✓ părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- ✓ pretinderea / primirea de la alți salariați, studenți sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- ✓ folosirea numelui Universității, facultății, departamentului, serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- ✓ introducerea în incinta UMF a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- ✓ săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele universității, salariații sau alte persoane, etc.;
- ✓ comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității universității;
- ✓ folosirea în interes personal a bunurilor sau capacităților universității;
- ✓ efectuarea de convorbiri telefonice de la posturile telefonice ale universității în interes personal;
- ✓ înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;
- ✓ scoaterea din unitate a bunurilor universității cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii universității;
- ✓ introducerea și / sau facilitarea introducerii în incinta universității a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
- ✓ introducerea în spațiile universității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- ✓ părăsirea postului de pază sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
- ✓ distrugerea și / sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- ✓ introducerea în universitate a unor mărfuri în scopul comercializării acestora;
- ✓ accesul salariaților în incinta universității în afara orelor de program fără acordul conducerii;
- ✓ ieșirea nejustificată din incinta universității în timpul orelor de program.

Art. 12. Drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului nedidactic se completează cu dispozițiile Legii nr. 1 / 2011-Legea educației naționale, cu prevederile

Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte acte normative și norme interne.

3.3. Reguli generale

Art. 13. Loialitatea față de universitate

(1) Fiecare salariat trebuie să-și pună toate cunoștințele și abilitățile profesionale în slujba universității și să facă tot ce îi stă în putință pentru a promova interesele acesteia.

(2) Loialitatea și atașamentul față de obiectivele universității vor fi apreciate în mod deosebit și vor determina – împreună cu performanțele individuale – evaluarea activității salariatului.

(3) Salariatul nu trebuie să fie niciodată implicat în mod direct sau indirect în activități care ar putea prejudicia universitatea. De asemenea, prin comportamentul său să nu întreprindă nimic care ar putea dăuna – moral sau material – universității sau i-ar putea afecta reputația.

Art. 14. Resursele materiale

Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale universității și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art. 15. Legitimația de angajat

Documentul care atestă statutul de angajat al universității este legitimația de serviciu care trebuie purtată pe toată perioada programului de lucru. Ea trebuie să fie vizată de conducerea universității. Pierderea acesteia trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil.

Art. 16. Date personale

Salariații au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile la Biroul Personal-Salarizare – Compartimentul Personal orice modificare privind:

- adresa și numărul de telefon;
- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate.

Art. 17. Ținuta vestimentară

(1) Nu există prescripții speciale cu privire la ținuta vestimentară în timpul lucrului. Situațiile speciale sunt prevăzute în fișa postului.

(2) Totuși, nu trebuie să se piardă din vedere faptul că universitatea este o instituție de învățământ și, de asemenea, un spațiu public. Ținuta vestimentară și personală trebuie să reflecte acest mediu și, totodată, poziția profesională și ierarhică în cadrul universității.

Art. 18. Concediul pentru incapacitate temporară de muncă

(1) În caz de îmbolnăvire, salariații au obligația să anunțe în termen de 24 ore șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile cât vor absenta. Dacă nu se respectă aceste cerințe, este posibil să nu fie remunerați pe perioada incapacității de muncă.

(2) La revenirea la locul de muncă se prezintă un certificat medical eliberat pentru perioada cât s-a lipsit. Certificatul trebuie vizat de medicul de familie și luat în evidență de către conducerea universității. În mod obligatoriu, până la finele lunii, perioada cât s-a absentat trebuie justificată.

(3) În orice moment universitatea își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare fapt ce poate constitui abatere disciplinară împotriva căreia pot fi luate măsurile de sancționare corespunzătoare, inclusiv desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 19. Competențe

(1) Competențele (limitele în care salariații pot lua decizii) sunt cele prevăzute în Fișa postului. Se va aprecia faptul că se asumă răspunderi proprii în limitele competențelor care au fost delegate. Inițiativa și capacitatea salariatului de a lucra independent (fără supraveghere) constituie criterii de care se va ține seama în evaluarea performanțelor individuale.

(2) Totuși, salariații trebuie să se asigure că nu depășesc competențele stabilite pentru postul ocupat. Se pot solicita, dacă este cazul, lămuriri suplimentare.

Art. 20. Relațiile de colaborare

Se solicită salariaților un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care au relații de colaborare, să le furnizeze toate informațiile de care este nevoie în limita competențelor trecute în Fișa postului. Să dea dovadă de solitudinea și nu creeze stări conflictuale nedorite.

