



**Regulamentul intern
al Universității Tehnice a Moldovei**

Cod: REG-0-INT

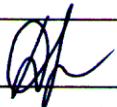
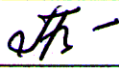
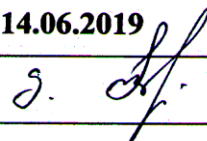
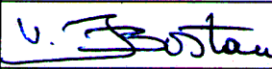
Ediția 1

Revizia 1

**APROBAT LA ȘEDINȚA SENATULUI UTM
DIN 27.12.2016, PROCES-VERBAL NR. 4**

**APROBATĂ MODIFICAREA
LA ȘEDINȚA SENATULUI UTM
DIN 25.06.2019, PROCES-VERBAL NR. 11**

REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII TEHNICE A MOLDOVEI

| | ELABORAT | COORDONAT | VERIFICAT | APROBAT |
|------------------|---|---|---|---|
| FUNCȚIE | POJAR Daniela Șefa DMR | BUGAIAN Larisa Prorector pentru PFRI | BALAN Stela Șefa DMAAC | BOSTAN Viorel Rector UTM |
| DATA | 07.06.2019 | 12.06.2019 | 14.06.2019 | 25.06.2019 |
| SEMNĂTURA |  |  |  |  |

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul Regulament intern cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne a Universității Tehnice a Moldovei (denumită în continuare UTM), stabilind modul specific de aplicare a prevederilor legale în domeniul raporturilor de muncă încheiate între UTM, reprezentată de către rector și personalul angajat cu contract de muncă pe o perioadă determinată sau nedeterminată ori în alte condiții permise de lege, precum și drepturile și obligațiile ce decurg din aceste raporturi juridice, în conformitate cu legislația muncii în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament asigură funcționarea UTM în condițiile unui climat intern propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și studenților, având la bază următoarele principii:

- a) principiul libertății muncii;
- b) principiul libertății academice;
- c) principiul consensualității și buneii credințe;
- d) principiul egalității de șanse și eliminarea oricărei discriminări;
- e) principiul solidarității;
- f) principiul transparenței (informarea și consultarea reciprocă);
- g) principiul respectului reciproc atât între instituție și angajat, respectiv între angajați, cât și respectarea autorității conferite de lege structurilor de conducere, didactice și administrative și a demnității fiecărui salariat;
- h) principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale și economice;
- i) principiul deontologiei;
- j) principiul răspunderii personale și publice pentru calitatea întregii activități didactice, de cercetare sau administrativă.

Art. 2. (1) Una din obligațiile de bază ale salariaților este respectarea disciplinei de muncă.

(2) Disciplina de muncă reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul Muncii, cu alte acte normative, cu convențiile colective, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de UTM, inclusiv cu Regulamentul intern al UTM.

(3) Disciplina de muncă se asigură în UTM 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 săvârșire ale unor abateri disciplinare, iar

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

activitatea fiecărui salariat, conform competențelor și sarcinilor de serviciu, va fi orientată spre îndeplinirea integrală și calitativă a misiunii UTM privind formarea unor viitori specialiști de înaltă calificare.

Art. 3. (1) Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu articolele 198-199 din Codul Muncii și are drept scop contribuirea la fortificarea disciplinei de muncă, folosirea rațională și eficientă a timpului de muncă, creșterea productivității și eficienței muncii la UTM, respectând cerințele impuse de către următoarele acte normative: Codul Educației al RM, Codul Muncii al RM, Legea cu privire la sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar (Legea nr. 270/2018), Legea securității și sănătății în muncă (Legea nr. 186/2008), Hotărârea Guvernului pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar (HG nr. 1231/2018 Hotărârea Guvernului privind condițiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ care funcționează în regim de autogestiuune financiar economică (HG nr. 1234/2018), Hotărârea Guvernului cu privire la modul de funcționare a instituțiilor de învățământ superior de stat în condiții de autonomie financiară (HG nr. 983/2012), Regulamentul cu privire la modul de ocupare a posturilor didactice în instituțiile de învățământ superior (HG 854/2010), alte acte normative în vigoare, ținând cont și de contractul colectiv de muncă în vigoare la UTM, precum și de Carta UTM.

(2) Orice modificare sau completare ulterioară a Regulamentului va ține cont de eventualele modificări în legislația specifică domeniului de activitate a UTM.

Art. 4. (1) Prezentul Regulament stabilește regulile de disciplină obligatorii pentru toți salariații UTM, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o deține sau de poziția ierarhică ocupată.

(2) În situația delegării salariaților UTM în alte instituții, aceștia vor fi obligați să respecte atât prevederile prezentului Regulament, cât și prevederile regulamentelor în vigoare ale instituțiilor unde sunt delegați. Salariații delegați ai unor alte instituții au obligația de a respecta atât dispozițiile propriilor regulamente, cât și dispozițiile prezentului Regulament.

Art. 5. (1) În conformitate cu prevederile art. 117 al Codului Educației al RM în cadrul Universității își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:

- I. **Personal didactic** - asistenți universitari, maiștri de instruire, antrenori, precum și profesorii din Colegiul Tehnic al UTM;
- II. **Personal științifico-didactic** - lectori universitari, conferențieri universitari și profesori universitari;
- III. **Personal de conducere** – rectorul, prorectorii, decanii, prodecanii, șefii de departamente, șefii subdiviziunilor administrative ale UTM;

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

IV. **Personal științific** - cercetător științific coordonator, cercetător științific stagiar, cercetător științific principal, cercetător științific, cercetător științific superior, cercetător științific invitat;

V. **Personal cu funcții complexe din domeniul învățământului:**

- a) **Personal didactic auxiliar** – bibliotecarii, bibliografii, inginerii din cadrul departamentelor academice ale UTM, laboranții;
- b) **Personal administrativ și tehnic** – secretarii, angajații Secretariatului UTM, angajații Direcției Management Academic și Asigurarea Calității, Direcției Finanțe și Evidență Contabilă, Direcției Managementul Resurselor, Direcției Tehnologiei Informației și Comunicațiilor, administratorii de cămine, inginerii de diverse specialități, personalul de conducere din domeniul alimentației publice (Cantina studentescă), intențenții corpurilor de studii și administrative;
- c) **Personal auxiliar și de deservire** – muncitorii de diverse calificări, paznicii, bucătarii, brutarii, personalul de serviciu al căminelor și al corpurilor de studii, îngrijitorii de încăperi și de terenuri, conducătorii auto etc.

(2) Salariații UTM, indiferent de categoria din care fac parte, pot fi angajați de bază sau angajați prin cumul ai UTM.

(3) Atribuțiile de serviciu ale întregului personal angajat sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă. Pe perioada derulării contractului de muncă, salariații trebuie să-și îndeplinească în mod conștiincios obligațiile ce derivă din fișa postului și, inclusiv excedent acesteia, să acționeze conform obiectivelor și principiilor UTM.

(4) Angajații prin cumul extern au în relația lor cu UTM obligații și drepturi similare angajaților de bază, mai puțin dreptul de a fi ales în funcții de conducere, dreptul de a alege.

Art. 6. (1) UTM se obligă să informeze salariații, în temeiul principiului transparenței, prin plasarea informației pe pagina web a UTM (exceptând datele cu caracter personal), cu privire la:

- strategia de dezvoltare a UTM;
- situația economică a UTM;
- activitățile recente și de perspectivă ale UTM;
- situația actuală și tendințele privind statele de personal și personalul efectiv al instituției;
- deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în derularea raporturilor de muncă, mai ales în ceea ce privește reducerea locurilor de muncă;
- planul de admitere pentru anul de studii următor;

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ A MOLDOVEI</p> | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

– alte activități.

(2) UTM își rezervă dreptul de a refuza, conform legislației în vigoare, comunicarea anumitor informații cu caracter confidențial, inclusiv a unor date cu caracter personal, care ar dăuna bunei funcționări a UTM.

Art. 7. În cadrul UTM, relațiile de muncă dintre conducerea UTM și salariați, precum și relațiile dintre salariați sunt guvernate de principiul nediscriminării, cu respectarea autorității conferite de către lege structurilor de conducere.

II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 8. (1) Angajarea la serviciu se face prin încheierea, în formă scrisă, a unui contract individual de muncă. Contractul individual de muncă poate fi încheiat pe o perioadă nedeterminată sau pe o perioadă determinată, în cazurile special prevăzute de Codul Muncii al RM.

(2) Refuzul neîntemeiat la angajare este interzis.

Se interzice orice limitare, directă sau indirectă, în drepturi ori stabilirea unor avantaje, directe sau indirecte, la încheierea contractului individual de muncă în dependență de sex, rasă, etnie, religie, domiciliu, opțiune politică sau origine socială.

Refuzul de angajare se întocmește în formă scrisă, cu indicarea datelor prevăzute în Art. 49 alin. (1) lit. b) din Codul Muncii, și poate fi contestat în instanța de judecată.

(3) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contractul colectiv de muncă.

(4) Angajarea personalului didactic și științifico-didactic, pe un post vacant, se face numai pe bază de concurs, organizat și desfășurat în condițiile legii. Condițiile și criteriile specifice de angajare a personalului didactic și științifico-didactic sunt prevăzute în actele normative în vigoare, care reglementează acest aspect.

(5) În mod excepțional, este posibilă angajarea pe durata unui an de studii, în situația în care există posturi vacante în cadrul departamentelor UTM.

Art. 9. (1) Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți și i se atribuie un număr din registrul de evidență a contractelor individuale de muncă din UTM, aplicându-i-se ștampila cu stemă. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează în dosarul personal la Serviciul Resurse Umane al UTM.

