



COORDONAT
Proces-verbal al
ședinței Comitetului
sindical al angajaților
USMF „Nicolae Testemițanu”
nr. 3 din 20 mai 2020

APROBAT
Proces-verbal al
ședinței Senatului
nr. 5/12 din 28.05.2020

**REGULAMENTUL INTERN
AL INSTITUȚIEI PUBLICE
UNIVERSITATEA DE STAT DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„NICOLAE TESTEMIȚANU” DIN REPUBLICA MOLDOVA**

I. Dispoziții Generale

1.1 Regulamentul intern al Instituției Publice Universitatea de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” din Republica Moldova (denumită în continuare Regulament) este un act juridic la nivel de unitate ce cuprinde reguli și norme de conduită, necesare pentru buna desfășurare a activității interne a Universității, stabilind modul de aplicare a prevederilor legale în raporturile de muncă dintre administrație și salariați, conform legislației muncii în vigoare.

1.2 Regulamentul intern este elaborat în temeiul art. 198-199 al Codului muncii al Republicii Moldova, aprobat prin Legea nr. 154-XV din 28 martie 2003 și are drept scop contribuirea la fortificarea disciplinei de muncă, folosirea rațională și eficientă a timpului de muncă, creșterea productivității și eficienței muncii în Universitate, respectând cerințele impuse de către următoarele acte normative: Codul educației al RM nr. 152 din 17.07.2014, Codul muncii al RM nr. 154-XV din 28 martie 2003, Legea cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23.11.2018, Legea securității și sănătății în muncă nr. 186 din 10.07.2008, Hotărârea Guvernului RM pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 1231 din 12.12.2018, Hotărârea Guvernului RM privind condițiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ superior care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică nr. 1234 din 12.12.2018, Hotărârea Guvernului RM cu privire la modul de funcționare a instituțiilor de învățământ superior de stat în condiții de autonomie financiară nr. 983 din 22.12.2012, Regulamentul cu privire la modul de ocupare a posturilor didactice în instituțiile de învățământ superior, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 854 din 21.09.2010, alte acte normative în vigoare, ținând cont și de Carta universitară precum și de Contractul colectiv de muncă la nivel de Universitate.

1.3 Prevederile prezentului Regulament se extind asupra tuturor salariaților și se expune pe site-ul <https://usmf.md>.



1.4 Prevederile prezentului Regulament sunt în concordanță cu actele legislative și normative, convențiile colective în vigoare și nu limitează drepturile individuale și colective ale salariaților, având la bază următoarele principii:

- a) libertății muncii;
- b) libertății academice;
- c) consensualității și buneii credințe;
- d) egalității de șanse, tratament și eliminare a oricăror discriminări;
- e) solidarității;
- f) transparenței (informarea și consultarea reciprocă);
- g) 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) libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale și economice;
- i) deontologiei;
- j) răspunderii personale și publice pentru calitatea întregii activități didactice, de cercetare sau administrativă.

II. Protecția, securitatea și sănătatea în muncă

2.1 În conformitate cu legislația în vigoare, 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 de pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

2.2 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.

2.3 Instrucțiunile de securitate și de sănătate în muncă vor fi elaborate pentru toate funcțiile și lucrările desfășurate în cadrul Universității, ținând seama de particularitățile acestora și ale locurilor de muncă.

2.4 Textul instrucțiunilor se va constitui din cerințe laconice, distincte, care vor exclude interpretări diverse. Cerințele instrucțiunilor vor fi expuse în consecutivitate conformă desfășurării procesului de muncă



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

2.5 Instrucțiunile se înregistrează într-un registru, se multiplică într-un număr necesar și se remit la adresa electronică de tip instituțional: prenume.nume@usmf.md

2.6 În scopul prevenirii accidentelor de muncă și asigurării protecției muncii, angajatorul își asumă următoarele obligații:

- a) să asigure securitatea și protecția sănătății salariaților;
- b) să informeze și să instruiască salariații;
- c) să asigure cadrul organizatoric și al mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- d) să stabilească împuternicirile și obligațiile șefilor de subdiviziuni privind realizarea măsurilor de protecție a muncii, să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă;
- e) 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;
- f) să asigure, ulterior evaluării prevăzute la lit. e) 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;
- g) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca în zonele de risc sporit și specific să poată avea acces numai salariații care au primit instrucțiuni adecvate;
- h) 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 efectuat de către angajați;
- i) să asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care acesta poate fi expus în desfășurarea activității sale la locul de muncă, precum și asupra măsurilor preventive necesare;
- j) să asigure instruirea salariaților în materie de protecție a muncii, inclusiv instruirea împuterniciților pentru protecția muncii;
- k) să elaboreze și să aprobe, de comun acord cu reprezentanții salariaților, instrucțiuni cu privire la protecția muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- h) să asigure dotarea salariaților cu echipament individual de protecție și de lucru;
- l) să acorde materiale igienico-sanitare salariaților care lucrează la locuri de muncă cu condiții de



murdărire excesivă a pielii sau unde este posibilă acțiunea substanțelor nocive asupra mâinilor;

m) să asigure buna funcționare a sistemelor și a dispozitivelor de protecție, utilajului sau echipamentului de măsură și de control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

n) să nu ceară salariaților îndeplinirea unor sarcini de muncă cu pericol iminent de accidentare;

o) să asigure fiecare salariat contra accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;

p) să asigure publicitatea, cercetarea, evidența și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale produse în unitate, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire și de control a acestora.

2.7 În exercitarea atribuțiilor de muncă, salariații au următoarele obligații:

a) să îndeplinească conștiincios obligațiile de funcție, prevăzute de prezentul Regulament, Contractul individual de muncă, precum și obligațiile de serviciu (Fișa post) aprobate de rector;

b) să respecte prevederile Cartei universitare, Regulamentului intern al USMF „Nicolae Testemițanu”, Contractului colectiv de muncă la nivel de universitate, Regulamentului subdiviziunii unde activează, Codului moral al universității, Fișei de post a funcției pe care o ocupă și legislației în vigoare a Republicii Moldova;

c) să respecte instrucțiunile de protecție a muncii corespunzătoare activității desfășurate;

d) 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;

e) să-și desfășoare activitatea fără a se expune pericolului pe sine cât și ceilalți salariați;

f) să excludă deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de protecție a mașinilor, aparatelor, uneltelor, instalațiilor, clădirilor și altor construcții, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

g) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților 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;

h) să aducă la cunoștință șefului de subdiviziune și/sau angajatorului orice caz de îmbolnăvire la locul de muncă sau orice accident de muncă;

i) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor de reducere sau de eliminare a influenței factorilor de risc;

î) să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre



aceasta conducătorul său nemijlocit.

2.8 În exercitarea atribuțiilor de muncă, salariații au următoarele drepturi:

- a) să aibă un loc de muncă corespunzător normelor de protecție a muncii;
- b) să fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă, contra bolilor profesionale;
- c) să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de muncă, despre existența riscului de vătămare a sănătății și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc;
- d) să refuze efectuarea lucrărilor în cazul apariției unui pericol pentru viață și sănătate, până la înlăturarea acestuia;
- e) să fie asigurat, din contul angajatorului, cu echipament de protecție individuală și colectivă în modul stabilit;
- f) să fie instruit în domeniul protecției muncii și să beneficieze de reciclare profesională pentru motive legate de protecția muncii, din contul angajatorului;
- g) să se adreseze către angajator, patronate, sindicate, autoritățile publice centrale și locale, instanțele de judecată pentru soluționarea problemelor ce țin de protecția muncii;
- h) să participe personal și prin intermediul reprezentanților săi la examinarea chestiunilor legate de asigurarea unor condiții de muncă nepericuloase la locul său de muncă, la cercetarea accidentelor de muncă sau a bolii profesionale contractate;
- i) să fie supus unui control medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea locului de muncă și a salariului mediu pe durata efectuării controlului respectiv;
- î) să primească compensațiile prevăzute de lege, de convențiile colective, de Contractul colectiv și de cel individual de muncă în cazul când este angajat la muncă în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase.

III. Respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă

3.1 În cadrul raporturilor de muncă acționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților. Orice discriminare directă sau indirectă a salariatului pe criterii de sex, vârstă, rasă, culoarea pielii, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, dizabilitate, infectare cu HIV/SIDA, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii, nelegate de calitățile sale profesionale, este interzisă.

3.2 Pentru asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați în raporturile de muncă, angajatorul întreprinde măsuri care să prevină și să excludă cazurile de discriminare după criteriul de sex în procesul de muncă.



3.3 Angajatorul protejează în toate circumstanțele libertatea fiecărui salariat de a produce, de a transmite și de a însuși cunoștințe fără discriminări și represalii de orice gen, precum și libertatea de gândire, de conștiință, de exprimare și de asociere în condițiile legii.