Art. 21. Relațiile ierarhice

(1) Universitatea încurajează relațiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor sale. Șefii de departamente, direcții, servicii, birouri, compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează.

(2) Salariații au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile care li se încredințează și să respecte deciziile conducerii universității sau șefilor ierarhic superiori, care sunt împuterniciți să acționeze în numele conducerii universității și să aprecieze performanțele și rezultatele activității salariaților.

(3) Disponibilitatea de a răspunde solicitărilor și de a se asuma responsabilități va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanțelor individuale.

(4) În cazul săvârșirii unor abateri sau al îndeplinirii în mod nesatisfăcător a atribuțiilor, personalul de conducere are obligația de a lua măsurile de sancționare ce se impun, conform legislației în vigoare.

Art. 22. Relațiile cu presa

Dacă salariații sunt contactați de ziariști, aceștia trebuie îndrumați către Compartimentul Rectorat. Nu vor fi furnizate reprezentanților presei informații privind universitatea dacă salariații nu au fost abilitați în acest sens.

Art. 23. Apeluri telefonice

(1) Telefoanele universității vor fi utilizate numai în interesul serviciului.

(2) În cazul când salariații sunt apelați în interes personal, li se solicită să limiteze durata convorbirii.

(3) Convorbirile telefonice internaționale sunt permise numai în interesul universității. Este nevoie de acceptul prealabil al conducătorului universității pentru orice convorbire internațională.

Art. 24. Menținerea ordinii

(1) Salariații au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(2) Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie. Același lucru este valabil și pentru mijloacele de transport.

(3) Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia. Ceștile goale, paharele, ambalajele de orice tip, nu vor fi lăsate la vedere.

(4) Persoanele cu funcții de conducere au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

4. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Art. 25. (1) Durata normală a timpului de lucru pentru salariații cu normă întreagă este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână. Ora începerii și ora terminării programului de lucru, se fixează de universitate astfel:

- ✓ Pentru activitatea didactică cu studenții programul personalului implicat se desfășoară între orele 8⁰⁰ – 20⁰⁰, conform orarului didactic și statutului de funcțiuni.
- ✓ Pentru personalul didactic auxiliar din cadrul Rectoratului, secretariatelor și Bibliotecii și din Administrație, programul este, de regulă, între orele 8,00 – 16,00.

- ✓ Pentru personalul de îngrijire care își desfășoară activitatea în două schimburi, programul este astfel:
 - schimbul I, 7,00– 15,00
 - schimbul II, 12,00 – 20,00
 - Pentru personalul bibliotecii care își desfășoară activitatea în două schimburi, programul este astfel:
 - schimbul I, 8,00 – 16,00;
 - schimbul II, 12,00 – 20,00.
- ✓ Pentru personalul de la cantină, programul este între orele 8,00 – 16,00.

(2) Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediul universității.

(3) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care face parte. Pe baza acestor evidențe se întocmește foaia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor.

(4) Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitate datelor consemnate în aceasta.

(5) În cazuri excepționale datorate de existența unor lucrări urgente, la solicitarea universității se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore pe săptămână. Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora sau prin plata cu spor la salariu ce nu poate fi mai mic de 75% din salariul de baza, potrivit legislației în vigoare.

(6) Compartimentul Salarizare are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(7) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru lucrări urgente.

(8) Timpul de odihnă se acordă sub forma repausului săptămânal ce se acordă două zile consecutiv, de regulă sâmbătă și duminică.

(9) În situația în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii sau cumulativ pe o perioadă mai mare.

Art. 26. Sărbători legale

Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează se vor acorda în funcție de legislația în vigoare.

Art. 27. Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite

(1) Pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile de concediu plătite după cum urmează:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;
- decesul soțului / soției sau al unei rude de până la gradul II (părinți, copii și frați) – 3 zile;
- alt eveniment, prevăzut de legislația în vigoare la momentul solicitării lui.

(2) Concediul plătit prevăzut mai sus se acordă la cererea salariatului, de conducerea universității și nu se include în durata concediului de odihnă.

Art. 28. Concediul fără plată

(1) Salariații din universitate au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior;
- susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat.

(2) Salariații au dreptul la concediu fără plată în cazul unui tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot și acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la punctele 1 și 2 cu acordul universității pentru o perioadă ce nu poate depăși 12 luni.

(4) Pentru cadrele didactice se aplică și prevederile art. 304 din Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale, publicată în Monitorul Oficial nr. 18 din 10/01/2011:

- ✓ 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, sau după caz, a consiliului de administrație, dacă se face dovada activității respective.