(2) La încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează va prezenta la Serviciul Resurse Umane al Universității următoarele documente:

a) buletinul de identitate sau un alt act de identitate;

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

- b) documentele de evidență militară – pentru recruți și rezerviști;
- c) diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;
- d) certificatul medical, în toate cazurile;
- e) copia certificatului pentru asigurări sociale;
- f) declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 6 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.

Se interzice de solicitat de la persoanele care se angajează alte documente decât cele enumerate mai sus.

(3) Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă și își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.

(4) Angajarea se legalizează prin ordinul rectorului, care este emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți.

Ordinul de angajare se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă. La cererea scrisă a salariatului, angajatorul eliberează acestuia o copie a ordinului, legalizată în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare.

(5) La angajare sau la transferare a salariatului pe o altă funcție, conform prevederilor Codului Muncii, angajatorul este obligat:

- a) să-l pună la curent cu funcția care i se încredințează, cu condițiile de muncă, cu drepturile și obligațiile sale;
- b) să-i aducă la cunoștință Regulamentul intern al UTM și contractul colectiv de muncă;
- c) să-l familiarizeze cu normele de securitate și sănătate în muncă, igiena muncii, măsurile de securitate antiincendiară etc.

Art. 10. (1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 3 luni și, respectiv, de cel mult 6 luni – în cazul persoanelor cu funcție de răspundere. În cazul angajării muncitorilor necalificați, perioada de probă se stabilește, ca excepție, și nu poate depăși 30 de zile calendaristice.

(2) Durata perioadei de probă pentru salariații angajați cu contract de muncă pe perioadă determinată nu va depăși:

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ A MOLDOVEI</p> | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

- a) 15 zile calendaristice pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- b) 30 de zile calendaristice pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(3) Pe parcursul perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și îndeplinește obligațiile prevăzute de legislația muncii, de prezentul Regulament, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

(4) Referitor la interdicția aplicării perioadei de probă se vor aplica prevederile Art. 62 CM RM.

(5) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(6) Dacă, pe durata perioadei de probă, contractul individual de muncă nu a încetat în temeiurile prevăzute de către CM RM, acțiunea contractului continuă și încetarea lui ulterioară va avea loc în baze generale.

(7) În cazul în care rezultatul perioadei de probă este nesatisfăcător, acest lucru se constată în ordinul cu privire la concedierea salariatului, emis de către rector până la expirarea perioadei de probă, fără plata indemnizației de eliberare din serviciu. Salariatul are dreptul să atace concedierea în instanța de judecată.

Art. 11. (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților, cu semnarea unui acord adițional, care este parte integrantă a contractului individual de muncă. Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de CM RM.

(2) Modificare a contractului individual de muncă se consideră orice schimbare sau completare ce se referă la:

- a) durata contractului;
- b) specificul muncii;
- c) cuantumul retribuirii muncii;
- d) regimul de muncă și de odihnă;
- e) specialitatea, profesia, calificarea, funcția;
- f) caracterul înlesnirilor și modul lor de acordare dacă acestea sunt prevăzute în contract.

Art. 12. (1) Locul de muncă poate fi schimbat temporar de către angajator prin deplasarea în interes de serviciu sau detașarea salariatului la alt loc de muncă.

(2) Pe durata deplasării în interes de serviciu sau a detașării la alt loc de muncă, salariatul își menține funcția, salariul mediu și alte drepturi prevăzute de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

(3) Trimiterea salariatului în deplasare în interes de serviciu poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice. Această perioadă poate fi prelungită pentru o perioadă de până la un an calendaristic numai cu acordul scris al salariatului.

(4) Detașarea poate fi dispusă numai cu acordul scris al salariatului pentru o perioadă de cel mult un an și se efectuează în temeiul unui contract individual de muncă distinct pe durată determinată. În caz de necesitate, perioada detașării poate fi prelungită, prin acordul părților, cu încă cel mult un an.

(5) Deplasările și/sau detașările legate de anumite proiecte, în cadrul cărora activează anumiți salariați, vor fi finanțate din contul acestor proiecte.

Art. 13. Transferul salariatului la o altă muncă permanentă în cadrul UTM, cu modificarea contractului individual de muncă, precum și angajarea prin transferare la o muncă permanentă la o altă unitate, se permit numai cu acordul scris al salariatului.

Art. 14. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al salariatului.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă presupune suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor salariale (salariu, sporuri, alte plăți) de către angajator.

(3) Suspendarea contractului individual de muncă, cu excepția suspendării în situația concediului de maternitate, boală sau traumatism, neachitare sau achitare parțială, cel puțin 2 luni consecutive, a salariului sau a altor plăți obligatorii, și în cazul condițiilor de muncă nesatisfăcătoare din punctul de vedere al protecției muncii, se face prin ordinul angajatorului, care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, cel târziu la data suspendării contractului individual de muncă sau a reluării activității de muncă.

(4) Suspendarea contractului individual de muncă în legătură cu participarea salariaților la stagii de formare profesională în cadrul unui program de mobilitate internațională va fi reglementată de prevederile Regulamentului privind mobilitatea academică a studenților și a cadrelor didactice ale UTM.

Art. 15. (1) Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (Art. 82, 305 și 310 din Codul Muncii);
- b) prin acordul scris al părților (Art. 82¹ din Codul Muncii);
- c) la inițiativa uneia dintre părți (Art. 85 și 86 din Codul Muncii).

(2) Încetarea contractului individual de muncă se legalizează prin ordinul rectorului UTM. Ordinul privind încetarea contractului individual de muncă se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, cel târziu la data eliberării din serviciu, cu excepția cazului în care salariatul nu lucrează până în ziua eliberării din serviciu (absență nemotivată de la serviciu, privațiune de libertate etc.).

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

(3) În ziua eliberării salariatului din serviciu, angajatorul este obligat să efectueze achitarea deplină a drepturilor salariale ce i se cuvin salariatului și să-i elibereze documentele de activitatea acestuia la UTM.

(4) Ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă a salariatului.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DE BAZĂ ALE UTM ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

3.1. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 16. (1) Salariații au, în general, următoarele **drepturi**:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în 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, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea muncii prestate;
- 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 protecția și igiena muncii la locul de 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 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;
- j) la participare în administrarea UTM, în conformitate cu Codul Muncii, Codul Educației și cu contractul colectiv de muncă;
- k) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  UNIVERSITATEA TEHNICĂ A MOLDOVEI | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

- l) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- m) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
- n) 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;
- o) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

(2) Drepturile specifice ale cadrelor didactice:

- a) să aleagă formele și metodele de predare, manualele, suporturile de predare și materialele didactice aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;
- b) să li se includă în vechimea în muncă didactică activitatea didactică și de cercetare desfășurată anterior în cazul transferului la o altă instituție de învățământ care oferă programe de studii de alt nivel;
- c) să beneficieze de concedii de odihnă prelungite;
- d) să li se acorde, pe bază de contract, concediu cu durata de până la 3 luni, cu păstrarea salariului, pentru elaborarea de manuale, lucrări metodice, monografii, la comanda Ministerului Educației, Culturii și Cercetării;
- e) să aleagă și să fie ales în organele de conducere, administrative și consultative ale instituției de învățământ;
- f) să solicite, din proprie inițiativă, acordarea de grade didactice și titluri științifice.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt garantate de către lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile legale ale salariaților sau limitare ale acestora este lovită de nulitate.

Art. 17. (1) Salariatul are, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să-și îndeplinească calitativ și cantitativ atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- c) să respecte prevederile cuprinse în Carta UTM, Regulamentul intern al UTM, în celelalte reglementări interne, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- f) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile UTM și ale altor salariați;

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

- g) să informeze de îndată administrația UTM sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului UTM;
- h) să execute toate îndatoririle ce îi revin la locul de muncă, fiind răspunzător de îndeplinirea lor corectă și la timp;
- i) să folosească timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- j) să respecte timpul acordat pauzelor de masă;
- k) să utilizeze poșta corporativă în comunicarea ce ține de activitatea de muncă în cadrul UTM;
- l) să lase în curățenie și ordine locul de muncă, la sfârșitul programului;
- m) să manifeste fidelitate față de UTM în executarea atribuțiilor de serviciu, precum și în respectarea secretului în serviciu;
- n) să păstreze în bune condiții bunurile materiale pe care le are în gestiune, să nu le deterioreze, descompleteze sau să sustragă componente ale acestora;
- o) să dea dovadă de respect și de bună-credință în raporturile cu UTM și colegii¹ și, implicit, de a nu recurge la atitudini și demersuri de hărțuire și calomnie;
- p) să nu organizeze, desfășoare și să nu sprijine activități de învățământ superior sau cercetare științifică în afara UTM, dacă acestea contravin intereselor UTM, respectiv fără aprobarea prealabilă a conducerii UTM;
- q) la părăsirea UTM, prin încetarea raporturilor de muncă, să restituie obiectele din inventar ce i-au fost încredințate și să lichideze toate datoriile sale față de UTM.

(2) Obligații specifice cadrelor didactice:

- a) să respecte în activitate normele de etică, să cultive, prin propriul exemplu, principiile morale de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism și alte virtuți;
- b) să asigure buna desfășurare a procesului instructiv-educativ, însușirea temeinică a programelor de studii și dezvoltarea competențelor tineretului studios;
- c) să respecte onestitatea academică și corectitudinea intelectuală prin evitarea și declararea formelor de plagiat, copiat, „fabricare” a rezultatelor cercetărilor, de încălcare a proprietății intelectuale și a drepturilor de autor;
- d) să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății studenților/elevilor în procesul de învățământ;

¹ În context, termenul „coleg” reprezintă orice membru al comunității universitare (inclusiv tineretul studios), indiferent de calificare, titlul științifico-didactic deținut, de gradul științific, de postul ocupat sau poziție ierarhică.