3.4 Pentru respectarea și asigurarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă, angajatorul va întreprinde următoarele acțiuni referitor la:

- a) interzicerea muncii forțate (obligatorii) și a discriminării în domeniul raporturilor de muncă;
- b) asigurarea dreptului fiecărui salariat la condiții echitabile de muncă, inclusiv la condiții de muncă care corespund cerințelor protecției și igienei muncii, și a dreptului la odihnă, inclusiv la reglementarea timpului de muncă, la acordarea concediului anual de odihnă, a pauzelor de odihnă zilnice, a zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare;
- c) asigurarea egalității în drepturi și în posibilități a salariaților;
- d) garantarea dreptului fiecărui salariat la achitarea la timp, integrală și echitabilă, a salariului;
- e) asigurarea egalității salariaților, fără nicio discriminare, la avansare în serviciu, luându-se în considerare productivitatea muncii, calificarea și vechimea în muncă în specialitate, precum și la formare profesională, reciclare și perfecționare;
- f) asigurarea dreptului salariaților la asociere pentru apărarea drepturilor și intereselor lor, inclusiv a dreptului salariaților de a se asocia în sindicate și de a fi membri de sindicat;
- g) asigurarea dreptului sindicatelor de a exercita controlul obștesc asupra respectării legislației muncii;
- h) asigurarea dreptului salariaților la apărarea onoarei, demnității și reputației profesionale în perioada activității de muncă;
- i) garantarea respectării principiului egalității în drepturi a tuturor salariaților. Interzicerea oricărei discriminări, directă sau indirectă, a salariaților pe criterii de sex, vârstă, rasă, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, handicap, apartenență sau activitate sindicală, precum și alte criterii, nelegate de calitățile sale profesionale;
- j) asigurarea accesului la informația deplină despre datele sale personale și modul de prelucrare a lor;
- k) asigurarea accesului liber și gratuit la datele sale personale, inclusiv dreptul la efectuarea copiilor de pe orice act juridic, care conține datele sale personale, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare;
- l) să nu comunice unor terțe persoane datele personale ale salariatului fără acordul scris al acestuia,



cu excepția cazurilor când acest lucru este necesar în scopul prevenirii unui pericol pentru viața sau sănătatea salariatului, precum și a cazurilor prevăzute de lege.

IV. Drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și a salariaților

4.1 Angajatorul are 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;
- d) să tragă salariații la răspundere disciplinară în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative, inclusiv de prezentul Regulament;
- e) să emită acte juridice la nivel de unitate;
- f) să încheie contracte scrise cu privire la răspunderea materială deplină conform prevederilor actelor normative în vigoare;
- g) să renunțe, integral sau parțial, la repararea prejudiciului material de către salariatul vinovat, ținând cont de circumstanțele concrete în care acesta a fost cauzat;
- h) să stabilească drepturi și garanții de muncă suplimentare la cele prevăzute de Codul muncii și de alte acte normative;
- i) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de funcție;
- j) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, inclusiv a atitudinilor și a demersurilor de hărțuire și/sau calomnie instituțională și personală, și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit actelor normative în vigoare;
- k) 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 Universității;
- l) să dispună și de alte drepturi reglementate în: Carta universitară, Codul moral, alte regulamente aprobate, Contractul colectiv de muncă la nivel de universitate, Contractul individual de muncă încheiat cu salariatul, deciziile organelor de conducere ale Universității, ordinele rectorului, precum și actele normative în vigoare.



4.2 Obligațiile angajatorului:

- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele Contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- b) să respecte clauzele Contractului individual de muncă;
- c) să aprobe anual statele de personal ale Universității;
- d) să acorde salariaților munca prevăzută de Contractul individual de muncă;
- e) să asigure salariaților condiții de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și de igienă a muncii;
- f) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă;
- g) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- h) să plătească integral salariul în termenele stabilite de Contractul colectiv și de Contractul individual de muncă;
- i) să poarte negocieri colective și să încheie Contractul colectiv de muncă în modul stabilit de prevederile Codului muncii;
- j) să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii Contractului colectiv de muncă și controlul asupra îndeplinirii lui;
- k) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supravegere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
- l) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor 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 asigure salariaților condiții ce corespund normelor sanitare și igienice pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă;
- n) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- o) 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;
- p) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor normative, ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate, în termenele stabilite de lege;
- q) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;



- r) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de membru al comunității universitare a solicitantului respectiv, inclusiv datele din Arhiva Universității;
- s) să soluționeze, în condițiile legii, petițiile salariaților și să țină evidența acestora. Cererile depuse de către salariați 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.