- ✓ personalul didactic titular pe un post didactic din învățământ poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an universitar, o dată la 10 ani, cu aprobarea conducerii universității, cu rezervarea catedrei pe perioada respectivă.
- ✓ perioada de rezervare a postului didactic se consideră vechime în învățământ.

Art. 29. Concediul de odihnă anual

(1) Pentru personalul nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, proporțional cu timpul efectiv lucrat, astfel:

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

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(3) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar

a) Pentru cadrele didactice, concediul anual cu plată se acordă conform art. 304 (13) din Legea nr. 1/ 2011, Legea educației naționale, și are o durată de cel puțin 40 de zile lucrătoare cu aprobarea Senatului UMFCV. În cazuri bine justificate, conducerea universității poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

b) Pentru personalul didactic auxiliar, concediul de odihnă are durata stabilită în funcție de vechimea în muncă, la care se adaugă un supliment de 3 zile lucrătoare, aprobat anual de Senatul UMFCV, în funcție de calitatea activității desfășurate. Acest supliment se efectuează în afara perioadelor de activitate didactică.

Art. 30. (1) Efectuarea concediilor de odihnă se realizează anual, în baza unei programări colective sau individuale, stabilite de universitate cu consultarea reprezentanților salariaților ori cu consultarea sindicatului, pentru programări colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programări individuale.

(2) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul următor.

(3) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, conducerea universității va stabili programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(4) Salariatul este obligat să efectueze în natura 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.

(5) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(6) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz se vor suporta toate cheltuielile necesare revenirii salariatului la locul de muncă.

(7) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată.

(8) Conducerea universității poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia desfășurarea activității.

Art. 31. Sporul de vechime se acordă astfel:

Între 3 și 5 ani	5 %
Între 5 și 10 ani	10 %
Între 10 și 15 ani	15 %
Între 15 și 20 ani	20 %
Peste 20 ani	25 %

5. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 32. (1) Salariații pot adresa universității, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă.

(2) Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților universitatea dispune numirea unei comisii printr-o decizie a Rectorului UMFCV, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

(3) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura universității, pe baza raportului comisiei, universitatea comunică în scris răspunsul către petiționar.

(4) Semnarea răspunsului se face de către Rectorul UMFCV. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(5) Orice persoană, din universitate sau din afara universității, poate sesiza Comisiei de etică universitară abateri savârșite de membrii ai comunității universitare.

(6) Comisia de etică universitară păstrează confidențială identitatea autorului sesizării.

(7) În urma sesizării, comisia de etică universitară declanșează procedurile stabilite de Codul de etică și deontologie universitară, respectiv de Legea 206/2004, cu modificările și completările ulterioare. Comisia răspunde autorului sesizării în termen de 30 de zile de la primirea sesizării și îi comunică acestuia rezultatul procedurilor, după încheierea acestora.

(8) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

6. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 33. (1) Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Constituie abateri grave de la buna conduită în cercetarea științifică și activitatea universitară:

- a) plagierea rezultatelor sau publicațiilor altor autori;
- b) confecționarea de rezultate sau înlocuirea rezultatelor cu date fictive;
- c) introducerea de informații false în solicitările de granturi sau de finanțare.

(3) Universitatea dispune de prerogativa disciplinară având dreptul – conform legii – de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(4) Sancțiunile disciplinare aplicate de către universitate în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare sunt:

- ✓ avertismentul scris;
- ✓ retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- ✓ reducerea salariului de bază cu 5 – 10% pe o perioadă de 1 – 3 luni;
- ✓ reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere cu 5 – 10% pe o perioadă de 1 – 3 luni;
- ✓ desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

- ✓ Pentru personalul didactic și personalul didactic auxiliar se aplică și prevederile art. 318, lit.c) și d) din Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale publicată în Monitorul Oficial nr. 18 din 10/01/2011.

(5) Pentru aceeași abatere nu se poate aplica decât o singură sancțiune, amenzile disciplinare fiind interzise.

(6) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se mai aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a conducerii universității emisă în forma scrisă.

(7) Cu excepția cazului aplicării avertismentului scris, sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinară nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(8) Sancțiunile stabilite de comisia de etică și deontologie universitară sunt puse în aplicare de către decan sau rector, după caz, în termen de 30 zile de la stabilirea sancțiunilor.

(9) Sancțiunile sunt următoarele:

a) Avertismentul scris

constă într-o prevenire în scris a salariatului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri îi va fi aplicată altă sancțiune mai gravă.