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

- e) să desfășoare procesul de educație și instruire în spiritul respectului față de familie, părinți, adulți, al respectului față de valorile culturale și spirituale naționale și universale, să educe o atitudine grijulie față de mediul înconjurător;
- f) să-și perfecționeze în permanență calificarea profesională, măiestria pedagogică;
- g) să nu facă propagandă șovină, naționalistă, politică, religioasă, militaristă, aceasta fiind incompatibilă cu activitatea pedagogică;
- h) să nu implice studenții/elevii în acțiuni de stradă (mitinguri, demonstrații pichetări etc.);
- i) să prezinte la finele anului de studii² în curs (cel târziu până la data plecării în concediu de odihnă) Raportul anual individual de lucru.

3.2. Drepturile și obligațiile UTM

Art. 18. (1) UTM, în postura sa de angajator are în principal următoarele **drepturi**:

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul Muncii și de alte acte normative;
- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă, prin acordarea de plăți stimulatorii din fondul planificat pentru retribuirea muncii, sub formă de spor de performanță și/sau spor cu caracter specific. Modalitatea acordării și mărimea plăților respective sunt stabilite prin reglementări specifice;
- d) să tragă salariații la răspundere materială în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
- e) să stabilească organizarea și reguli de funcționare a UTM, emițând diverse acte normative la nivel de UTM;
- f) să stabilească schema de personal a UTM;
- g) să exercite controlului asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- h) să decidă în privința creării de posibilități referitor la promovarea personalului la încadrări superioare în cadrul UTM, ținând seama de costurile iminente, de posibilitățile financiare și de perspectivele funcționării subdiviziunii;
- i) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, inclusiv a atitudinilor și demersurilor de hărțuire și/sau calomnie instituțională și personală și să aplice sancțiunile

² În context, termenul „an de studii” reprezintă perioada cuprinsă între 1 septembrie și ultima zi de concediu de odihnă, care i se acordă în perioada verii cadrului didactic - salariat al Universității.

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, prezentului Regulament sau altor reglementări ale UTM, după caz;

- j) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat, în limitele legii, având dreptul de a modifica fișa postului, în funcție de strategiile de dezvoltare și de necesitatea UTM, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului individual și ale celui colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- b) să creeze personalului propriu cât mai bune șanse de realizare profesională, inclusiv de accedere la posturi superioare prin concurs, în competiție nediscriminatorie cu candidați externi. În situația inexistenței unei reglementări referitor la condițiile specifice unui post, forul mandatat să stabilească aceste condiții este Biroul Senatului. Hotărârile Biroului Senatului referitor la acest aspect se consideră în mod implicit parte integrantă a prezentului Regulament;
- c) să aprobe anual statele de personal ale UTM;
- d) să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
- e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;
- f) să asigure salariații cu utilaj, material didactic, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă, ținând cont de posibilitățile financiare ale UTM;
- g) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală, în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul Muncii, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
- i) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de Codul Muncii;
- j) să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii contractului colectiv de muncă și controlului asupra îndeplinirii lui;
- k) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  UNIVERSITATEA TEHNICĂ A MOLDOVEI | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

- l) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;
- m) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea UTM în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
- n) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- o) 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;
- p) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
- q) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- r) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a UTM, cu excepția informațiilor care, prin comunicare, sunt de natură să prejudicieze activitatea UTM;
- s) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de membru al comunității universitare a solicitantului respectiv, inclusiv datele din arhiva UTM;
- t) să asigure la UTM un mediu judicios și corect, inclusiv descurajând preventiv și corectiv demersurile și atitudinile de hărțuire și/sau calomnie instituțională și/sau personală și, în general, rea-credința;
- u) să soluționeze, în condițiile legii petițiile salariaților și să țină evidența acestora. Cererile depuse de către salariați la Secretariatul UTM vor fi soluționate în termen de 30 de zile calendaristice, iar pentru situații de urgență cererile se vor soluționa în termen de 15 zile calendaristice.
- v) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul Muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

IV. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI REGIMUL DE ODIHNĂ

Art. 19. (1) Durata normală a timpului de muncă pentru personalul didactic și științifico-didactic este de 148 de ore lunar, reieșind din săptămâna de muncă redusă de 35 ore, și se aplică fără a modifica normele atribuțiilor de pedagog. Durata normală a timpului de muncă al personalului non-didactic al UTM angajați cu normă întreagă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

(2) La UTM se stabilește săptămâna de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus (pentru personalul non-didactic).

(3) Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vârstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare și contractul individual de muncă, se stabilește durata redusă a timpului de muncă.

Durata săptămânală redusă a timpului de muncă constituie:

- a) 24 de ore pentru salariații în vârstă de la 15 la 16 ani;
- b) 35 de ore pentru salariații în vârstă de la 16 la 18 ani;
- c) 35 de ore pentru salariații care activează în condiții nocive de muncă;
- d) 18-35 de ore pentru cadrele didactice;
- e) 30-35 de ore pentru personalul medical;
- f) 35 de ore pentru salariații care îmbină munca cu studiile;
- g) pentru invalizii de gradul I și II (dacă aceștia nu 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;
- h) pentru anumite profesii, care sunt prevăzute în actele normative specifice, poate fi stabilită o durată zilnică a timpului de muncă de 12 ore, urmată de o perioadă de repaus de cel puțin 24 de ore.

Art. 20. (1) Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili, atât la momentul angajării, cât și mai târziu, ziua de muncă parțială sau săptămâna de muncă parțială. La rugămintea femeii gravide, a salariatului care are copii în vârstă de până la 14 ani sau copii invalizi în vârstă de până la 16 ani (inclusiv aflați sub tutela sa) ori a salariatului care îngrijește de un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical, angajatorul în mod obligatoriu le va stabili ziua sau săptămâna de muncă parțială.

(2) Retribuirea muncii în cazurile prevăzute la alin. (1) se efectuează proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului făcut.

(3) Activitatea în condițiile timpului de muncă parțial nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii în muncă, durata concediului de odihnă anual sau a altor drepturi de muncă.

Art. 21. (1) Cu acordul scris al salariatului se permite stabilirea programelor individualizate de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă.

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

(2) La lucrările unde caracterul deosebit al muncii o impune, ziua de muncă poate fi segmentată, în modul prevăzut de lege, cu condiția ca durata totală a timpului de muncă să nu fie mai mare decât durata zilnică normală a timpului de muncă.

(3) Durata zilei de muncă poate fi, de asemenea, împărțită în două segmente: o perioadă fixă, când salariatul se află la locul de muncă, și o perioadă variabilă (mobilă), când salariatul își alege orele de sosire și plecare, cu respectarea duratei zilnice normale a timpului de muncă.

(4) Personalul antrenat în activitățile de cercetare din UTM desfășoară activități specifice, stabilite în fișa postului de către conducerea laboratorului științific respectiv sau a Direcției Investigații Științifice, cu acordul persoanei în cauză. Regimul de muncă a acestora este, de regulă, similar celorlalți salariați.

(5) Durata zilnică maximă a timpului de muncă nu poate depăși 10 ore în limitele duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art. 22. (1) Lucrul începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 17⁰⁰.

(2) Durata timpului de muncă a cadrelor didactice este reglementată prin orarul lecțiilor.

(3) Durata muncii zilnice în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu două ore pentru toți salariații unității, cu excepția celor cărora li s-a stabilit, conform Art. 96 din Codul Muncii, durata redusă a timpului de muncă sau, conform Art. 97 din Codul Muncii, ziua de muncă parțială, inclusiv și în cazurile când ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare a fost transferată în altă zi.

(4) În perioada vacanțelor elevilor și ale studenților durata timpului de muncă și regimul de muncă a salariaților UTM pot fi stabilite în conformitate cu un orar, adoptat de către Consiliul de Administrație al UTM, cu acordul Comitetului sindical.

(5) Atragerea salariaților la munca suplimentară se efectuează în strictă conformitate cu prevederile Art. 104-105 din Codul Muncii.

Art. 23. (1) La UTM se ține, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

(2) Evidența prezenței la serviciu se ține pe fiecare subdiviziune în parte. Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj de către șefii de subdiviziuni se contrasemnează la Serviciul Resurse Umane și se depune la Contabilitate, nu mai târziu de data de 30 a lunii în curs.

(3) Pentru salariații UTM, angajați în funcție de paznic sau portar se aplică evidența globală a timpului de muncă, inclusiv munca suplimentară, cu condiția ca durata timpului de muncă să nu depășească numărul de ore lucrătoare stabilite de Codul muncii al RM. Perioada de evidență nu trebuie să fie mai mare de un an, iar durata zilnică a timpului de muncă (schimbului) nu poate depăși 12 ore.

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

În acest caz durata zilei și săptămânii de muncă se realizează conform graficului pe schimburi pe perioada de evidență. Timpul săptămânii de lucru, regimul de muncă – durata programului de muncă (a schimbului), ora începerii și încheierii programului, alternarea zilelor lucrătoare cu cele nelucrătoare – se stabilesc prin contractul Graficul schimburilor.

Art. 24. (1) În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acordă o pauză de masă cu o durată de 1 oră, cu începere de la ora 12⁰⁰ până la ora 13⁰⁰.

Pauza de masă nu se include în timpul de muncă.

(2) Durata repausului zilnic, cuprinsă între sfârșitul programului de muncă într-o zi și începutul programului de muncă în ziua imediat următoare, nu poate fi mai mică decât durata dublă a timpului de muncă zilnic.

(3) Unuia dintre părinți (tutorelui, curatorului) care are copii în vârstă de până la 3 ani li se acordă, pe lângă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alimentarea copilului.

Pauzele suplimentare sus-menționate se acordă o dată la fiecare 3 ore, fiecare pauză având o durată de 30 de minute. Pentru persoanele care au 2 sau mai mulți copii în vârstă de până la 3 ani, durata pauzei constituie cel puțin 1 oră.

