

COORDONAT
Proces-verbal al ședinței
Comitetului Sindical al UnAȘM
nr. 1 din 20.01. 2015
Președintele CS al UnAȘM



APROBAT
Proces-verbal al ședinței
Senatului UnAȘM
nr. 5 din 24.02 2015
Președintele Senatului UnAȘM

UNIVERSITATEA ACADEMIEI DE ȘTIINȚE A MOLDOVEI

REGULAMENT INTERN

Chișinău, 2015

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Regulamentul intern (în continuare Regulament) al Universității Academiei de Științe a Moldovei (UnAȘM) este un act juridic aprobat prin decizia Senatului UnAȘM, care reglementează raporturile de muncă între conducere și personal, și stabilește regulile interne aplicabile în cadrul Universității.

1.2. Regulamentul intern este elaborat în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Codului Educației, Codului pentru Știință și Inovare, Statutului (Cartei) Universității, Codului de Etică, convențiilor colective în vigoare și a altor acte normative din domeniu.

1.3. Regulamentul stipulează condițiile necesare pentru activitatea normală și productivă prin coordonarea funcțiilor în subdiviziunile structurale ale Universității, respectarea disciplinei de muncă în conformitate cu ordinea stabilită, organizarea muncii, a instruirii și a activității științifice, care constituie elemente de referință pentru întregul personal al UnAȘM.

1.4. Prezentul Regulament se aplică tuturor angajaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca. Persoanele care sunt detașate sau delegate din partea altor unități sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul Regulament.

II. ASIGURAREA MANAGEMENTULUI

2.1. Funcționalitatea tuturor structurilor din cadrul UnAȘM este asigurată prin:

a) organele de conducere ale UnAȘM – Senatul, Consiliul pentru dezvoltare strategică instituțională, Consiliul științific, Consiliul academic, Consiliul de administrație, Rector.

b) personalul UnAȘM – didactico-științific, științific, didactic, didactic auxiliar, administrativ-auxiliar.

2.2. Atribuțiile organelor de conducere sunt reglementate de Codul Educației și Codul pentru Știință și Inovare.

2.3. Conducerea operativă a universității este asigurată de Rector, care este ales și numit în funcție în conformitate cu actele normative în vigoare. Rectorul numește prorectorii și inițiază concursul pentru funcțiile de decan și șef de catedră.

2.4. Personalul didactico-științific, științific, didactic și de conducere are menirea să asigure realizarea standardelor educaționale de stat.

2.5. Raportul de muncă dintre UnAȘM și angajați este reglementat printr-un act juridic – contractul individual de muncă, încheiat în formă scrisă, prin care salariatul se obligă să presteze o muncă într-o anumită specialitate, calificare sau funcție, să respecte Regulamentul intern al UnAȘM, iar conducerea instituției se obligă să-i asigure condiții adecvate de muncă.

2.6. Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți și i se atribuie un număr din registrul respectiv al UnAȘM, se aplică ștampila. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, celălalt – se păstrează în dosarul personal.

2.7. În cazul angajării la muncă a cetățenilor străini, UnAȘM va lua în considerare prevederile actelor interstatale (interguvernamentale), la care RM este parte și cele ce reglementează angajarea în muncă a acestora.

2.8. Angajarea personalului se face în modul stabilit de legislație. La angajarea în funcție, se prezintă următoarele documente: carnetul de muncă, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată sau se angajează la o muncă prin cumul, diploma de studii, buletinul de identitate, curriculum vitae, certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare, documente de evidență militară (după caz).