4.3 Salariatul are 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 activităților exercitate reieșind din Fișa postului și Contractul individual de muncă;
- 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 prevederile actelor normative;
- i) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor de muncă și a libertăților legitime;
- î) la purtarea de negocieri colective și la încheierea Contractului colectiv de muncă prin reprezentanții săi, la informarea privind executarea Contractului colectiv de muncă;
- j) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor de muncă, a libertăților și a intereselor legitime;
- k) la repararea prejudiciului material și a celui moral, cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de actele normative;
- l) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv



dreptul la grevă, în modul stabilit de actele normative;

m) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

4.4 Salariatul are următoarele obligații:

a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă, prevăzute de Contractul individual de muncă și de fișele de post, aprobate de către rector;

b) să îndeplinească normele stabilite de muncă;

c) să respecte Regulamentul intern al Universității;

d) să respecte disciplina muncii, respectând regimul de muncă aprobat de către rector și semnat personal;

e) să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;

f) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și altor salariați;

g) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea sa, a oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;

h) să execute toate obligațiile și sarcinile delegate 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 păstreze curățenia la locul de muncă și în spațiile comune;

l) să manifeste fidelitate față de Universitate în executarea atribuțiilor de serviciu, precum și în respectarea confidențialității informațiilor obținute în activitate;

m) să păstreze bunurile materiale pe care le are în folosință pentru exercitarea activităților de muncă, să nu le deterioreze, descompleteze sau să sustragă componente ale acestora;

n) să dea dovadă de respect și de bună-credință în raport cu Universitatea și colegii de muncă, implicit,

o) să nu recurgă la calomnie, dispute cu tonuri ridicate, folosirea cuvintelor necenzurate și hărțuire la locul de muncă;

p) să nu organizeze, desfășoare și să nu sprijine activități de învățământ superior sau cercetare științifică în afara Universității, dacă acestea contravin intereselor Universității, fără aprobarea prealabilă de către administrația Universității;

q) să recupereze toate datoriile sale față de Universitate la încetarea raporturilor de muncă, cu restituirea bunurilor materiale ce i-au fost încredințate pentru utilizare în exercitarea activităților de



muncă;

- r) să respecte prevederile Cartei universitare, Codului moral, prezentului Regulament, Contractului colectiv de muncă la nivel de Universitate, Regulamentului subdiviziunii unde activează, altor regulamente, aprobate la nivel de Universitate, și a legislației în vigoare a Republicii Moldova;
- s) să posede limba de stat a Republicii Moldova;
- t) să studieze și să însușească profesia, perfecționându-se continuu;
- u) să păstreze confidențialitatea informațiilor posedate în legătură cu activitatea de muncă, retribuirea muncii sale și a colegilor, precum și a celor obținute din actele medicale la care are acces;
- v) să repare prejudiciul material cauzat angajatorului;
- w) să aibă un comportament și ținută decentă la locul de muncă, inclusiv vestimentară,
- x) să utilizeze în activitatea de muncă computerul, cunoscând și posedând aptitudini de utilizare a tehnologiilor informaționale necesare pentru exercitarea activităților de muncă, corespunzător funcției ocupate;
- y) să verifice zilnic e-mailul, inclusiv cel instituțional prenume.nume@usmf.md, și să îndeplinească atribuțiile delegate de către administrația Universității în termenul solicitat;
- z) în caz de modificare a actelor personale, a domiciliului, a numărului de telefon, a actelor de calificare, de efectuare a perfecționărilor, stagierilor, instruirilor și a altor informații personale să prezinte în Departamentul Resurse Umane copiile de pe aceste acte.

V. Disciplina muncii, abaterile disciplinare ale salariaților și stimulările pentru succese în muncă

5.1 Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se conforma regulilor de comportament, stabilite de Codul muncii și de alte acte normative, de convențiile colective, de contractele colective și de cele individuale de muncă, de Fișa postului, de Regimul de muncă, precum și de prezentul Regulament.

5.2 Disciplina muncii în unitate se asigură 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 de recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni, în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

5.3 Salariații Universității 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 Universității.



5.4 Toți salariații Universității răspund disciplinar pentru încălcarea obligațiilor de muncă ce le revin potrivit Contractului individual de muncă, Fișei postului și Regimului de muncă, precum și pentru comportamentul care contravine intereselor și prestigiului Universității.