Pauzele pentru alimentarea copilului se includ în timpul de muncă și se plătesc reieșindu-se din salariul mediu.

Art. 25. (1) Repausul săptămânal se acordă timp de 2 zile consecutive – sâmbătă și duminică.

(2) Munca în zilele de repaus este interzisă.

Ca excepție, salariații pot fi atrași la muncă în zilele de repaus în strictă conformitate cu prevederile Art. 110 din Codul Muncii.

Art. 26. (1) La UTM se stabilesc următoarele zile de sărbătoare nelucrătoare, cu menținerea salariului mediu:

- a) 25 decembrie - Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
- b) 1 ianuarie – Anul Nou;
- c) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);
- d) 8 martie – Ziua internațională a femeii;
- e) prima și a doua zi de Paști (Învierea lui Isus Hristos) conform calendarului bisericesc;
- f) ziua de luni la o săptămână după Paști (Paștile Blajinilor);
- g) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- h) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- i) 27 august – Ziua Independenței Republicii Moldova;
- j) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

k) 14 octombrie - ziua Hramului mun. Chișinău.

(2) Munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare se admite numai în cazurile prevăzute de Art. 111 din Codul Muncii.

(3) În ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare, durata muncii personalului în aceste zile se reduce cu 2 ore, cu excepția personalului căruia i s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă și ziua de muncă parțială, inclusiv în cazurile când ziua de muncă în ajunul zilei de sărbătoare a fost transferată în altă zi.

Art. 27. (1) Salariații beneficiază de concediu de odihnă anual, concediu de odihnă anual suplimentar plătit, concedii sociale, concediu neplătit, concediu suplimentar pentru studii. Durata concediilor este stabilită prin diverse acte normative.

(2) Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la unitate.

Înainte de expirarea a 6 luni de muncă la unitate, concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă, în baza unei cereri scrise, următoarelor categorii de salariați:

- a) femeilor – înainte de concediul de maternitate sau imediat după el;
- b) salariaților în vârstă de până la 18 ani;
- c) altor salariați, conform legislației în vigoare.

(3) Salariaților transferați dintr-o altă unitate concediul de odihnă anual poate fi acordat și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.

(4) Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă se acordă salariatului, în baza unei cereri scrise, în orice timp al anului, conform programării stabilite.

(5) Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților.

La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a UTM.

Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat. Graficul se va întocmi de către șeful subdiviziunii, cu consultarea prealabilă a Serviciului Resurse Umane din cadrul Direcției Managementul Resurselor, referitor la condițiile legale pentru acordarea concediului și a duratei concrete a acestuia. Refuzul neîntemeiat al șefului de subdiviziune de a prezenta graficul concediilor este considerată abatere disciplinară, sancționându-se ca atare.

(6) Despre data începerii concediului salariații se previn în formă scrisă cu 2 săptămâni înainte.

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  UNIVERSITATEA TEHNICĂ A MOLDOVEI | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

(7) Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în două părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

(8) Concediul de odihnă se acordă salariaților anual conform programării stabilite.

(9) Concediile de odihnă anuale suplimentare se acordă salariaților în strictă conformitate cu Art. 121 din Codul Muncii:

- a) salariații care lucrează în condiții nocive, nevăzătorii și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durată de 4 zile calendaristice;
- b) unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil invalid) li se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durată de 4 zile calendaristice;
- c) personalului de conducere și de specialitate, a cărui muncă implică eforturi psiho-emoționale sporite, i se poate acorda un concediu suplimentar plătit cu durată de 7 zile calendaristice. Durata concretă a concediului suplimentar al salariaților din domeniul învățământului este stabilit de Convențiile colective (nivel de ramură) pe perioada în curs.

(10) Salariații, care își fac studiile în instituții de învățământ superior, beneficiază de un concediu suplimentar, parțial plătit, păstrându-li-se 75% din salariul mediu la locul de muncă de bază:

- a) pentru sesiunea de reper, executarea lucrărilor de laborator și susținerea colocviilor și examenelor - până la 30 de zile calendaristice anual;
- b) în perioada susținerii examenelor de licență sau examenelor de absolvire - până la 30 de zile calendaristice;
- c) pentru elaborarea și susținerea proiectului/tezei de licență, tezei de master - până la 90 de zile calendaristice.

(11) Cadrele didactice au dreptul la un concediu suplimentar cu durată de până la 3 luni, cu păstrarea salariului, pentru elaborarea de manuale, lucrări metodice, monografii, la comanda Ministerului Educației, Culturii și Cercetării;

(12) În scopul stimulării activității de cercetare științifică salariații Universității pot beneficia de:

- a) un concediu plătit cu durată de până la 6 luni, nu mai rar decât o dată la 10 ani de activitate științifică, pentru finalizarea unor tratate, studii incluse în programele de cercetare științifică ale Universității, cu aprobarea Senatului universitar;
- b) un concediu plătit cu durată de până la un an, o singură dată, pentru redactarea tezei de doctor/doctor habilitat, cu aprobarea Senatului universitar.

Art. 28. (1) Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul rectorului, numai cu acordul în scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia la UTM.

(2) În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceleiași an calendaristic.

(3) Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

Art. 29. (1) Persoanele angajate pe o perioadă determinată, inclusiv pensionarii, beneficiază de concediu de odihnă anual plătit direct proporțional perioadei de muncă³ la UTM.

(2) În caz de suspendare a contractului individual de muncă (încorporarea în serviciul militar în termen, în serviciul militar cu termen redus sau în serviciul civil; stabilire pe termen determinat a gradului de invaliditate ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale; îngrijire a copilului bolnav în vârstă de până la 10 ani; concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 6 ani; ocupare a unei funcții electivă în autoritățile publice, în organele sindicale sau în cele patronale) sau încetare a contractului individual de muncă, salariatul are dreptul la compensarea tuturor concediilor de odihnă anuale nefolosite.

Art. 30. (1) Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul superiorului ierarhic, un concediu neplătit cu o durată de până la 120 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin.

(2) Unuia dintre părinți care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități, părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vârstă li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit la concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte (în întregime sau divizat) în perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul.

Art. 31. La prezentarea actelor respective, salariații beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:

- a) căsătoria salariatului sau căsătoria copilului salariatului - 3 zile;
- b) nașterea ori înfierea copilului - 2 zile;
- c) decesul rudelor de gradul I și II - 3 zile, iar dacă există necesitatea deplasării la distanțe mai mari de 300 km – 5 zile;
- d) părinților care au copii în clasele I - IV - 1 zi la începutul anului școlar și sfârșitul anului de studii;

³ Perioada de muncă este calculată de la momentul încheierii ultimului contract individual de muncă între UTM și salariat.

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

- e) încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei - 1 zi;
- f) jubileul salariatului (40, 50, 60, 70 de ani), precum și atingerea vârstei de pensionare – 1 zi;
- g) persoane care pe parcursul anului calendaristic precedent nu au beneficiat de concediu medical, cu excepția concediului de maternitate – 3 zile;
- h) tatăl copilului nou-născut - 14 zile în primele 56 zile de la nașterea copilului.

V. SALARIZAREA

Art. 32. (1) Pentru munca prestată în baza unui contract individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

(2) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(3) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații pecuniare ale angajatorului.

Art. 33. (1) Salariul de bază se stabilește în raport cu răspunderea, dificultatea și complexitatea sarcinilor, precum și cu nivelul de pregătire necesar funcției ocupate, respectiv cu calitatea prestației anterioare și cu rezultatele obținute, în concordanță cu dispozițiile legislative în vigoare cu privire la sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul din instituțiile de învățământ superior, aflate la autogestiune economico-financiară.

(2) Salariile de bază pentru funcțiile din UTM, cu excepția cadrelor didactice și a corpului profesoral, inclusiv cu funcții de conducere, de știință și inovare, se stabilesc diferențiat pe funcții, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Salarizarea cadrelor didactice, care activează la UTM, inclusiv cu funcții de conducere, se efectuează conform prevederilor Regulamentului privind sistemul de salarizare în UTM.

VI. STIMULĂRI PENTRU SUCESE ÎN MUNCĂ

Art. 34. (1) Pentru succese în muncă, la Univeristate sunt aplicate stimulări sub formă de:

- a) mulțumiri;
- b) premii;
- c) diplome de merit.

(2) Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice), lor li se pot decerna premii de stat.

(3) Stimulările se aplică de către angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților.

(4) Stimulările se consemnează într-un ordin al rectorului și se aduc la cunoștință colectivului de muncă.

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

(5) Salariații care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă beneficiază de dreptul prioritar la avansare în serviciu.

(6) Premierea salariaților UTM are loc în conformitate cu reglementările instituționale privind motivarea economică a salariaților, aprobat de Senatul UTM.

VII. REGULI PRIVIND RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A PERSOANELOR CARE SE AFLĂ ÎN RAPORTURI JURIDICE DE MUNCĂ CU UTM

Art. 35. (1) Salariații UTM sunt obligați să-și îndeplinească în totalitate și calitativ sarcinile de serviciu înscrise în fișa postului, precum și dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici și a conducerii UTM.

(2) Salariații UTM (inclusiv personalul de conducere) răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului Universității.