Sancțiunea se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave sau ar fi putut aduce prejudicii unității.

b) Retrogradarea din funcție

reprezintă sancțiunea aplicată de către universitate salariatului care nefiind la prima abatere săvârșește cu intenție o faptă / fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea unității având grad ridicat de pericolozitate.

c) Reducerea salariului de bază sau, după caz a indemnizației de conducere, cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni

se aplică de către universitate pentru săvârșirea de către un salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat cu retrogradarea sau producerea de prejudicii materiale.

Fiind plasată la pragul sancțiunii maxime de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă, aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului că este posibilă încă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.

d) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată de către universitate atât pentru săvârșirea unei singure abateri deosebit de grave cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea universității;

(10) La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul de ordine interioară, universitatea dispune concedierea salariatului pentru motive care țin de persoana salariatului, în condițiile legii.

(11) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul de a formula și susține apărări în favoarea sa și să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat la cererea sa de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(12) Natura abaterilor pentru care se aplică sancțiunile prevăzute de Regulamentul de ordine interioară se stabilește de către universitate în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat avându-se în vedere:

- ✓ împrejurările în care s-a săvârșit fapta;
- ✓ gradul de vinovăție al salariatului;
- ✓ consecințele abaterii disciplinare;
- ✓ comportarea generală a salariatului în relațiile de muncă;
- ✓ sancțiunile aplicate anterior.

(13) Următoarele abateri sunt considerate grave și duc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- ✓ **furtul** sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul universității;
- ✓ **frauda** constând în obținerea unor bunuri în dauna universității (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite universității);
- ✓ încălcarea regulilor de **confidențialitate** în folosul propriu sau al unor terți;
- ✓ **deteriorarea intenționată** a unor bunuri aparținând universității;
- ✓ **utilizarea resurselor** universității în scop neautorizat;
- ✓ orice faptă susceptibilă **a pune în pericol viața și sănătatea** altor persoane sau integritatea bunurilor universității;
- ✓ **neglijența**, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- ✓ **refuzul** de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;
- ✓ **absențe repetate**;
- ✓ **concurența neloială**;
- ✓ **defăimarea cu rea credință** a universității, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;

- ✓ **sustragerea** de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- ✓ **manifestări violente, brutale** sau **obscene**;
- ✓ violarea **secretului corespondenței**, inclusiv pentru poșta electronică;
- ✓ **falsul** în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate.

(14) Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

7. REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 34. (1) La stabilirea sancțiunii disciplinare se va tine seama de împrejurările în care a fost săvârșită abaterea, gradul de vinovăție, urmările acesteia, comportarea anterioară a persoanei vinovate și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către aceasta.

(2) Pentru stabilirea împrejurărilor în care a fost săvârșită abaterea în cadrul cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana împuternicită de către universitate să realizeze cercetarea, menționându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea nejustificată a salariatului la convocarea universității, dă dreptul acesteia din urmă să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cadrul procedurii cercetării disciplinare prealabile, salariatul poate să-și formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și totodată să prezinte persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

(5) Sancțiunea disciplinară trebuie stabilită de angajator printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(6) Decizia emisă de angajator cuprinde în mod obligatoriu:

- ✓ descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- ✓ precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de salariat;
- ✓ motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- ✓ temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

- ✓ instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(7) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(8) Dreptul persoanei sancționate disciplinar de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

8.Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice

Art. 35. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul unității funcționează următoarele principii:

- ✓ permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- ✓ imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- ✓ imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul universității;
- ✓ însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității universității.

9. DISPOZIȚII FINALE

Art. 36. Studenții au obligația să respecte Regulamentul privind activitatea profesională a studenților și Regulamentul de organizare și funcționare al universității. Studenții sunt responsabili pentru întregul lor comportament atât pe teritoriul universității cât și în afara acesteia.

Art. 37. (1) Conducerile facultăților, șefii de departamente, șefii de servicii, birouri, compartimente, și colective au obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară cu toți angajații din subordine.

(2) Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului de ordine interioară lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă.

(3) Pentru noii angajați prelucrarea Regulamentului de ordine interioară se va face în prima zi de activitate în cadrul universității, de către șeful locului de muncă.

(4) Orice modificare a prezentului Regulament de Ordine Interioară se aduce la aduce la cunoștința salariaților, prin afișarea la sediul instituției a noilor modificări.

Art. 38. Prezentul Regulament de ordine interioară a fost modificat în conformitate cu prevederile Legii nr.1/2011 - Legea educației naționale, ale Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 39. Regulamentul intră în vigoare începând cu aprobarea lui în ședința Senatului UMFCV din data de 19.03.2020 și se publică pe pagina de internet a Universității.