



**UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ”
DIN CHIȘINĂU**

**REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT
„ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU**

CHIȘINĂU, 2017



**UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ”
DIN CHIȘINĂU**

**REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT
„ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU**

	Elaborat	Coordonat	Coordonat și verificat	Aprobat
Responsabil	CHICU Silvia, președinte al CS	CIORBA Constantin, prorector pentru învățământul cu frecvență redusă, formare continuă și activitate financiară	RACU Igor, prorector pentru activitatea științifică și relații internaționale BARBĂNEAGRĂ Alexandra, prorector pentru activitatea didactică	CHICUȘ Nicolae, rector UPSC
Data	01.12.2017	08.12.2017	15.12.2017	Proces-verbal nr. 5 al ședinței Senatului UPSC din 21.12.2017
Semnătura				





CUPRINS

I.	DISPOZIȚII GENERALE	4
II.	DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDEREA ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	4
III.	DISCIPLINA MUNCII ÎN UNIVERSITATE. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE POTRIVIT LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ	7
IV.	TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ	9
V.	REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN UNIVERSITATE	12
VI.	REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII, ELIMINAREA HĂRȚUIRII SEXUALE ȘI A ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ	13
VII.	DISPOZIȚII FINALE	14



I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament intern (*în continuare Regulament*) stabilește dispoziții speciale, privind raporturile de muncă și disciplina muncii în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău (*în continuare Universitate*).
2. Regulamentul este alcătuit pe baza prevederilor următoarelor acte normative:
 - Codul Muncii
 - Codul Educației
 - Legii securității și sănătății în muncă
 - Convenția Colectivă
 - Contractul Colectiv de Muncă
 - Codul de etică
3. Regulamentul este întocmit de către reprezentanții Universității cu consultarea Comitetului Sindical în corespundere cu prevederile legislației muncii și actelor normative în vigoare.
4. Acest regulament conține procedurile și prescripțiile cu caracter general, potrivit cărora se desfășoară activitatea în cadrul Universității.
5. Activitatea specifică postului (funcției) pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fișa postului și altor acte normative.
6. Prevederile Regulamentului sunt obligatorii pentru toți angajații Universității, indiferent de durata Contractului Individual de Muncă (determinat, nedeterminat), durata muncii (normă întreagă sau cumul) și de poziția ierarhică a acestora, precum și pentru toate persoanele care învață în Universitate.
7. Persoanele din afara Universității, care își desfășoară activitatea în cadrul acesteia, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile specifice, și dispozițiile prezentului Regulament.

II. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDEREA ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

8. În scopul organizării eficiente a muncii Universitatea dispune de drepturile prevăzute de legislația și actele normative în vigoare, printre care:
 - a) să stabilească organizarea și funcționarea proprie;
 - b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat în condițiile legii;
 - c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, în conformitate cu atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului și alte acte normative;
 - d) să încheie, să modifice, să suspende și să desfășoare contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
 - e) să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a obligațiilor de serviciu stabilite în fișa postului și alte acte normative;
 - f) să evalueze periodic activitatea personalului științifico-didactic, didactic și auxiliar, a personalului administrativ, în conformitate cu prevederile legale și cu procedurile interne;
 - g) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
 - h) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament.
9. Universității îi revin, obligațiile prevăzute de legislația și actele normative în vigoare, printre care:
 - a) informarea salariaților asupra datei la care contractul individual de muncă urmează să-și producă efectele, a duratei contractului individual de muncă, duratei concediului anual de odihnă, condițiilor de acordare a preavizului și duratei acestuia, a salariului de bază și altor elemente constitutive ale salariului, precum și a datei plății salariului, a duratei normale a muncii, a programelor individualizate de muncă și de lucru;



- b) informarea salariaților asupra condițiilor de muncă și relațiilor de muncă, precizând: riscurile specifice postului; locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri; funcția/ocupația conform actelor normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului; criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul Universității;
 - c) garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii;
 - d) garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă, a Cartei Universității și cu prevederile legislației în vigoare.
 - e) respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
 - f) asigurarea permanentă a condițiilor tehnice și organizatorice, precum și a condițiilor corespunzătoare de muncă;
 - g) garantarea siguranței muncii: securității și sănătății în muncă;
 - h) acordarea tuturor drepturilor ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
 - i) consultarea cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
 - j) plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați, în condițiile legii;
 - k) asigurarea respectării normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și a condițiilor specifice;
 - l) înființarea registrului general de evidență a salariaților și operarea înregistrărilor prevăzute de lege;
 - m) eliberarea, la cerere, a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - n) asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
 - o) respectarea clauzelor contractelor individuale de muncă;
 - p) asigurarea egalității de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit calificării, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare.
10. Salariații Universității au drepturi și obligații care decurg din: Carta universitară, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, precum și din legislația în vigoare.
11. Membrilor comunității universitare le este garantată libertatea academică. În baza acesteia, ei pot exprima liber opinii academice în spațiul universitar și au libertatea de predare, de cercetare și de creație, în conformitate cu standardele de asigurare a calității.
12. Salariații, ca urmare a încheierii contractului individual de muncă, dispun de toate drepturile legale, inclusiv:
- a) la protecția datelor cu caracter personal;
 - b) la respectarea demnității personale;
 - c) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea, complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
 - d) la venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - e) la includere în vechimea de muncă didactică activitatea didactică și de cercetare desfășurată anterior în cazul transferului la o instituție de învățământ care oferă programe de studii de alt nivel;
 - f) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
 - g) la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
 - h) la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;



- i) la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
 - j) la libera asociere în scopul apărării drepturilor de muncă, a libertăților și intereselor legitime;
 - k) la negociere colectivă și individuală;
 - l) la participarea la acțiunile colective organizate în condiții legale; la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, în modul stabilit de legislația în vigoare.
13. Salariatului îi revin obligațiile prevăzute de legislația și actele normative în vigoare, printre care:
- a) să respecte prevederile cuprinse în legislația muncii, CIM, CCM și prezentul Regulament;
 - b) să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
 - c) să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;
 - d) să respecte strict programul de lucru;
 - e) să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
 - f) să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
 - g) să protejeze bunurile Universității indiferent de localizarea acestora;
 - h) să informeze conducătorul nemijlocit sau superior locului de muncă despre orice situație generatoare de prejudicii;
 - i) să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
 - j) să informeze de îndată conducătorul nemijlocit sau superior despre motivul neprezentării la lucru sau despre survenirea incapacității de muncă;
 - k) să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
 - l) să gestioneze cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
 - m) să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz etc.) se află în stare de nefuncționare;
 - n) să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile Universității, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
 - o) să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției în interes personal;
 - p) să respecte principiile imparțialității și nediscriminării;
 - q) să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului.
14. Salariatului i se **interzice**:
- a) să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
 - b) să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
 - c) să falsifice actele privind diversele evidențe;
 - d) să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai Universității sau din afara Universității;
 - e) să divulge secretul de serviciu;
 - f) să folosească nejustificat sau cu neglijență materiile prime, materialele, combustibilii și energia, și bunurile materiale pe care le utilizează în procesul de muncă;



- g) să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate altfel decât la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
 - h) să scoată sau să depoziteze în incinta Universității bunuri materiale fără forme legale;
 - i) să pretindă/primească de la alți salariați, studenți sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - j) să folosească numele Universității, facultății, departamentului sau serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
 - k) să introducă sau să consume în incinta Universității obiecte sau produse interzise de lege;
 - l) să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau altor substanțe interzise;
 - m) să săvârșească acțiuni care pot pune în pericol imobilele Universității, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
 - n) să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității Universității;
 - o) să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile Universității;
 - p) să simuleze boala și/sau să nu respecte tratamentul medical în perioada incapacității de muncă;
 - q) să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
 - r) să scoată din unitate bunurile Universității cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii Universității;
 - s) să treacă și/sau să faciliteze trecerea sau accesul în Universitate a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu sau alte temeuri legale;
 - t) să folosească calitatea de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
 - u) să introducă în Universitate unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
 - v) să aibă acces în incinta Universității în afara orelor de program fără acordul conducerii;
 - w) să consume sau să introducă în incinta Universității a băuturilor alcoolice, drogurilor sau altor substanțe interzise a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe interzise;
 - x) să întârzie nemotivat la începerea programului de lucru, să părăsească nemotivat locul de lucru în timpul programului de muncă.
 - y) să absenteze nemotivat de la serviciu;
 - z) să folosească violența fizică sau de limbaj, să hărțuiască sexual.
15. Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate la articolul 34 și 35 constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

III. DISCIPLINA MUNCII ÎN UNIVERSITATE. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE POTRIVIT LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ

- 16. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu regulamentul intern al Universității.
- 17. Disciplina de muncă se asigură în unitate prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.
- 18. Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica stimulări sub formă de: mulțumiri; premii; cadouri de preț; diplome de onoare.
- 19. 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.



20. Stimulările se aplică de către angajator după consultarea reprezentanților salariaților. Stimulările se consemnează într-un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), se aduc la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.
21. Salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă li se acordă, în mod prioritar, avantaje și înlesniri în domeniul deservirii social-culturale. Acești salariați beneficiază, de asemenea, de dreptul prioritar la avansare în serviciu.
22. Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.
23. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare: avertismentul; musturarea; musturarea aspră; concedierea în temeiurile prevăzute de legislație.
24. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.
25. La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.
26. Sancțiunea disciplinară se aplică de organul căruia i se atribuie dreptul de angajare (alegere, confirmare sau numire în funcție) a salariatului respectiv.
27. Salariaților care poartă răspundere disciplinară conform actelor normative li se pot aplica sancțiuni disciplinare și de organele ierarhic superioare.
28. Salariații care dețin funcții electivă pot fi concediați numai prin hotărârea organului de care au fost aleși și numai în temeiuri legale.
29. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară în scris salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Explicația privind fapta comisă poate fi prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.
30. În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu, a cărei durată nu poate depăși o lună. 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.
31. 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.
32. 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.
33. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), în care se indică în mod obligatoriu: temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii; termenul în care sancțiunea poate fi contestată; organul în care sancțiunea poate fi contestată.
34. Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere, se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, iar în cazul în care acesta activează într-o subdiviziune interioară a unității (filială, reprezentanță, serviciu desconcentrat etc.) aflate în altă localitate - în termen de cel mult 15 zile lucrătoare și produce efecte 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.
35. Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art. 355 din Codul Muncii.
36. Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși 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.



37. Angajatorul care a aplicat sancțiunea disciplinară este în drept să o revoce în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.
38. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări.
39. Pentru comiterea abaterilor disciplinare grave CIM poate fi desfăcut în corespundere cu prevederile Codului Muncii:
 - a) furtul dovedit sau intenția dovedită de furt al oricărui bun sau valoare din patrimoniul Universității;
 - b) fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna Universității (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite Universității);
 - c) deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând Universității;
 - d) utilizarea resurselor Universității în scop neautorizat;
 - e) orice faptă susceptibilă de a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor Universității;
 - f) neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
 - g) refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;
 - h) absențe nemotivate;
 - i) concurența neloială;
 - j) defăimarea cu rea-credință a Universității, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
 - k) sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
 - l) manifestări violente, brutale sau obscene;
 - m) violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
 - n) falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate, sau falsul în orice alte acte întocmite de către toți salariații Universității;
 - o) consumul sau comercializarea pe teritoriul Universității a drogurilor și a substanțelor interzise de lege.
40. Angajații și studenții Universității pot adresa conducerii instituției cereri sau petiții individuale privind încălcarea drepturilor.
41. Pentru examinarea cererilor sau petițiilor individuale ale angajaților sau studenților, Rectorul Universității sau alt conducător abilitat, poate numi persoana responsabilă sau poate dispune formarea comisiei, care vor examina și analiza circumstanțele sesizate și vor propune soluția respectivă.
42. Despre examinarea cererii sau petiției petiționarul va fi informat în termenul prevăzut cu indicarea temeiului legal al soluției adoptate și posibilității de a o contesta.
43. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare, cu excepțiile prevăzute de lege.

IV. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ AL ANGAJAȚILOR

44. Durata normală a timpului de muncă reprezintă timpul pe care salariatul, în conformitate cu contractul individual de muncă și alte acte normative, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.
45. Durata normală a timpului de muncă al angajaților Universității, cu excepția personalului științifico-didactic și didactic, este de 40 de ore pe săptămână. 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. Timpul de odihnă este stabilit, de regulă, în zilele de sâmbătă și duminică, sau prin rotație, în timpul săptămânii, conform unui grafic special alcătuit de conducătorul subdiviziunii, respectându-se durata stabilită a săptămânii de muncă.



- Durata timpului de muncă în ajunul zilelor de sărbătoare și în zilele de repaus se reduce conform prevederilor din CCM.
46. Programul de lucru al angajaților din universitate este stabilit, de regulă, între orele 8.00 și 16.30, cu pauza pentru odihna și masă între orele 12.30 și 13.00.
 47. Salariații, care au copii până la vârsta de 10 ani, pot solicita ca începutul programului de lucru să fie amânat, fără a încălca legislația în vigoare.
 48. Universitatea va stabili programe individualizate de muncă, ca mod de organizare flexibilă a timpului de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză și cu respectarea legislației în vigoare.
 49. Pentru personalul științifico-didactic și didactic și lucrătorii bibliotecii, durata săptămânii de lucru este de 35 de ore, în baza cărora se alcătuiesc planurile individuale de muncă. În limita zilei de muncă de șapte ore, cadrele didactice efectuează toate genurile de activități (didactico-metodice, educaționale și de cercetări științifice) consemnate în planurile individuale de muncă pentru anul universitar curent, aprobate de șefii catedrelor, pentru cadrele didactice; și de către decani, pentru șefii de catedră.
 50. Sarcina didactică stabilită anual până la 30.09., de regulă, nu se schimbă pe parcursul anului de studii. La repartizarea sarcinii didactice se va respecta, de regulă, principiul continuității de predare a disciplinelor.
 51. Pentru decani, prodecani și șefii de catedre durata săptămânii de muncă nu poate fi mai mică de 35 ore, iar deoarece funcția acestora se consideră muncă suplimentară, în scopul îndeplinirii eficiente ale atribuțiilor de serviciu durata timpului de muncă săptămânal poate fi prelungită până la 48 ore pe săptămână.
 52. Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților de către șeful subdiviziunii.
 53. Durata maximală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore pe săptămână.
 54. Programul de lucru stabilit și aprobat pentru fiecare loc de muncă face parte integrantă din prezentul regulament (Anexa 1).
 55. Conducerea universității, după consultarea cu Comitetului sindical, poate schimba programul de lucru, reieșind din necesitățile și sarcinile de serviciu, cu respectarea duratei timpului săptămânal de muncă, a timpului de repaus zilnic și a celui săptămânal.
 56. Munca suplimentară peste programul normat de lucru se poate efectua numai în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare și cu aprobarea prealabilă a conducerii universității și a Comitetului sindical. În mod benevol se admite munca suplimentară peste programul normat.
 57. Departamentul resurse umane are obligația de a verifica respectarea programului de muncă de către toți angajații universității și a aduce la cunoștință conducerii universității aspectele negative constatate, cu propuneri concrete pentru eliminarea lor.
 58. Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme: pauza de masă și repausul zilnic; repausul săptămânal ce se acordă două zile consecutiv, de regulă sâmbătă și duminică; sărbătorile legale.
 59. În situația în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii sau cumulativ pe o perioadă mai mare. Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.
 60. Zilele de repaus săptămânal se asigură pentru toți angajații din universitate, în conformitate cu legislația muncii în vigoare. În cămine, în serviciul de pază și în alte locuri de muncă, unde se lucrează în două și trei schimburi, orele de serviciu realizate în zilele de repaus săptămânal se compensează prin acordarea de timp liber corespunzător.
 61. Tabelele colective de pontaj se vor întocmi pe formulare tipizate, conform statutului-tip de funcții, de către responsabilii subdiviziunilor structurale ale universității; ele vor fi semnate/vizate de către șefii subdiviziunilor și expediate Direcției economico-financiare și gestionare lunar, până la data de 25 a lunii curente.



62. Tuturor angajaților li se acordă concedii anuale, acestea fiind programate de către conducerea universității, de regulă, la sfârșitul anului de studii. Durata concediilor de bază anuale plătite se stabilește conform prevederilor legislației în vigoare. Concediul suplimentar, în condiții speciale, este acordat conform prevederilor Contractului colectiv de muncă în vigoare. Întreprinderile de concediu pot fi folosite numai în anul calendaristic curent.
63. Programarea concediului anual este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat. Salariatul trebuie să fie prevenit despre data începerii concediului cu cel puțin două săptămâni înainte.
64. Concediul de odihnă anual poate fi amânat în cazul aflării salariatului în concediu medical, al îndeplinirii de către acesta a unei îndatoriri de stat sau în alte cazuri prevăzute de lege.
65. În cazuri excepționale, când acordarea concediului poate să se răsfângă negativ asupra buneii funcționări a universității sau a subdiviziunii respective, o parte a concediului, cu consimțământul scris al salariatului și cu acordul scris al reprezentanților salariaților, poate fi amânată pentru anul de muncă următor. În asemenea cazuri, în anul de muncă curent, salariatului i se va acorda cel puțin 14 zile calendaristice din contul concediului de odihnă anuala, partea rămasă fiindu-i acordată până la sfârșitul anului următor.
66. Concediul anual poate fi fracționat, în interes de serviciu sau la solicitarea salariatului.
67. Durata efectivă a concediului de odihnă se acordă conform legislației în vigoare, proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
68. Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite. Pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, conform legislației în vigoare, iar salariaților - membri de sindicat conform Contractului colectiv de muncă aplicabil în universitate. Concediul plătit prevăzut mai sus se acordă de conducerea Universității, la cererea scrisă a solicitantului, și nu se include în durata concediului de odihnă.
69. Concediul fără plată se acordă salariaților Universității conform legislației muncii în vigoare.
70. Cadrele științifico-didactice și didactice titulare alese în Parlament, numite în Guvern, trimise în străinătate cu misiuni de stat au drept de rezervare a postului didactic pe perioada în care îndeplinesc aceste funcții. Pe toată durata mandatului sau a numirii, cadrele didactice pot cumula funcții cu activitatea didactică și de cercetare.
71. Personalului științifico-didactic titular, solicitat în străinătate pentru predare, cercetare, activitate artistică sau sportivă, pe bază de contract, ca urmare a unor acorduri, convenții guvernamentale, interuniversitare, ori trimis pentru specializare, i se rezervă postul didactic pentru perioada respectivă.
72. Personalul didactic titular, care din proprie inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate, are dreptul la concedii fără plată. Durata totală a acestora nu poate depăși 3 ani într-un interval de 5 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența conducerii Universității, dacă se face dovada activității respective.
73. Personalul didactic titular pe un post didactic poate beneficia de concediu fără plată pe o perioadă de un an, o dată la 10 ani, cu aprobarea conducerii Universității, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.
74. Perioada de rezervare a postului didactic se consideră veche în învățământ.
75. Cadrele didactice, care participă la diverse forme de specializare în străinătate, au obligația să anunțe în scris administrația despre intenția de încetare sau suspendare a Contractului individual de muncă, în prima zi de aprobare a stagiului de cercetare sau formare, pentru a obține aprobarea conducerii Universității.
76. Neprezentarea la serviciu a salariatului, la expirarea termenului aprobat pentru deplasarea în străinătate, dă dreptul angajatorului la desfacerea Contractului individual de muncă, fără îndeplinirea altor formalități.



V. REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN UNIVERSITATE

77. Administrația are obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea unor condiții normale de lucru, în scopul reducerii nocivităților, prevenirii accidentelor de muncă conform *Legii securității și sănătății în muncă Nr. 186-XVI din 10 iulie 2008 și Cerințelor minime de securitate și sănătate la locul de muncă, aprobate prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova Nr. 353 din 5 mai 2010.*
78. În scopul aplicării și respectării în cadrul Universității a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea salariaților, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii sunt stabilite regulile privind sănătatea și securitatea muncii.
79. Angajatorul asigură condiții ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății muncii, în special, sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său, în următoarele situații: la angajare; la schimbarea locului de muncă sau la trecerea în altă funcție; la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent; la executarea unor lucrări speciale.
80. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, Universitatea are următoarele obligații:
- obține autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
 - stabilește pentru personal, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile care-i revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
 - elaborează instrucțiuni proprii, pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;
 - asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
 - ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
 - asigură funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
 - asigură echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
 - asigură echipamente individuale de protecție;
 - asigură accesul salariaților la acordarea primului ajutor în cazul accidentelor de muncă.
81. Aplicarea normelor de protecție, securitate și sănătate în muncă, va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:
- însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de Universitate;
 - desfășurarea activității astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
 - aducerea imediată la cunoștința conducătorului subdiviziunii a oricărei defecțiuni tehnice sau a altei situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - aducerea imediată la cunoștința șefului direct a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
 - încetarea procesului de activitate la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul său de pericol, generator de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;



- f) utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
- g) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă.

VI. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII, ELIMINAREA HĂRȚUIRII SEXUALE ȘI A ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNIȚĂȚII ÎN MUNCĂ

- 82. Universitatea asigură cadrul organizatoric pentru evitarea formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, indiferent de: rasă, naționalitate, etnie, sex, religie, opțiune politică, apartenență la sindicat, dizabilitate, categorie socială, vârstă, boli cronice necontagioase, infectare cu HIV, orientare sexuală etc.
- 83. Tuturor salariaților li se asigură plată egală pentru muncă egală, libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.
- 84. Principiul nediscriminării se referă la următoarele situații:
 - a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
 - b) stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
 - c) acordarea garanțiilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
 - d) condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
 - e) formarea și promovarea profesională;
 - f) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - g) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.
- 85. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către Universitate a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
 - a) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului de muncă;
 - b) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - c) stabilirea salariului;
 - d) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - e) promovarea profesională;
 - f) aplicarea măsurilor disciplinare.
- 86. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Sunt exceptate acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.
- 87. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.
- 88. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru îngrijirea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare.
- 89. Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
 - a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
 - b) salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 4 ani;
 - c) salariatul se află în concediu paternal.
- 90. La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 4 ani, sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.
- 91. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:
 - a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;



- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
92. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, cu excepția unor motive întemeiate.
93. În cadrul relațiilor dintre angajații Universității, precum și al relațiilor dintre angajați și terțe persoane implicate, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, este interzis orice comportament care defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.
94. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.
95. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii.
96. Nerespectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.
97. Refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale nu constituie încălcare a prezentului regulament.

VII. DISPOZIȚII FINALE

98. Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului Regulamentului Intern se va face de către șeful direct al fiecărui angajat prin consemnare într-un proces verbal, pe bază de semnătură a salariaților.
99. Procesul-verbal se va întocmi în două exemplare: primul exemplar va fi prezentat la Departamentul Resurse Umane; al doilea exemplar la conducătorul subdiviziunii.
100. Pentru un angajat care la data aprobării Regulamentului Intern lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă, urmând ca procesul-verbal să urmeze aceeași procedură enunțată anterior.
101. Pentru noii angajați Regulamentul se va aduce la cunoștință sub semnătură în prima zi de muncă în Universitate de către conducătorul (șeful) nemijlocit.
102. Regulamentul își produce efectele față de salariați din momentul aducerii lui la cunoștința acestora.
103. După aprobare, Regulamentul Intern se va afișa pe site-ul: www.upsc.md
104. Regulamentul se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.
105. Având în vedere caracterul dinamic al evoluției activității instituției, este posibil ca unele prevederi ale prezentului regulament să se modifice. În acest caz, deciziile Senatului, ale Consiliului de Administrație devin obligatorii și au caracter de anexă la prezentul regulament.
106. Drepturile și obligațiile salariaților se completează cu dispozițiile prevăzute de legislația specifică în vigoare.