Art. 36. (1) Salariaților UTM le este **strict interzis:**

- a) să refuze îndeplinirea sarcinilor, încredințate de către șefii direcți, care sunt în legătură cu atribuțiile de serviciu sau sunt de o stringentă importanță pentru activitatea UTM;
- b) să folosească în scopuri personal-avantajoase relațiile de serviciu sau să intervină pentru soluționarea unor cereri care nu țin de competența lor;
- c) să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate alcoolică, toxică, narcotică;
- d) să înstrăineze Know-How-ul, documente sau software, aparținând Universității, către terți, precum și să ofere date cu caracter confidențial sau care nu sunt de interes public;
- e) să aibă manifestări neprincipiale, care să afecteze climatul de lucru din cadrul UTM sau care aduc atingere reputației acesteia;
- f) să părăsească locul de muncă în interes personal fără anunțarea și aprobarea prealabilă a superiorului ierarhic;
- g) să execute lucrări neautorizate în timpul muncii;
- h) să falsifice actele privind diverse evidențe (contabile, timpul de muncă, contingentul studenților, stoc de materiale etc.);
- i) să înstrăineze bunurile date în folosință sau păstrare;
- j) să introducă pe teritoriul UTM unele materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- k) să participe la acte de violență sau să le provoace;
- l) să întârzie la programul de lucru și/sau să absenteze nemotivat de la serviciu;

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

- m) să desfășoare orice activitate cu caracter politic în incinta UTM;
- n) să săvârșească acte de hărțuire sexuală;
- o) să desfășoare orice forme de activități religioase interzise (inclusiv prozeletismul);
- p) să refuze să se supună examinării medicale prevăzute de lege sau solicitate de către conducerea UTM;
- q) nerespectarea altor obligații descrise în contractul individual de muncă și în fișa postului.

(2) Salariații Universității au următoarele **obligații** de disciplina muncii:

- a) să respecte programul de muncă al Universității;
- b) în situația întreruperii activității de muncă pentru anumite motive (concediu medical, alte concedii, suspendare a contractului de muncă, detașare, delegare, trimitere la cursuri de specializare etc.) salariații Universității sunt obligați să respecte următoarele reguli:
 - să informeze superiorul ierarhic despre scopul și durata întreruperii activității;
 - să prezinte superiorului ierarhic actele legale care servesc drept temei pentru scoaterea din activitate;
 - să predea sub semnătură bunurile, actele și activitățile din competența sa, altor persoane, sub coordonarea superiorului ierarhic.

Dacă întreruperea va dura mai mult decât termenul stabilit inițial, salariatul este obligat ca în termen de maxim 3 zile să anunțe în scris superiorul ierarhic despre acest lucru.

- a) să respecte dispozițiile legale referitor la fluxul de documente și elaborarea acestora și oricăror alte acte specifice fiecărui loc de muncă;
- b) să anunțe Serviciul Resurse Umane referitor la orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa;
- c) să respecte și să asigure, pe toată durata derulării contractului individual de muncă, confidențialitate cu privire la datele cu caracter personal ale colegilor, inclusiv referitoare la salariile acestora;
- d) să respecte dreptul legal al persoanelor de a avea acces la informațiile⁴ de interes public, în condițiile stabilite de Legea nr. 982/11.05.2000 privind accesul la informație. Informațiile de interes public pot fi puse la dispoziția persoanelor interesate, numai cu aprobarea prealabilă a rectorului Universității.

⁴ Constituie informații orice documente, date, obiecte sau activități, indiferent de suport, formă, mod de exprimare sau de punere în circulație.

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

7.1. Răspunderea disciplinară

Art. 37. (1) Unicul temei al răspunderii disciplinare, condiția necesară și suficientă a antrenării ei, este abaterea disciplinară, fapta comisă de salariat.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către un salariat al UTM, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul Regulament, alte reglementări interne ale UTM, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici⁵.

(3) Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilită de legislația în vigoare și de prezentul Regulament următoarele fapte:

- a) încetarea fără vreun temei a lucrului;
- b) înstrăinarea bunurilor materiale aflate în patrimoniul UTM, fără vreun temei legal, scoaterea acestora din incinta UTM, distrugerea lor;
- c) întârzierea nejustificată la serviciu;
- d) executarea unor lucrări care nu au atribuții cu funcția deținută în timpul programului de muncă;
- e) traficul de influență (inclusiv intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și primirea de foloase necuvenite);
- f) ascunderea sau neanunțarea, cu intenții a unei fapte ce constituie abatere disciplinară;
- g) nerespectarea altor obligații de muncă prevăzute în prezentul Regulament, contractul individual de muncă și în contractul colectiv de muncă aplicabil și săvârșirea unei fapte care întrunește elementele constitutive cerute de lege pentru a fi calificată abatere disciplinară.

(4) Sancțiunile disciplinare, precum și procedura aplicării acestora au un regim diferențiat, stabilit de lege, în funcție de statutul salariatului față de care există suspiciunea săvârșirii abaterii disciplinare. La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul va ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective precum:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- d) eventualele sancțiuni disciplinare aplicate salariatului anterior;
- e) consecințele abaterii disciplinare.

⁵ În această enumerare, virgula nu are rol cumulator de condiții, ea fiind sinonimă cu conjuncția „și”.

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ A MOLDOVEI</p> | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

(5) Este interzisă aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

Art. 38. Pentru încălcarea disciplinei de muncă față de salariat pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul;
- b) muștrarea;
- c) muștrarea aspră;
- d) concedierea (în temeiurile prevăzute la Art. 86 alin. (1) lit. g)-r) din Codul Muncii⁶).

Art. 39. (1) Sub sancțiunea nulității absolute nici o sancțiune nu va fi dispusă fără o cercetare prealabilă a situației. Oricărui salariat față de care există suspiciunea săvârșirii unei abateri disciplinare i se aplică prezumția de nevinovăție, fiindu-i garantat dreptul la apărare. Pentru aceasta, salariatului i se va cere o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

(2) În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, rectorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare. Pentru desfășurarea anchetei de serviciu se va emite un ordin de către rectorul Universității, prin care se va constitui o comisie în componență de maximum 7 membri, unul din care va fi numit președinte. Membru al comisiei poate fi persoana care a dat dovadă de înalt profesionalism, obiectivitate și conștiinciozitate în aprecieri, are destulă experiență în muncă. În componența comisiei în mod obligatoriu va fi inclus reprezentantul Comitetului Sindical al Colaboratorilor Universității. Activitatea Comisiei de anchetă se va desfășura în baza propriului Regulament.

Art. 40. (1) Propunerea de sancționare se face de către superiorul ierarhic ori de către cel puțin 1/3 din numărul de membri ai subdiviziunii din care salariatul vizat face parte. 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 salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.

(2) Sancțiunea disciplinară 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 Motivele care servesc drept temei pentru concedierea prevăzută la lit. l-m se referă în exclusivitate la unele abateri săvârșite de către cadrele didactice.

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  UNIVERSITATEA TEHNICĂ A MOLDOVEI | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

(3) Sancțiunea disciplinară se aplică printr-un ordin, emis de către rector, în care se indică în mod obligatoriu (sub sancțiunea nulității absolute):

- a) descrierea faptei care constituie abateri disciplinare (temeiurile de fapt);
- b) temeiurile de drept al aplicării sancțiunii, cu precizarea actelor normative, prevederile cărora au fost încălcate de către salariat, precum și temeiurile de fapt ale încălcării;
- c) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- d) organul în care sancțiunea poate fi contestată.

(4) 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.

(5) Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în termen de 3 luni de la data comunicării, în conformitate cu prevederile Art. 355 din Codul Muncii.

Art. 41. (1) Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare constituie un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

(2) Rectorul este în drept să revoce sancțiunea disciplinară în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

(3) În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se aplică stimulări prevăzute la Art. 203 din Codul Muncii și la capitolul VI din prezentul Regulament, cu excepția premiilor acordate cu ocazia sărbătorilor profesionale și calendaristice.

Art. 42. (1) **Avertismentul** se aplică celui care se află pentru prima dată în culpă, pentru abateri de mică importanță, neglijențe ușoare în serviciu și fără daune pentru societate, ca de exemplu:

- a) neutilizarea echipamentului individual de lucru de către salariații, munca cărora implică o asemenea obligație;
- b) nepăstrarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- c) greșeli de mică importanță care nu aduc prejudicii grave Universității;
- d) întârzierea nejustificată și neanunțată mai mult de o oră, dar nu mai mult de 4 ore consecutiv, cu efectul aferent asupra salariului convenit pentru timpul lucrat;
- e) neexecutarea în termen sau executarea necorespunzătoare a lucrărilor dispuse de către superiorul ierarhic, în conformitate cu atribuțiile de serviciu;
- f) nesemnalarea unor nereguli, abateri, defecțiuni la locul de muncă;

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

g) alte fapte de minimă importanță, comise din culpă de către angajați la locul de muncă sau în legătură cu activitatea de muncă.

(2) **Mustrarea și mustrarea aspră** în calitate de sancțiuni disciplinare se aplică în următoarele cazuri:

- a) repetarea abaterilor prevăzute la alin. 1 în decurs de 6 luni;
- b) părăsirea locului de muncă fără anunțarea superiorului ierarhic și fără prezentarea în termen de 24 ore a unui document justificativ;
- c) nerespectarea secretului de serviciu;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini lucrările și/sau sarcinile dispuse de către superiorul ierarhic;
- e) ignorarea ordinelor și dispozițiilor rectorului referitor la fluxul de documente în UTM;
- f) neexecutarea prevederilor ordinelor și dispozițiilor rectorului, emise sub rezerva legalității;
- g) aplicarea neautorizată de sigilii și ștampile;
- h) încălcarea de către cadrul didactic a normelor de etică profesională (utilizarea unui limbaj indecent față de studenți, elevi și colegi, nerespectarea normelor de onestitate academică și de corectitudine intelectuală prin neevitarea și nedeclararea formelor de plagiat, copiat, „fabricare” a rezultatelor cercetărilor, de încălcare a proprietății intelectuale și a drepturilor de autor etc.);
- i) neprezentarea la timp a Raportului anual individual de muncă a cadrului didactic;
- j) neprezentarea de către salariații responsabili a dărilor de seamă financiare, contabile și statistice;
- k) refuzul nejustificat de a acorda îngrijire medicală urgentă (pentru personalul oficiului medical);
- l) refuzul de a îndeplini, precum și neîndeplinirea nejustificată de către conducătorii locurilor de muncă a activităților ce țin de protecția muncii;
- m) includerea unor date false în tabelul de pontaj.