- 2.9.** Angajarea se legalizează prin ordinul rectorului, emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți. Ordinul de angajare se aduce la cunoștința angajatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare din data emiterii. Transferarea la o altă muncă în cadrul Universității se face în conformitate cu legislația și cu consimțământul salariatului.
- 2.10.** La angajarea în funcție angajatorul îl face cunoscut pe salariat cu Regulamentul intern, Fișa de post și munca care i se încredințează, condițiile de muncă, tehnica securității și igiena muncii.
- 2.11.** Pentru toți salariații care au lucrat mai mult de 5 (cinci) zile se întocmesc carnete de muncă, iar pentru cei care dispun de carnete de muncă se efectuează înscrierile necesare.
- 2.12.** Rezilierea contractului individual de muncă se efectuează conform legislației. Salariații au dreptul să desfacă contractul individual de muncă, urmînd să anunțe în scris administrația cu 14 zile calendaristice înainte. În cazul cînd cererea salariatului de a fi concediat din inițiativă proprie este condiționată de imposibilitatea de a continua munca (înmatricularea într-o instituție de învățămînt, pensionarea și în alte cazuri) administrația desface contractul individual de muncă în termenul cerut de salariat.
- 2.13.** Rezilierea contractului individual de muncă se efectuează în baza ordinului rectorului. Carnetul de muncă se eliberează salariatului în ziua concedierii, efectuînd înscrierea cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă, indicîndu-se articolul, alineatul, litera/punctul conform Codului muncii. Ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă.
- 2.14.** Ocuparea tuturor funcțiilor/posturilor didactico-științifice în UnAȘM se efectuează în temeiul unui contract individual de muncă pe durată determinată (în cazuri excepționale, prin ordin), încheiat conform rezultatelor concursului conform Regulamentului cu privire la ocuparea posturilor didactice în instituțiile de învățămînt superior universitar, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 1265 din 16.11.2004. Angajarea personalului didactico-științific este organizată în bază de concurs. În posturile de cadre didactice și științifice se admit persoanele cu un nivel de studii corespunzător.
- 2.15.** Temeiuri de încetare (suplimentar la cele generale, prevăzute de Codul Muncii) a contractului individual de muncă cu cadrele didactice pot servi încălcarea gravă, repetată pe parcursul unui an, a statutului instituției de învățămînt (art. 86 alin.(1) lit.1) din Codul Muncii), aplicare, chiar și o singură dată, a violenței fizice sau psihice față de discipoli (art. 86 alin.(1) lit.n), nesusținerea concursului pentru ocuparea postului didactic și de conducere, neatestarea.
- 2.16.** Procesul de studii în universitate se realizează în baza planurilor de învățămînt și a programelor analitice, a graficului procesului de studii și a orarului. Orarul studiilor se elaborează în fiecare semestru și se afișează cu 10 zile înainte de începutul acestuia. Durata orei academice este de 80 de minute. După două ore de prelegeri durata întreruperii este de 15 minunte. Pînă la începutul prelegerilor, al lucrărilor practice (și în timpul întreruperilor) în laboratoare, sălile de curs, laboranții și asistenții pregătesc materialele și utilajul necesar.
- 2.17.** La solicitarea decanului facultății sunt numiți șefi de grupe studenții activi, cu performanțe, disciplinați, care activează conform Regulamentului de Autogovernanță Studențească, de comun acord cu șefii grupelor sunt coordonați de decanul facultății. Respectarea indicațiilor șefului grupei, în limita atribuțiilor delegate, este obligatorie pentru toți studenții grupei. Fiecare grupă dispune de un registru, care zilnic, înainte de începerea lecțiilor, este înmînat șefului grupei. Registrul va fi completat de șeful grupei și utilizat conform cerințelor stabilite, iar în afara orelor de studii se va păstra la decanat. Șeful grupei va duce evidența prezenței studenților din grupă la toate prelegerile și lucrările practice, va efectua supravegherea respectării disciplinei în grupă pe parcursul studiilor și va contribui la menținerea integrității utilajului universitar, va informa la timp studenții grupei despre toate modificările din orar.

III. DREPTURILE ANGAJATORULUI ȘI ANGAJATULUI

3.1. Angajatorul are dreptul:

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să rezilieze contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul Muncii și de alte acte normative;
- b) să solicite salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c) să stimuleze salariații pentru muncă eficientă și conștiincioasă;
- d) să sancționeze salariații disciplinar în modul stabilit de Codul Muncii și alte acte normative, inclusiv și de prezentul Regulament;
- e) să emită acte juridice la nivel de UnAȘM;
- f) să încheie contracte scrise cu privire la răspunderea materială deplină și parțială conform prevederilor Hotărârei Guvernului RM nr. 449 din 29 aprilie 2004, prin semnătură;
- g) să ofere condiții egale de lucru indiferent de vârstă, gen, naționalitate, credință;
- h) să creeze oportunități pentru îmbinarea armonioasă a activității profesionale cu viața de familie;
- i) să organizeze perioada de probă pentru noii angajați și evaluarea periodică a angajaților în scopul stimulării personalului.