5.5 Salariaților Universității le este strict interzis:

- a) să refuze îndeplinirea sarcinilor încredințate de către șefii de subdiviziuni, stipulate în atribuțiile de serviciu sau care sunt de o stringentă importanță pentru activitatea Universității;
- b) să folosească în scopuri personale 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 sau narcotică;
- d) să înstrăineze Know-How-ul, documente sau software, alte drepturi de proprietate intelectuală care aparțin Universității, precum și să ofere date cu caracter confidențial sau care nu sunt de interes public către terți;
- e) să aibă manifestări care să afecteze climatul de lucru din cadrul Universității sau să atenteze la reputația acesteia;
- f) să părăsească locul de muncă în interes personal fără anunțarea și fără aprobarea prealabilă a superiorului ierarhic;
- g) să presteze servicii neadmise de către Universitate;
- h) să falsifice sau să modifice neautorizat (fără aprobarea persoanei responsabile) diverse acte, inclusiv actele de evidență (contabile, timpul de muncă, contingentul studenților, stocul de materiale, dosare personale etc.), precum și informația din Sistemul Informațional de Management Universitar;
- i) să înstrăineze bunurile date în folosință;
- j) să introducă în spațiile Universității materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă și aprobate de persoana responsabilă;
- k) să participe la acte de violență fizică sau psihică, acțiuni discriminatorii sau să le provoace;
- l) să întârzie la lucru și/sau să absenteze nemotivat;
- m) să desfășoare orice activitate cu caracter politic în incinta Universității;
- n) să săvârșească orice formă de hărțuire, inclusiv sexuală;
- o) să desfășoare orice formă de activități religioase;
- p) să refuze să se supună examinării medicale conform deciziei administrației Universității;
- q) să nu verifice zilnic e-mailul instituțional: prenume.nume@usmf.md;
- r) să nu respecte alte obligații decât cele stipulate în Contractul individual de muncă, în Fișa postului, în deciziile organelor de conducere, în ordinele rectorului, în regulamentele aprobate la nivel



de Universitate și în prezentul Regulament.

5.6 Salariații Universității au următoarele obligațiuni de disciplină a muncii:

- a) să respecte regimul de muncă aprobat de către rector;
- b) în caz de întrerupere a activității de muncă din anumite motive (concediu medical sau alte tipuri de concedii, suspendare a Contractului de muncă, detașare, delegare, trimitere la cursuri de specializare, staționare, șomaj tehnic etc.), salariații Universității sunt obligați să respecte următoarele reguli:
 - să informeze în termen de 3 zile, în formă scrisă, 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, cu coordonarea superiorului ierarhic;
- c) dacă întreruperea va dura mai mult decât termenul stabilit inițial, salariatul este obligat în termen de maxim 3 zile să anunțe în scris superiorul ierarhic;
- d) să respecte dispozițiile legale referitor la fluxul de documente, elaborarea acestora și a altor acte specifice locului de muncă;
- e) să anunțe Departamentul Resurse Umane despre orice modificare intervenită în situația sa.

5.7 Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica stimulări sub formă de:

- a) mulțumiri;
- b) premii;
- c) sporuri specifice unice;
- d) diplome de onoare;
- e) cadouri;
- f) înaintarea salariaților la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice).

5.8 Stimulările se aplică de către angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților, respectând principiul egalității în drepturi și transparenței informației și în funcție de posibilitățile angajatorului.

5.9 Stimulările se consemnează într-un ordin, se aduc la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în sistemul informațional de management universitar, modulul Resurse umane.

5.10 Salariații-care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă, beneficiază de dreptul prioritar la avansare în funcție.



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

5.12 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.

5.13 Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertisment;
- b) mustrare;
- c) mustrare aspră;
- d) concediere.

5.14 Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.

5.15 Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

5.16 La aplicarea sancțiunii disciplinare se va ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

5.17 Abaterile disciplinare comise de către salariat se vor consemna în procesul-verbal de constatare semnat de către persoanele, care pot constata abaterea disciplinară; se recomandă ca cel puțin o persoană să fie reprezentant al salariaților. Procesul-verbal de constatare trebuie să conțină date concrete referitor la abaterea disciplinară (locul, data și ora, circumstanțele de fapt și de drept, cu trimitere la Fișa de post (atribuțiile de funcție), instrucțiune, regulament etc.; legate nemijlocit de obligațiile de muncă ale salariatului). Până la aplicarea sancțiunii disciplinare în mod obligatoriu se va cere de la salariat o explicație scrisă privind fapta comisă, ce trebuie prezentată în termen de 5 zile din momentul solicitării. Refuzul de a prezenta explicația cerută se va consemna într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului



și un reprezentant al salariaților.