(3) **Încălcarea gravă a obligațiilor de muncă** sunt considerate următoarele acțiuni ale salariatului:

- a) primirea și eliberarea bunurilor, precum și a mijloacelor bănești fără perfectarea documentelor corespunzătoare;
- b) acordarea serviciilor prin uzul funcției în schimbul unei remunerații, unui serviciu sau altor beneficii;
- c) folosirea în scopuri personale a banilor încasați;

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

- d) folosirea în scopuri personale a bunurilor angajatorului și a bunurilor aflate în gestiunea angajatorului (mijloace fixe aflate în proprietate, arendă, comodat) fără acordul în scris al acestuia;
 - e) nerespectarea clauzei de confidențialitate;
 - f) încălcarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, constatată, în formă scrisă, de conducătorul unității, de lucrătorul desemnat, de serviciul intern ori extern de protecție și prevenire sau de Inspectoratul de Stat al Muncii, dacă această încălcare a atras consecințe grave (accident de muncă, avarie) sau a creat un pericol real și iminent al survenirii unor asemenea consecințe;
 - g) refuzul de a trece examenul medical, în cazul în care acesta este obligatoriu, iar salariatul a fost informat de către angajator, în formă scrisă, despre obligația de a trece examenul medical;
 - h) cauzarea unui prejudiciu material mărimea căruia depășește cinci salarii medii lunare pe economie prognozate.
- (4) Pentru încălcarea gravă a obligațiilor de muncă, chiar și o singură dată, angajatorul poate dispune concedierea salariatului culpabil, conform prevederilor art. 86, alin. (1), lit. p) CM RM.

7.2. Răspunderea materială

Art. 43. (1) Răspunderea materială are ca temei contractul individual de muncă și se întemeiază pe normele și principiile răspunderii civile contractuale.

(2) Partea contractului individual de muncă care a cauzat, în legătură cu executarea obligațiilor sale de muncă, un prejudiciu material celeilalte părți este obligată să repare acest prejudiciu. Încetarea raporturilor de muncă după cauzarea prejudiciului nu exonerează de răspundere partea cauzatoare de prejudiciu. Probațiunea mărimii prejudiciului care necesită a fi reparată îi revine părții prejudiciate.

Art. 44. (1) UTM, în postura sa de angajator este obligată să repare integral prejudiciul material cauzat salariatului în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă ale acestuia. Mărimea prejudiciului material se va calcula conform prețurilor de piață existente în mun. Chișinău, la data reparării prejudiciului, conform datelor statistice. Prin acordul părților, prejudiciul material poate fi reparat în natură.

(2) Pentru repararea prejudiciului cauzat de către angajator, salariatul se va adresa cu o cerere scrisă pe numele rectorului, în care va descrie circumstanțele în rezultatul cărora i-a fost cauzat prejudiciul. Cererea va fi înregistrată la Secretariatul Universității, în condițiile prezentului regulament. În urma examinării de către rector se va emite un ordin corespunzător nu mai târziu de 10 zile de la data înregistrării plângerii.

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

(3) În situația în care salariatul nu este de acord cu decizia consemnată în ordinul rectorului sau dacă acesta nu a fost emis în termenul indicat la alin. 2, art. 44 al prezentului regulament, salariatul este în drept să se adreseze în instanța de judecată pentru soluționarea litigiului individual de muncă ivit.

Art. 45. (1) Salariatul este obligat să repare prejudiciul material cauzat Universității în urma acțiunii sale ilegale și culpabile. Salariatul este exonerat de răspundere în următoarele situații, confirmate în modul stabilit de legislație:

- a) forța majoră;
- b) extremă necesitate;
- c) legitimă apărare;
- d) executarea unei obligații legale sau contractuale;
- e) limita riscului și pierderilor normale de serviciu.

(2) Pentru prejudiciul cauzat salariatul răspunde în limitele salariului mediu lunar. La fiecare plată a salariului, cuantumul total al reținerilor nu poate să depășească 20 la sută din salariu. Salariatul poate fi tras și la răspundere materială deplină în următoarele situații:

- a) există un contract de răspundere materială deplină pentru neasigurarea integrității bunurilor și altor valori care i-au fost transmise salariatului pentru păstrare sau în alte scopuri. Contractul se încheie în formă scrisă, doar cu salariații care au împlinit vârsta de 18 ani și care dețin o funcție sau execută lucrări legate nemijlocit de păstrarea, prelucrarea, vânzarea (livrarea), transportarea sau folosirea în procesul muncii a valorilor ce i-au fost transmise;
- b) salariatul a primit bunurile și alte valori spre decontare în baza unei procuri unice sau în baza altor documente;
- c) prejudiciul a fost cauzat în urma acțiunilor culpabile intenționate, stabilite prin hotărâre judecătorească;
- d) prejudiciul a fost cauzat de un salariat aflat în stare de ebrietate alcoolică, în stare cauzată de substanțe stupefiante sau toxice. Se referă și la salariații până la 18 ani;
- e) prejudiciul a fost cauzat prin lipsă, distrugere sau deteriorare intenționată a bunurilor transmise în folosința salariatului;
- f) există un consum ilicit de valori materiale și mijloace bănești (pentru personalul cu funcții de conducere);
- g) există o utilizare nejustificată a investițiilor și granturilor acordate UTM;

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

h) ținerea incorectă a evidenței contabile și financiare sau păstarea incorectă a valorilor materiale și a mijloacelor bănești.

Art. 46. (1) În cazul în care salariații exercită în comun anumite genuri de lucrări legate de păstrarea, prelucrarea, vânzarea (livrarea), transportarea sau folosirea în procesul muncii a valorilor ce le-au fost transmise, ceea ce face imposibilă delimitarea răspunderii materiale a fiecărui salariat și încheierea cu acesta a unui contract de răspundere materială deplină, va fi instituită răspunderea materială colectivă (de ex. În situația bucătarilor și brutarilor de la Cantina studentescă sau a îngrijitorilor de încăperi de serviciu din blocurile de studii ale UTM etc.).

(2) În asemenea situații vor fi încheiate contracte cu privire la răspunderea materială colectivă. Forma scrisă a contractului este obligatorie.

(3) La repararea benevolă a prejudiciului material cauzat UTM, gradul de vinovăție al fiecărui membru al subdiviziunii vizate se determină prin acordul dintre toți membrii colectivului și reprezentantul angajatorului.

Art. 47. (1) În cazul în care Universității i-a fost cauzat un prejudiciu material, rectorul este în drept să inițieze o anchetă pentru a stabili mărimea prejudiciului, cauzele apariției acestuia, autorul prejudiciului și gradul de vinovăție a acestuia.

(2) Pentru efectuarea anchetei de serviciu, rectorul va dispune prin ordin, constituirea unei comisii, în componența căreia vor fi incluși specialiști din domeniul economiei și dreptului.

(3) Pentru stabilirea cauzei apariției prejudiciului este obligatorie solicitarea unei explicații scrise de la salariatul bănuit a fi vinovat de cauzarea prejudiciului. Refuzul salariatului de a prezenta o astfel de explicație va fi consemnat într-un proces verbal semnat de câte un reprezentant al angajatorului și, respectiv, al salariaților.

(4) Salariatul are dreptul să ia cunoștință de toate materialele acumulate în timpul anchetei de serviciu.

Art. 48. (1) Mărimea prejudiciului cauzat se determină conform pierderilor reale, calculate în baza datelor de evidență contabilă, dar nu va fi inclus venitul ratat de către UTM ca urmare a faptei săvârșite de către salariat.

(2) În cazul sustragerii, pierderii, distrugerii sau deteriorării bunurilor Universității, care sunt atribuite la mijloacele fixe, mărimea prejudiciului se calculează pornindu-se de la prețul de inventar al valorilor materiale, minus uzura, conform normelor stabilite.

(3) Pentru reținerea de la salariatul vinovat a sumei prejudiciului material ce nu depășește salariul mediu, rectorul va emite un ordin de reținere, în cel mult o lună din ziua stabilirii mărimii

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

prejudiciului. Dacă suma prejudiciului material ce urmează a fi reținut de la salariat depășește salariul mediu lunar, reținerea se va face în baza unei hotărâri de judecată.

(4) Salariatul vinovat de cauzarea prejudiciului material îl poate repara benevol, integral sau parțial.

(5) Se permite repararea prejudiciului cu achitarea în rate dacă s-a ajuns la un acord în acest sens. În acest caz salariatul va prezenta un angajament scris privind repararea benevolă a prejudiciului, cu indicarea concretă a termenelor de achitare.

(6) În temeiul unui acord, salariatul poate repara prejudiciul material cauzat, substituindu-l printr-un echivalent sau îndreptând ceea ce a cauzat.