3.2. Angajatul are dreptul:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în condițiile și modul stabilit de Codul Muncii;
- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii și de contractul colectiv de muncă;
- d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- f) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de securitatea și sănătatea în muncă;
- g) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- h) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul Muncii și cu alte acte normative;
- i) la un concediu plătit, cu durata de până la 6 luni, o dată la 10 ani de activitate pedagogică/științifică pentru redactarea tezei de doctor habilitat, finalizarea unor tratate, studii, etc. cu aprobarea Senatului UnAȘM;
- j) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- k) la participare în administrarea unității, în conformitate cu Codul Muncii și cu contractul colectiv de muncă;
- l) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor colective;
- m) la apărarea, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- n) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;

- o) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
- p) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

IV. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ANGAJATULUI

4.1. Obligațiile angajatorului:

- a) să respecte legile, actele normative, clauzele contractului colectiv de muncă, contractului individual de muncă și ale convențiilor colective;
- b) să aprobe anual organigrama și statele de personal ale UnAȘM ;
- c) să asigure salariaților condiții necesare pentru munca prevăzută de contractul individual de muncă, oferindu-i un permis nominal de acces la locul de muncă;
- d) să asigure elaborarea și realizarea planului anual privind măsurile și echipamentul de protecție a muncii (utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă a angajaților);
- e) să asigure instruirea salariaților în materie de protecție a muncii;
- f) să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă a angajaților;
- g) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de prevederile Codului Muncii;
- h) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supravegere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
- i) să examineze sesizările angajaților privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aseasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;
- j) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- k) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat angajaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii și alte acte normative, să asigure cercetarea, evidența și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale produse cu elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora.

4.2. Obligațiile angajatului:

- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;
- b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- c) să respecte Regulamentul intern al UnAȘM;
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- f) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile UnAȘM;
- g) să informeze conducerea UnAȘM sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului UnAȘM;
- h) să asigure un serviciu de calitate în beneficiul studenților, masteranzilor, doctoranzilor, altor categorii de beneficiari; să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu pretenții, să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, denumită “ținută business”;
- i) să apere în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- j) să reprezinte corespunzător Universitatea în relațiile cu studenții, cetățenii, cu agenții economici, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau organizațiilor atât la locul de muncă, cât și cu ocazia deplasărilor, în interes de serviciu, în țară sau în străinătate;

k) să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;

l) să respecte libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă, să evite generarea conflictelor;

m) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor studenților, masteranzilor, doctoranzilor, altor beneficiari și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a universității;

n) să nu aducă prejudicii onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Universității, precum și persoanelor cu care intră în legătură exercitându-și funcția, prin: întrebuințarea unor expresii jignitoare; dezvăluirea unor aspecte ale vieții private ale colegilor, altor persoane; formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase; prin discriminare directă, indirectă, hărțuire, hărțuire sexuală, discriminare multiplă;

o) să nu solicite ori să accepte cadouri, favoruri, servicii, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

p) să asigure ocrotirea proprietății, transferate de către stat în gestiune economică, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

q) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile UnAȘM numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient, să folosească aparatura și tehnica de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;

r) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

s) să colaboreze în vederea executării obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu în cadrul specialității lor;

t) să participe la programele de pregătire profesională, conform deciziilor stabilite și aprobate de conducerea UnAȘM;

u) să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;

v) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice;

w) să respecte întocmai programul de lucru stabilit, să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă;

x) să respecte obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor și a documentelor cu care intră în legătură în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

y) să se conformeze regulilor de conlucrare între subdiviziuni.

4.3. Salariaților le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea UnAȘM, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care are calitate de parte;

- c) să dezvăluie fapte, informații sau conținutul documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
- d) să dezvăluie informații care nu au caracter public sau să remită documente care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, persoane fizice este permisă numai cu acordul rectorului.

V. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ELIMINAREA ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ

5.1. Relațiile de muncă în cadrul UnAȘM se bazează pe principiul nediscriminării și eliminării oricărei forme de lezare a demnității în muncă.

5.2. UnAȘM asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului acestuia, manifestată în încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă, stabilirea atribuțiilor de serviciu și a locului de muncă, acordarea drepturilor sociale.

5.3. Angajaților li se oferă accesul liber și gratuit la datele personale, inclusiv dreptul la efectuarea copiilor de pe orice act juridic, care conține date personale, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare.

5.4. Responsabililor de păstrarea actelor din cadrul UnAȘM se interzice să comunice unor persoane terțe datele personale ale angajatului fără acordul scris al acestuia, cu excepția cazurilor când acest lucru este necesar în scopul prevenirii unui pericol pentru viața sau sănătatea angajatului, precum și a cazurilor prevăzute de lege.

VI. DISCIPLINA DE MUNCĂ ÎN UnAȘM

6.1. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite de Codul Muncii și alte acte normative, convenții colective, contracte colective și individuale de muncă, precum și de prezentul Regulament.

6.2. Disciplina în cadrul instituției impune respectarea normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și ordinelor emise de conducerea instituției privind specificul muncii.