5.18 Termenele de aplicare a sancțiunii disciplinare:

- a) Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.
- b) Sancțiunea nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua constatării abaterii disciplinare, iar în caz de revizie sau control al activității economico-financiare - după expirarea a 2 ani de la data constatării. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

5.19 Aplicarea sancțiunii disciplinare:

- a) Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordinul rectorului Universității ori a persoanei împuternicite cu acest drept, în care se va indica 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.
- b) Ordinul de sancționare se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii 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.
- c) Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art. 355 al Codului muncii.

5.20 Termenul de valabilitate și efectele sancțiunilor disciplinare:

- a) Termenul de valabilitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării.
- b) Angajatorul 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;
- c) În interiorul termenului de valabilitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări sub formă de:
 - mulțumiri;
 - premii;
 - sporuri specifice unice;
 - diplome de onoare;
 - medalii;



- cadouri.

VI. Regimul de muncă și de odihnă

6.1 Durata timpului de muncă

6.1.1 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă, în conformitate cu prezentul Regulament, cu Contractul individual și Contractul colectiv de muncă, precum și în corespundere cu Regimul de muncă semnat de salariat și aprobat de către rector.

6.1.2 Durata normală a timpului de muncă al salariaților din unitate nu poate depăși 40 de ore pe săptămână și săptămâna de muncă de 5 zile, cu două zile de odihnă.

6.1.3 Pentru personalul științifico-didactic și științific se stabilește durata redusă a timpului de muncă de 35 de ore pe săptămână, și săptămâna de muncă de 5 zile cu două zile de odihnă.

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

6.1.5 Pentru persoane cu grad de dizabilitate sever și accentuat (dacă aceștea nu beneficiază de înlesniri mai mari) se stabilește o durată redusă a timpului de muncă de 30 de ore pe săptămână.

6.1.6 Salariaților care activează în condiții de muncă vătămătoare, la lucrări și locuri de muncă incluse în nomenclatorul aprobat de guvern, se stabilește o durată redusă a timpului de muncă de 35 de ore pe săptămână.

6.1.7 Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili, atât la momentul angajării la muncă, cât și mai târziu, ziua de muncă parțială sau săptămâna de muncă parțială, precum și diferite forme de activitate: la locul de muncă, la domiciliu sau forme mixte de activitate, care vor fi specificate în Regimul de muncă aprobat de către rector.

6.1.8 Pentru personalul administrativ și de suport, programul de muncă se stabilește de regulă de la orele 8:00 până la 17:00, cu întrerupere la pauza de masă de la ora 12:00 până la 13:00. Pentru personalul științifico-didactic programul de muncă se stabilește de regulă de la ora 8:00 până la 16:00, cu întrerupere la pauza de masă de la ora 12:00 până la 13:00. Activitatea de muncă pentru subdiviziuni este stabilită în Regimul de muncă aprobat de către rectorul Universității, care poate fi diferențiat în funcție de specificul activității subdiviziunii.

6.1.9 Pentru anumite genuri de activitate sau profesii se poate stabili o durată a muncii zilnice de 12 ore, urmată de o perioadă de repaus de cel puțin 24 de ore, conform prevederilor actelor normative în



vigoare.

6.1.10 Angajatorul poate stabili, cu acordul scris al salariatului, programe individualizate de muncă, cu regim flexibil de muncă.

6.1.11 Pentru unele funcții se poate stabili munca în schimburi. Programul muncii în schimburi va fi aprobat de către rector, ținându-se cont de specificul muncii. Programul muncii în schimburi se va aduce la cunoștința salariaților vizați cu cel puțin o lună înainte de punerea lui în aplicare. Durata întreruperii în muncă între schimburi nu poate fi mai mică decât durata dublă a timpului de muncă din schimbul precedent (inclusiv pauza de masă).

6.1.12 Durata muncii zilnice (a schimbului) în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare, stabilite conform art. 111 al Codului muncii, se reduce cu cel puțin o oră pentru toți salariații, cu excepția celor cărora li s-a stabilit conform art. 96, 97 al Codului muncii durata redusă a timpului de muncă sau ziua de muncă parțială.