VIII. REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 49. (1) Organizarea protecției muncii la UTM se efectuează în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Legii cu privire la securitate și sănătate în muncă nr. 186-XVI din 10 iulie 2008 și ale altor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) În conformitate cu legislația în materie, sunt asigurate în mod obligatoriu măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(3) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

Art. 50. (1) UTM, în calitate de angajator trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să beneficieze de o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de:

- **instruirea introductiv-generală**, care se face de către specialistul din cadrul serviciului intern de protecție și prevenire următoarelor persoane:
 - noilor angajați în muncă, indiferent de forma și durata contractului;
 - celor transferați la UTM de la alte unități;
 - celor veniți la UTM ca detașați;
 - studenților pentru practica profesională;
 - stagiarilor și ucenicilor;

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

– **instruirea la locul de muncă** se face după instruirea introductiv-generală de către conducătorul direct al locului de muncă⁷ și are ca scop prezentarea riscurilor profesionale, precum și măsurile de protecție și prevenire la nivelul fiecărui loc de muncă și/sau post de lucru. Instruirea la locul de muncă vizează categoriile de salariați menționați mai sus precum și pe cei transferați de la un loc de muncă la altul în cadrul Universității;

– **instruirea periodică** 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 administrativ intervalul dintre două instructaje periodice va de cel mult 12 luni. Această instruire se va face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- când salariatul a lipsit de la lucru peste 30 de zile calendaristice;
- când au fost operate modificări în instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă;
- în urma încălcării de către salariat a instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă;
- la reluarea activității după accidentul de muncă suferit de către salariat;
- la executarea unor lucrări de ocazie sau speciale, care nu fac parte din procesul de muncă obișnuit al salariatului;
- la lichidarea consecințelor avariilor, calamităților naturale etc.;
- la schimbarea locului de muncă, postului de lucru sau a lucrului în cadrul Universității;
- alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

(2) În vederea supravegherii sănătății angajaților, în relație cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, este instituită obligativitatea controlului medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.

Art. 51. (1) Instrucțiunile⁸ se elaborează pentru toate ocupațiile și lucrările desfășurate la UTM, ținând seama de particularitățile acestora și ale locurilor de muncă, și se perfectează conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 95 din 5 februarie 2009 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de organizare a activităților de protecție a lucrătorilor la locul de muncă și prevenire a riscurilor profesionale.

(2) Textul instrucțiunilor se va constitui din cerințe laconice, distincte, care vor exclude interpretări diverse. Cerințele instrucțiunilor vor fi expuse în consecutivitate conformă desfășurării

⁷ În sensul prezentului Regulament, conducător al locului de muncă este persoana desemnată de angajator să îndrume și să supravegheze activitatea la un loc de muncă, în sarcina căreia este pusă și îndeplinirea dispozițiilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă. Lista persoanelor concrete este stabilită prin ordinul rectorului UTM.

⁸ Instrucțiunea de securitate și sănătate în muncă reprezintă actul juridic, emis de unitate, care cuprinde dispoziții prin a căror respectare de către salariat se urmărește eliminarea comportamentului accidentogen al acestuia.

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

procesului de muncă și vor fi formulate pe baza actelor normative de securitate și sănătate în muncă, instrucțiunilor de utilizare a echipamentelor de lucru și a echipamentelor de protecție emise de producător, precum și pe baza documentației tehnologice.

(3) Reexaminarea instrucțiunilor va fi dispusă în următoarele cazuri:

- la apariția unor noi acte normative de securitate și sănătate în muncă;
- la modificarea procesului tehnologic, schimbarea condițiilor de lucru, utilizarea echipamentelor de lucru noi;
- la apariția unor situații de avarie sau în urma unui accident de muncă produs din cauza imperfecțiunii instrucțiunilor.

(4) Instrucțiunile se înregistrează într-un registru, se multiplică într-un număr necesar și se acordă salariaților.

Art. 52. (1) În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, UTM își asumă obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea salariaților;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) UTM, în calitate de angajator este obligată să aplice măsurile de securitate și sănătate în muncă în baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă, alegerea echipamentelor de lucru, a metodelor de lucru, în vederea atenuării muncii monotone și a muncii normate și diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea aspectelor periculoase prin aspecte nepericuloase sau mai puțin periculoase;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire ample și coerente, care să includă tehnologia, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) acordarea priorității măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.

Art. 53. Ținând seama de natura activităților din instituție, UTM are obligația:

- a) să evalueze riscurile profesionale, în special la alegerea echipamentelor de lucru, a substanțelor sau a preparatelor chimice utilizate, precum și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) să asigure, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și în funcție de necesități, aplicarea măsurilor de prevenire, precum și a metodelor de producție și de lucru care să ducă la îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în toate activitățile Universității și la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitatea lucrătorilor în ceea ce privește sănătatea și securitatea acestora ori de câte ori le încredințează o sarcină;
- d) să se asigure că planificarea și introducerea de noi tehnologii fac obiectul consultării lucrătorilor și/sau a reprezentanților lor în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății salariaților, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și de mediul de muncă;
- e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca în zonele de risc grav și specific să poată avea acces numai salariații care au primit instrucțiuni adecvate;
- f) să angajeze la serviciu numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le îndeplinească și să se asigure că controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării va fi efectuată de către angajați.

Art. 54. (1) Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, salariații au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatele, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de muncă;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție pus la dispoziție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să excludă deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de protecție ale mașinilor, aparatelor, uneltelor, instalațiilor, clădirilor și altor construcții, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol grav pentru securitate și sănătate, precum și orice defecțiuni ale sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului orice caz de îmbolnăvire a lor la locul de muncă sau orice accident de muncă suferit de ei;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă sau pentru a da posibilitate angajatorului să se asigure că mediul de lucru este în siguranță și nu prezintă riscuri profesionale în activitatea lucrătorului;
- g) să însușească și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă.

Art. 55. (1) Pentru realizarea măsurilor de protecție a muncii, în cadrul UTM, este constituit Comitetul de securitate și sănătate în muncă, în baza principiului parității, din reprezentanți ai angajatorului și, respectiv ai salariaților.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- a) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- b) efectuează analiza factorilor de risc de la locurile de muncă;
- c) efectuează cercetări proprii asupra îmbolnăvirilor profesionale și a accidentelor de la locul de muncă;
- d) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- e) altele.

(3) Convocarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă se face la cererea rectorului sau a persoanei împuternicite de către acesta ori de câte ori este necesar.

(4) Întrunirea Comitetului de securitate și sănătate în muncă se convoacă cu cel puțin 5 zile înainte, când se transmite ordinea de zi stabilită.

(6) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor și ia hotărâri cu votul a 2/3 din numărul membrilor prezenți.

(7) La fiecare întrunire se întocmește proces-verbal semnat de către participanții la ședință.

Art. 56. UTM se obligă să acorde în mod gratuit materiale igienico-sanitare necesare păstrării curățeniei la locul de muncă, precum și echipamentele necesare pentru efectuarea de către salariați a activității în condiții specifice (de exemplu: mănuși de unică folosință, măști de protecție etc.).

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

Art. 57. Pentru cantina și bufetele din componența UTM se vor stabili următoarele reguli sanitare de igienă:

- a) prepararea, servirea și desfacerea alimentelor se va face numai de persoane care au fost supuse controlului medical la angajare și controlul medical periodic;
- b) personalul va purta echipament de protecție sanitară care să acopere îmbrăcămintea și părul, iar în caz de răni ușoare va pansa rănile cu pansamente sterile, menținute permanent curate;
- c) resturile de mâncare se vor păstra în recipiente etanșe cu capac, din materiale ușor de spălat și dezinfectat;
- d) alimentele nealterabile se vor depozita pe rafturi rezistente la coroziune, pentru a nu favoriza alterarea microbiană;
- e) orice produs ușor alterabil va fi păstrat separate de carne, pește și de preparate de carne crudă (carne tocată etc.);
- f) se vor respecta cu strictețe reglementările în vigoare legate de fluxurile obligatorii în spațiile de preparare a hranei.

IX. REGULI PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Art. 58. (1) Apărarea împotriva incendiilor este asigurată prin crearea de condiții în cadrul UTM, care ar exclude riscurile de incendiu și ar asigura protecția salariaților săi, valorilor spirituale și materiale și a mediului natural împotriva focului și factorilor lui nocivi. Obligația de a asigura măsurile de apărare împotriva incendiilor revine conducătorilor locurilor de muncă, precum și salariaților.

(2) În cadrul UTM sunt numiți prin dispoziție scrisă salariații 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 în cadrul UTM.

Art. 59. (1) În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor UTM are următoarele **obligații**:

- a) asigură apărarea împotriva incendiilor și regimul de protecție contra incendiilor la obiectivele care îi aparțin;
- b) elaborează măsuri organizatorice, tehnice și inginerești de apărare împotriva incendiilor la obiectivele care îi aparțin și asigură realizarea lor;
- c) asigură realizarea oportună a măsurilor de apărare împotriva incendiilor conform prescripțiilor, avizelor și avertismentelor organelor supravegherii de stat a măsurilor contra incendiilor;

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

- d) asigură executarea și respectarea reglementărilor de protecție contra incendiilor din standarde și condiții tehnice, a normelor și regulilor de apărare împotriva incendiilor la proiectarea, construcția, reconstrucția, reutilizarea tehnică și repararea obiectivelor UTM;
- e) menține în stare de funcționare sistemele automate de prevenire a incendiilor, tehnica de intervenție la incendiu, utilajul tehnic pentru stingerea incendiilor și nu permite utilizarea lor în alte scopuri decât cele destinate;
- f) ia măsurile necesare ca salariații să însușească regulile de apărare împotriva incendiilor;
- g) prezintă, la cererea organelor supravegherii de stat a măsurilor contra incendiilor, informații despre gradul de siguranță la incendiu a obiectivelor;
- h) ia măsuri față de acei care încalcă normele și regulile de apărare împotriva incendiilor, sancționează, în modul stabilit de legislație, cu reparația pagubelor materiale, persoanele vinovate de izbucnirea incendiilor.