6.3. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, angajații au obligația să dea dovadă de profesionalism, disciplină și onestitate, să îndeplinească misiunile de serviciu în conformitate cu fișa postului și cu respectarea actelor normative, hotărârilor Senatului, precum și alte reglementări legale în vigoare.

6.4. Disciplina de muncă se asigură în UnAȘM prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz, de comitere a unor abateri disciplinare.

6.5. Pentru succese în muncă angajatorul poate stimula angajatul sub formă de mulțumiri, diploma de onoare, înaintarea angajaților la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice). Lista candidaților propuși de consiliile facultăților se aprobă la ședința Senatului UnAȘM.

6.6. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice sancțiuni disciplinare: avertisment, mustrare, mustrare aspră, concediere (art. 86 alin.(1) lit. g)-κ), m) și o)-r) a Codului Muncii).

6.7. La aplicarea sancțiunii disciplinare se va ține cont de propunerile Comisiei de Etică în conformitate cu Codul de Etică al UnAȘM și gravitatea abaterii disciplinare comise precum și de alte circumstanțe obiective. Constatarea abaterilor disciplinare de către salariat se vor consemna prin

procesul verbal al Comisiei de Etică, care se va aduce la cunoștința salariatului prin semnătură. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare în mod obligatoriu se va cere de la salariat o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se va consemna într-un proces verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

6.8. Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării angajatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau concediul medical. Sancțiunea nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare – după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

6.9. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordinul Rectorului UnAȘM, conform Regulamentului Comisiei de Etică în care se indică temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii. Ordinul de sancționare se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data când a fost emis și își produce efectele de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților. Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art. 355 al Codului Muncii și art. 166-168 al Codului de Procedură Civilă.

6.10. Termenul de valabilitate și efectele sancțiunilor disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

6.11. Angajatorul este în drept să revoce sancțiunea disciplinară în decursul unui an din propria inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului. În interiorul termenului de valabilitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări sub formă de mulțumiri, premii, diplome de onoare, etc. Sancțiunile disciplinare nu se înscriu în carnetul de muncă.

VII. PROGRAMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

7.1. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul, în conformitate cu prezentul Regulament, cu contractul individual și cel colectiv de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.

a) durata timpului de muncă al angajaților nu poate depăși 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, cu două zile de odihnă;

b) la solicitarea salariatului poate fi stabilit, prin ordin, un program de muncă individual, cu un regim flexibil al timpului de muncă;

c) pentru salariații care îmbină munca cu studiile se stabilește regimul de muncă de 35 de ore pe săptămână conform Hotărârii Guvernului nr. 435 din 23 aprilie 2007 „Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului cu privire la acordarea unor garanții și compensații salariaților care îmbină munca cu studiile”;

d) pentru angajații, care activează în condiții nocive de muncă, la lucrări și locuri de muncă incluse în nomenclatorul aprobat de Guvern se stabilește durata de muncă 35 ore pe săptămână.

7.2. Pentru invalizii de gradul I și II (dacă aceștia beneficiază de înlesniri mai mari) se stabilește o durată redusă a timpului de muncă de 30 de ore pe săptămână, fără diminuarea drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

7.3. Cadrele didactice au program redus al timpului de muncă, care nu va depăși 35 de ore pe săptămână (art. 96, alin (3) din Codul Muncii). Cadrele didactice și științifice beneficiază anual, de

regulă, la finele anului universitar de un concediu de odihnă plătit cu durată de 62 de zile calendaristice. Cadrele didactice auxiliare și personalul administrativ beneficiază de un concediu de odihnă anual plătit cu durată de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

7.4. Programul muncii paznicilor UnAȘM este organizat în schimburi și este aprobat de Prorector în probleme de administrare și gospodărire. Durata întreruperii în muncă între schimburi nu poate fi mai mică decât durată dublă a timpului de muncă din schimbul precedent.

a) durată muncii salariaților în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare stabilite conform art. 111 al Codului Muncii se reduce cu cel puțin o oră pentru toți angajații, cu excepția celor cărora li s-a stabilit conform art. 96, 97 al Codului Muncii ziua redusă a timpului de muncă sau, ziua de muncă parțială;

b) munca suplimentară, de regulă, nu se admite. Angajatorul poate atrage la muncă suplimentară salariații numai în cazurile și în modul stabilit de Codul Muncii.

c) munca în zilele de repaus este interzisă. Atragerea la muncă în zilele de repaus și zilele de sărbătoare poate fi efectuată numai în cazurile și în modul prevăzut de legislație.

7.5. Timpul de odihnă:

a) în cadrul programului zilnic de muncă, angajaților li se acordă o pauză de masă de o oră;

b) femeilor care au copii cu vârsta de până la 3 ani li se acordă, pe lângă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alăptarea copilului. Pentru femeile care au un copil – pauza va fi de 30 de min., iar pentru femeile care au doi sau mai mulți copii – pauza va fi de o oră;

c) orice salariat, care lucrează în baza unui contract individual de muncă, va beneficia de dreptul la concediu de odihnă anual;

d) concediul pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de administrația Universității, de comun acord cu reprezentanții angajaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic. La programarea concediilor de odihnă anuale se va ține cont atât de dorința angajaților, cât și de necesitatea bunei funcționări a UnAȘM. Angajații vor fi preveniți despre data începerii concediului cu cel puțin 2 săptămâni înainte;

e) conducerea UnAȘM va întreprinde măsuri necesare pentru ca fiecare angajat să folosească concediile de odihnă în fiecare an calendaristic;

f) în cazuri excepționale, când acordarea concediului de odihnă anual în anul de muncă curent poate să se răsfrângă negativ asupra bunei funcționări a UnAȘM, concediul, cu consimțământul angajatului și cu acordul reprezentanților angajaților, poate fi amânat pe anul de muncă următor. În acest caz, în anul următor angajatul va beneficia de 2 concedii, care pot fi cumulate sau divizate în baza cererii scrise;

g) durată concediilor medicale, a celor de maternitate și a celor de studii nu se includ în durată concediului de odihnă anual;

h) angajații care lucrează în condiții nocive de muncă, femeile care au 2 sau mai mulți copii cu vârsta de până la 14 ani sau un copil invalid cu vârsta de până la 16 ani, vor beneficia de un concediu anual suplimentar plătit cu durată de 4 zile calendaristice;

i) din motive familiare și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, angajatului i se poate acorda, cu consimțământul Conducerii Universității un concediu neplătit cu o durată de până la 60 zile calendaristice;

j) angajatul poate fi rechemat din concediul anual prin ordinul rectorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în UnAȘM.

7.6. Ordinea interioară în localurile UnAȘM:

- a) responsabil pentru amenajarea sălilor de curs și alte spații universitare (procurare, repararea mobilierului, a utilajului didactic etc), precum și asigurarea condițiilor pentru o activitate decentă (menținerea parametrilor microclimatului, iluminarea încăperilor etc.) conform normativelor în vigoare este numit prorectorul în probleme de administrare și gospodărire al Universității;
- b) responsabilitatea pentru păstrarea utilajului în laboratoare și cabinete, pregătirea materialelor didactice, etc revine laboranților;
- c) în încăperile Universității sunt interzise convorbirile și discuțiile zgomotoase, aflarea studenților, masteranzilor, doctoranzilor și persoanelor înscrise la studii postuniversitare în timpul lecțiilor pe coridoare, fumatul (cu excepția locurilor predestinate în acest scop).

7.7. Programul de activitate managerială în cadrul UnAȘM și perioada desfășurării ședințelor:

- ședințele Senatului UnAȘM se convoacă odată la 2 luni în ziua de marți;
- ședințele Consiliului de administrare a UnAȘM se convoacă lunar, în ziua de marți;
- ședințele catedrelor se convoacă cel puțin odată la 2 luni;
- ședințele organizațiilor studențești se convoacă lunar.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

8.1. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul UnAȘM

8.2. Regulament se aduce la cunoștința tuturor salariaților UnAȘM, sub semnătură în termen de o lună și produce efecte juridice din momentul înștiințării.

8.3. Prezentul Regulament se afișează în toate subdiviziunile structurale ale unității.

8.4. Secția Resurse Umane la angajare, obligatoriu, va familiariza salariatul cu textul prezentului Regulament sub semnătură.

8.5. Modificările și completările prezentului Regulament se vor efectua cu respectarea prevederilor art. 198 al Codului Muncii RM.

COORDONAT:

Prorector activitatea didactică

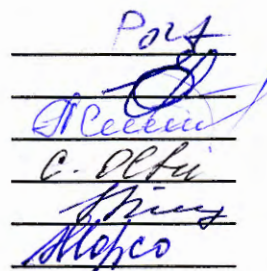
Prorector administrare și gospodărire

Șef Secția studii și managementul calității

Șef Secția școli doctorale și instruire continuă

Șef Secția resurse umane

Secretar științific



Port A.

Erhan A.

Revenco A.

Oltu C.

Vasilieva S.

Clapco S.