6.1.13 Durata muncii (schimbului) de noapte se reduce cu o oră, cu excepția salariaților pentru care este stabilită durata redusă a timpului de muncă.

6.1.14 Munca suplimentară, de regulă, nu se admite. Angajatorul poate atrage la muncă suplimentară salariații numai în cazurile și în modul stabilit de Codul muncii.

6.1.15 Munca în zilele de odihnă este interzisă. Atragerea la muncă în zilele de repaus și zilele de sărbătoare poate fi efectuată numai în cazurile și în modul prevăzut de legislație, prin emiterea unui ordin în care este reglementată activitatea în zilele de repaus și de sărbători.

6.1.16 În imposibilitatea prestării de către salariat a muncii la locul de muncă organizat de angajator și în scopul protejării securității și sănătății salariatului în perioada situațiilor excepționale legate de declararea stării de urgență, de asediu și de război sau de declararea stării de urgență în sănătate publică, angajatorul, în funcție de specificul muncii salariatului, rectorul poate dispune, prin ordin motivat, schimbarea temporară a locului de muncă al salariatului cu prestarea muncii la domiciliu sau de la distanță, fără operarea modificărilor respective în Contractul individual de muncă. Ordinul se comunică salariatului în timp util, la adresa de e-mail, inclusiv instituțională: prenume.nume@usmf.md

6.2 Timpul de odihnă

6.2.1 În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acordă o pauză de masă minim de 30 minute și maxim de o oră.

6.2.2 Femeilor, care au copii în vârstă de până la 3 ani, li se acordă, pe lângă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alăptarea copilului. Pentru femeile cu un copil pauza va fi de 30 de minute, iar pentru cele cu doi sau mai mulți copii pauza de o oră.



6.2.3 Orice salariat, care lucrează în baza unui contract individual de muncă, va beneficia de dreptul la concediu de odihnă anual.

6.2.4 Tuturor salariaților li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

6.2.5 Personalul științifico-didactic va beneficia anual, la sfârșitul anului de studii, de un concediu de odihnă plătit cu o durată de 62 de zile calendaristice, durata concretă a concediului pentru fiecare salariat fiind prevăzută în Contractul individual de muncă.

6.2.6 Concediul pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă.

6.2.7 Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de administrația Universității, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic. La programarea concediilor de odihnă anuale se va ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea bunei funcționări a Universității.

6.2.8 Administrația va întreprinde măsurile necesare pentru ca fiecare salariat să folosească concediile de odihnă în fiecare an calendaristic.

6.2.9 În cazuri excepționale, când acordarea concediului de odihnă anual salariatului în anul de muncă curent poate să se răsfrângă negativ asupra bunei funcționări a Universității, concediul, cu consimțământul salariatului și cu acordul reprezentanților salariaților, poate fi amânat pe anul de muncă următor. În acest caz, în anul următor, salariatul va beneficia de 2 concedii ce pot fi cumulate sau divizate în baza cererii scrise.

6.2.10 Durata concediilor medicale, a celor de maternitate și a celor de studii, nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

6.2.11 Salariații care lucrează în condiții de muncă vătămătoare, femeile cu 2 sau mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani sau cu un copil cu dizabilități vor beneficia de un concediu anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice.

6.2.12 Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu aprobarea de către personalul și șeful de subdiviziune, precum și a administrației Universității, un concediu neplătit cu o durată de până la 120 de zile calendaristice.

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

6.2.14 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 Departamentului



Resurse Umane referitor la condițiile legale pentru acordarea concediului și la durata concretă a acestuia. Refuzul neîntemeiat al șefului de subdiviziune de a prezenta graficul concediilor este considerat abatere disciplinară și se sancționează în modul prevăzut de prezentul Regulament.

VII. Staționarea și șomajul tehnic

7.1 Personalul universitar a cărui Contract individual de muncă a fost suspendat în circumstanțe ce nu depind de voința părților (epidemii, pandemii, calamități naturale sau tehnogene, conflicte sociale de proporții, războaie și alte circumstanțe), prin acordul părților sau la inițiativa uneia dintre părți vor suspenda prestarea muncii cu ulterioara suspendare a plății drepturilor salariale (salariu, sporuri, alte plăți) de către angajator pe perioada de suspendare, cu excepțiile prevăzute de legislația Republicii Moldova.

7.2 Pentru unele subdiviziuni universitare poate fi aprobat, prin ordinul rectorului, intrarea în șomaj tehnic din cauza imposibilității temporare a continuării activității de producție de către subdiviziune din motive economice obiective. Pe durata șomajului tehnic, salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reluarea activității. În perioada șomajului tehnic, salariații beneficiază lunar de o indemnizație în mărime de 50 la sută din salariul lor de bază, cu excepția cazurilor de suspendare a Contractului individual de muncă conform art. 77 lit. c) al Codului muncii.

7.3 Pentru unele subdiviziuni universitare sau unii salariații ai Universității poate fi aprobat, prin ordinul rectorului, intrarea în staționare din cauza imposibilității temporare a continuării activității din:

- cauze ce nu depind de angajator sau salariat;
- vina angajatorului;
- vina salariatului.

7.4 Salariații titulari și angajați prin cumul, a căror activitate a fost staționată din cauze ce nu depind de angajator sau salariat, în temeiul ordinului rectorului, vor beneficia de un salariu aprobat conform Regulamentului privind remunerarea muncii, stimularea și acordarea ajutorului material angajaților Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu”.

7.5 Personalul universitar pentru care prin contractele individuale de muncă, sunt stabilite condițiile de salarizare, reieșind din norma de producție, va beneficia de un salariu aprobat conform Regulamentului privind remunerarea muncii, stimularea și acordarea ajutorului material angajaților Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu”.

7.6 Salariații titulari, precum și cei angajați prin cumul intern și extern a căror activitate a fost staționată din vina angajatorului, în temeiul ordinului rectorului, vor beneficia de compensarea salariului pe



care aceștea nu l-au primit pentru perioada de staționare.

7.7 Salariatul, din vina căruia s-a produs staționarea, nu este remunerat pentru orele de staționare.

VIII. Munca la distanță

8.1 Munca la distanță reprezintă forma de organizare a muncii în domeniile de activitate, prin care salariatul își îndeplinește atribuțiile specifice ocupației, funcției sau meseriei pe care o deține în alt loc decât cel organizat de angajator, folosind inclusiv mijloace din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor.

8.2 Salariații cu munca la distanță sunt salariații care au încheiat un contract individual de muncă sau un acord adițional la contractul existent, în care sunt stipulate clauze de muncă la distanță.

8.3 Salariatul cu munca la distanță se bucură de toate drepturile și garanțiile prevăzute de lege, de Contractul colectiv de muncă, de Contractul individual de muncă aplicabil salariaților al căror loc de muncă este organizat de angajator.

8.4 Particularitățile muncii la distanță pot fi prevăzute în Contractul individual de muncă, în Contractul colectiv de muncă sau în ordinul emis de rectorul Universității, care va fi adus la cunoștință salariaților Universității la adresa de e-mail, inclusiv instituțională: prenume.nume@usmf.md

8.5 Încetarea Contractului individual de muncă privind munca la distanță are loc în condițiile generale prevăzute de Codul muncii, inclusiv prin schimbul de documente electronice cu utilizarea semnăturii electronice avansate calificate.

IX. Ordinea în încăperile Universității

9.1 În încăperile Universității este interzis:

- convorbiri și discuții zgomotoase;
- fumatul;
- consumul de băuturi alcoolice și substanțe psihotrope;
- accesul animalelor.

9.2 Administrația Universității se obligă să asigure:

- paza integrității bunurilor materiale, integritatea utilajului, a mobilierului și a altor bunuri materiale;

- menținerea curățeniei în spațiile Universității;



- paza antiincendiară;
- respectarea normelor sanitare și igienice în spațiile Universității.

9.3 Orele de audiență la rector, la prorectori, la decani, la prodecani și la persoane de conducere se stabilesc prin ordinul rectorului.

9.4 Cheile de la blocurile de studii, auditorii, laboratoare, birouri, odăi se vor afla la personalul de serviciu al blocurilor didactice și cămine și vor fi eliberate persoanelor sub evidență strictă, cu înregistrarea în registrul de evidență.

X. Dispoziții finale

10.1 Conducătorii subdiviziunilor universitare, în termen de o lună de zile din momentul aprobării prezentului Regulament, vor organiza aducerea la cunoștință, contra semnătură, fiecărui salariat al subdiviziunii prevederile prezentului Regulament.

10.2 Departamentul Resurse Umane la angajare, în mod obligatoriu, va informa salariatul cu prevederile prezentului Regulament, contra semnătură.

10.3 Modificările și completările la prezentul Regulament vor intra în vigoare doar după aprobarea de către Comitetul sindical al angajaților și Senatul universitar.