(2) Pentru organizarea și desfășurarea activității privind apărarea împotriva incendiilor, salariații Universității sunt obligați să respecte următoarele **cerințe**:

- a) să participe la activitățile de pregătire teoretică și practică, să cunoască și să aplice **întocmai instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de activitate** și după caz, atribuțiile stabilite prin planurile de intervenție în caz de incendiu;
- b) să respecte instrucțiunile de lucru privind utilizarea substanțelor și a materialelor periculoase, precum și a tehnologiilor, instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor și echipamentelor aferente activității;
- c) să informeze imediat superiorul ierarhic sau persoanele cu atribuții de conducere și supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, despre defecțiunile sesizate la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor din dotarea locurilor de muncă, precum și asupra defecțiunilor și a avariilor tehnice care pot constitui cauze potențiale de incendiu;
- d) studenții și salariații sunt obligați să cunoască și să respecte regulile și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor la locurile de muncă (de învățământ și după caz, cămin);
- e) să cunoască semnalul de incendiu și modul de evacuare în condiții de ordine în caz de incendiu sau calamități naturale (încăperile Universității vor fi dotate cu planuri-schemă de evacuare în caz de incendiu).

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

X. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI

Art. 60. (1) În scopul prevenirii riscurilor ecologice și a producerii de diverse daune, salariații UTM din domeniul de activitate specifice au următoarele obligații:

- a) evitarea deversării deșeurilor chimice și a altor substanțe din diverse ambalaje;
- b) interdicția de a arunca acumulatele și anvelopele utilizate în gunoiul menajer, acestea urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- c) depozitarea corespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile (de ex.: pungile de plastic, sticle PET etc.);
- d) recuperarea deșeurilor re folosibile și distrugerea acestora prin intermediul persoanelor juridice autorizate (maculatura, deșeuri din diverse metale, tehnica de calcul uzată);
- e) întreținerea spațiilor verzi, a arborilor de pe teritoriul UTM, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiant.

XI. REGULI PRIVIND PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A DEMERSURILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 61. (1) Salariaților UTM le este recunoscut și garantat dreptul de a se adresa organelor de conducere ale UTM și/sau autorităților publice de orice nivel, presei, altor instituții, organizații nonguvernamentale în vederea soluționării unor cereri, vizând UTM și/sau unii reprezentanți ai acesteia. În cazul în care salariații au suspiciuni și/sau probe privind unele acțiuni întreprinse din partea superiorilor ierarhici, care contravin prezentului Regulament și/sau altor documente normative interne, aceștia în mod obligatoriu urmează să informeze Administrația UTM imediat ce au sesizat aceste acțiuni.

(2) Salariații UTM au obligația de a-și exercita acest drept cu bună-credință și de a reflecta corect și imparțial realitatea.

Art. 62. (1) Cererile și demersurile adresate organelor de conducere ale UTM vor fi întocmite în scris și se vor depune la Secretariatul UTM, urmând să fie înregistrate.

(2) Cererile și demersurile vor conține în mod obligatoriu datele de contact ale petiționarului, cu indicarea poziției deținute în cadrul UTM, precum și semnătura acestuia. Petițiile care nu întrunesc aceste condiții nu vor fi supuse soluționării.

(3) UTM va soluționa în conformitate cu prevederile legale de uz general și intern toate petițiile care corespund criteriilor enumerate mai sus, dispunând în acest sens, măsuri de cercetare a situațiilor descrise.

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  UNIVERSITATEA TEHNICĂ A MOLDOVEI | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

(4) Soluționarea va debuta cu repartizarea de către Secretariatul UTM a petiției primite, către șeful subdiviziunii universitare în competența căruia intră soluționarea problemei. În situația în care petiția nu are un destinatar concret aceasta va fi înaintată rectorului, în scopul desemnării de către acesta a persoanei responsabile de soluționare.

(5) UTM are obligația de a comunica petiționarului rezultatul soluționării (inclusiv soluționarea negativă) în termen de 30 de zile din ziua înregistrării petiției la Secretariatul UTM. Termenul poate fi prelungit cu 10 zile în caz de necesitate de o cercetare mai amănunțită (detaliată).

(6) În situația în care printr-o petiție este vizată activitatea unei subdiviziuni, a conducătorului acesteia, petiția nu poate fi soluționată de persoana în cauză și nici de salariații subdiviziunii vizate.

(7) Avizul sau răspunsul va fi semnat de către rector sau de către persoana împuternicită de către acesta, precum și de către persoana care a formulat răspunsul, indicându-se în mod obligatoriu temeiurile de drept care au stat la baza unui anumit răspuns.

Art. 63. (1) Cererile și demersurile ce țin de relațiile de muncă ale salariaților vor fi contrasemnate de către superiorul ierarhic al petiționarului referitor la posibilitatea sau imposibilitatea efectivă de rezolvare a problemei, precum și de către șeful Direcției Managementul Resurselor referitor la posibilitatea legală de soluționare.

(2) Soluționarea unor astfel de cereri nu va dura mai mult decât durata legală, în conformitate cu normele de drept.

Art. 64. (1) În situația în care o petiție se dovedește a fi nefondată, neavând nici un temei de drept pentru înaintarea acesteia sau a afectat prestigiul UTM constituie un abuz de drept din partea petiționarului, care va fi sancționat ca atare.

(2) În acest caz abuzul de drept va fi considerat o abatere disciplinară și, în scopul protejării imaginii UTM și/sau a persoanelor vizate de petiționar, acesta va fi pedepsit prin aplicarea sancțiunii disciplinare sub formă de mustrare aspră.

XII. REGULI PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR UTM

Art. 65. (1) Fiecărui salariat al UTM îi este garantat dreptul la formarea profesională.

(2) În cadrul UTM, formarea profesională a salariaților are următoarele obiective:

- a) adaptarea salariatului la condițiile ocupării unei anumite funcții, la cerințele postului și ale locului de muncă;
- b) perfecționarea continuă a pregătirii profesionale și obținerea de noi cunoștințe necesare în activitatea desfășurată;
- c) obținerea unei calificări profesionale, confirmarea celei existente;

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

- d) actualizarea deprinderilor (competențelor) profesionale, prin studierea noilor tehnologii și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților de muncă;
- e) îmbunătățirea continuă a calității procesului educativ prin studierea tehnologiilor informaționale moderne;
- f) motivarea personalului prin crearea de șanse și posibilități de formare profesională;
- g) recalificarea, determinată de restructurarea UTM, de mobilitatea socială sau de modificări ale capacității de muncă.

Art. 66. (1) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor salariaților UTM este realizată prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri de instruire organizate de către UTM, în scopul studierii unei limbi străine, tehnologiilor informaționale, parcurgerii modulului psiho-pedagogic etc.
- b) participarea la training-uri și seminare organizate de instituții specializate, inclusiv de structurile subordonate Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, Ministerului Finanțelor etc.;
- c) stagii de profesionalizare și specializare realizate în țară și străinătate (mobilități în baza unor acorduri de parteneriate etc.);
- d) organizarea școlarizărilor interne, specifice fiecărei subdiviziuni a UTM;
- e) alte forme de pregătire specifice unui post, prevăzute de către legislația în vigoare.

(2) Participarea la cursuri sau stagii de formare profesională poate fi inițiată de UTM sau de către salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în domeniu.

(3) Modalitatea concretă de formare profesională, durata acesteea, locul desfășurării, drepturile și obligațiile părților, inclusiv obligațiile salariaților față de UTM, care a suportat anumite cheltuieli legate de formarea profesională, se vor stabili prin acorduri adiționale la contractul individual de muncă.

Art. 67. (1) UTM este obligată să creeze condițiile necesare și să favorizeze formarea profesională a salariaților.

(2) În cazul în care participarea salariaților la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de către UTM, toate cheltuielile aferente vor fi suportate de către UTM.

(3) În cazul scoaterii din activitate a salariatului pe o durată scurtă, în scopul formării profesionale, acțiunea contractului individual de muncă al acestuia continuă cu menținerea salariului mediu. Dacă perioada respectivă depășește 60 de zile calendaristice, contractul individual de muncă al salariatului se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de către UTM conform prevederilor contractului colectiv de muncă.

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

XIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 68. (1) UTM este obligată ca prin intermediul subdiviziunilor specializate să aplice dispozițiile legale referitor la activitatea instituțiilor superioare de învățământ, inclusiv ceea ce ține de angajarea și promovarea personalului, drepturile salariale ale acestuia, drepturile la asigurarea socială și medicală, alte drepturi și garanții. Aplicarea acestor prevederi se va face în funcție de tipul personalului, specificul locului de muncă și dispoziția expresă a legii.

(2) În scopul executării prevederilor de la alin. 1, prin preocuparea factorilor de răspundere din cadrul Biroului Juridic, Direcției Finanțe și Evidență Contabilă și ai Direcției Managementul Resurselor, vor fi asigurate:

- a) informarea la timp a organelor de conducere ale UTM despre modificările la legislația în vigoare privitor la activitatea instituțiilor din domeniul învățământului;
- b) stabilirea unor măsuri concrete și eficiente pentru aplicarea modificărilor.

Art. 69. (1) Subiectele nereglementate de prezentul Regulament intern sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința tuturor salariaților Universității, sub semnătură, și produce efecte juridice pentru aceștia de la data când au luat cunoștință. Salariații familiarizați cu prezentul Regulament intern confirmă acest fapt prin depunerea semnăturii în Lista salariaților familiarizați cu Regulamentul intern (*se anexează*) care este parte integrantă a acestuia.

(3) Prezentul Regulament intern se afișează în toate subdiviziunile structurale ale Universității.

Art. 70. Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării de către Senatul UTM.

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | Regulamentul intern al Universității Tehnice a Moldovei | Cod: REG-0-INT |
| | | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

Anexă

| Lista salariaților familiarizați cu Regulamentul intern al UTM | | | | |
|---|-------------------------------------|------------------|--|-----------|
| Nr. crt. | Numele și prenumele salariatului | Funcția deținută | Data familiarizării cu Regulamentul intern | Semnătura |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |