

REGULAMENTUL INTERN
AL UNIVERSIT II DE STAT DE MEDICIN I FARMACIE
„NICOLAE TESTEMI ANU“ DIN REPUBLICA MOLDOVA

I. Dispozi ii Generale

1.1 Regulamentul intern al Universit ii de Stat de Medicin i Farmacie « Nicolae Testemi anu » este un act juridic la nivel de unitate care reglementeaz raporturile de munc între administra ie i salaria i.

1.2 Regulamentul intern este elaborat în temeiul art.198-199 al Codului Muncii al Republicii Moldova aprobat prin Legea 154- V din 28 martie 2003.

1.3 Clauzele prezentului Regulament se extind asupra tuturor salaria ilor i subdiviziunile ei structurale i se afi eaz în toate subdiviziunile într-un loc vizibil.

1.4 Clauzele prezentului Regulament sunt în concordan cu actele legislative i normative, conven iile colective în vigoare i nu limiteaz drepturile individuale i colective ale salaria ilor.

. Protec ia i igiena muncii

2.1 Obliga iile angajatorului privind asigurarea protec iei muncii:

- a) s asigure elaborarea i realizarea planului anual privind m surile de protec ie a muncii;
- b) s stabileasc împluternicirile i obliga iunile efilor de subdiviziuni privind realizarea m surilor de protec ie a muncii, s asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de munc ;
- c) s admit la lucru persoane, în urma controlului (examenului) medical, care corespund sarcinilor de munc ce urmeaz s la execute; s asigure periodicitatea acestor controale (examene) în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr.132din 17 iunie 1996 “Privind examinele medicale obligatorii la angajare în munc i periodice ale lucr torilor care sînt supu i ac iunii factorilor nocivi i nefavorabili”.
- d) s asigure informarea fiec rui salariat asupra riscurilor la care acesta este expus în desf urarea activit ii sale la locul de munc , precum i asupra m surilor preventive necesare;
- e) s asigure instruirea salaria ilor în materie de protec ie a muncii, inclusiv instruirea împluternici ilor pentru protec ia muncii;
- f) s elaboreze i s aprobe, de comun acord cu reprezentan ii salaria ilor, instruc iuni cu privire la protec ia muncii, corespunz toare condi iilor în care se desf oar activitatea la locurile de munc ;
- h) s asigure dotarea salaria ilor cu echipament individual de protec ie i de lucru;
- g) s acorde materiale igienico-sanitare salaria ilor care lucreaz la locuri de munc cu condi ii de murd rire excesiv a pielii sau unde este posibil ac iunea substan elor nocive asupra mâinilor;
- i) s asigure buna func ionare a sistemelor i dispozitivelor de protec ie, a aparatului de m sur i control, precum i a instala iilor de captare, re inere i neutralizare a substan elor nocive degajate în desf urarea proceselor tehnologice;
- k) s nu cear salaria ilor îndeplinirea unor sarcini de munc cu pericol iminent de accidentare;
- m) s asigure fiecare salariat contra accidentelor de munc i bolilor profesionale;
- l) s asigure publicitatea, cercetarea, eviden a i raportarea corect i în termenele stabilite a acidentelor de munc i a bolilor profesionale produse în unitate, elaborarea i realizarea m surilor de prevenire a acestora.

2.2 Obliga iile salaria ilor în domeniul protec iei muncii:

- Salaria ii au urm toarele obliga ii în domeniul protec iei muncii:

- a) s respecte instruc iunile de protec ie a muncii corespunz toare activit ii desf urate;
- b) s utilizeze mijloacele de protec ie individual conform destina iei;
- c) s - i desf oare activitatea f r a pune în pericol atît persoana proprie, cît i ceilal i salaria i;

- d) s nu ridice, s nu deplaseze, s nu distrug dispozitivele de protec ie, de semnalizare i de avertizare, s nu împedice aplicarea metodelor i procedeeelor de reducere sau eliminare a influen ei factorilor de risc;
- e) s aduc la cuno tin a conduc torului s u nemijlocit orice defec iune tehnic sau alt situa ie în care nu sînt respectate cerin ele de protec ie a muncii;
- f) s - i întrerup activitatea la apari ia unui pericol iminent de accidentare i s anun e imediat despre aceasta conduc torului s u nemijlocit;
- g) s aduc la cuno tin a conduc torului s u nemijlocit orice accident sau îmboln vire la locul de munc .

2.3 Dreptul salariatului la o munc care s corespund normelor de protec ie a muncii

-Fiecare salariat are dreptul:

- a) s aib un loc de munc corespunz tor normelor de protec ie a muncii;
- b) s fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de munc , contra bolilor profesionale;
- c) s ob in de la angajator informa ii veridice despre condi iile de munc , despre existen a riscului de v t mare a s n t ii i despre m surile de protec ie împotriva influen ei factorilor de risc;
- d) s refuze efectuarea lucr rilor în cazul apari iei unui pericol pentru via a i s n tate, p n la înl turarea acestuia;
- e) s fie asigurat, din contul angajatorului, cu echipament de protec ie individual i colectiv în modul stabilit;
- f) s fie instruit în domeniul protec iei muncii i s beneficieze de reciclare profesional pentru motive legate de protec ia muncii, din contul angajatorului;
- g) s se adreseze c tre angajator, patronate, sindicate, autorit ilor publice centrale i locale, instan elor de judecat pentru solu ionarea problemelor ce in de protec ia muncii;
- h) s participe personal i prin intermediul reprezentan ilor s i la examinarea chestiunilor legate de asigurarea unor condi ii de munc nepericuloase la locul s u de munc , la cercetarea accidentelor de munc sau bolii profesionale contractate de el;
- i) s fie supus unui control medical extraordinar potrivit recomand rilor medicale, cu men inerea locului de munc i a salariului mediu pe durata efectu rii controlului respectiv;
- j) s primeasc compensa iile prev zute de lege, de conven iile colective, de contractul colectiv i de cel individual de munc în cazul cînd aste angajat la munc în condi ii grele, v t m toare i/sau periculoase.

. Respectarea principiului nediscrimin rii i eliminarea oric rei forme de lezare a demnit ii în munc

-Angajatorul va respecta i va asigura respectarea principiului sus men ionat în cadrul unit ii referitor la:

- 3.1 interzicerea muncii for ate (obligatorii) i a discrimin rii în domeniul raporturilor de munc ;
- 3.2 asigurarea dreptului fiec rui salariat la condi ii echitabile de munc , inclusiv la condi ii de munc care corespund cerin elor protec iei i igienei muncii i a dreptului la odihn , inclusiv la reglementarea timpului de munc , la acordarea concediului anual de odihn , a pauzelor de odihn zilnice, a zilelor de repaus i de s rb toare nelucr toare;
- 3.3 asigurarea egalit ii în drepturi i în posibilit i a salaria ilor;
- 3.4 garantarea dreptului fiec rui salariat la achitarea la timp, integral i echitabil a salariului;
- 3.5 asigurarea egalit ii salaria ilor, f r nici o discriminare, la avansare în serviciu, luîndu-se în considera ie productivitatea muncii, calificarea i vechimea în munc în specialitate, precum i la formare profesional , reciclare i perfec ionare;
- 3.6 asigurarea dreptului salaria ilor la asociere pentru ap rarea drepturilor i intereselor lor, inclusiv a dreptului salaria ilor de a se asocia în sindicate i de a fi membru de sindicat;
- 3.7 asigurarea dreptului sindicatelor de a exercita controlul ob tesc asupra respect rii legisla iei muncii;
- 3.8 asigurarea dreptului salaria ilor la ap rarea onoarei, demnit ii i reputa iei profesionale în perioada activit ii de munc ;
- 3.9 garantarea respect rii principiului egalit ii în drepturi a tuturor salaria ilor. Interzicerea oric rei discrimin ri, direct sau indirect , a salaria ilor pe criterii de sex, v rst , ras , religie, op iune politic , origine social , domiciliu, handicap, apartenen sau activitate sindical , precum i alte criterii nelegate de calit ile sale profesionale;
- 3.10 asigurarea accesului la informa ia deplin despre datele sale personale i modul de prelucrare a lor;
- 3.11 asigurarea accesului liber i gratuit la datele sale personale, inclusiv dreptul la efectuarea copiilor de pe orice act juridic care con ine datele sale personale cu excep ia cazurilor prev zute de legisla ia în vigoare;

3.12 s nu comunice unor ter e persoane datele personale ale salariatului f r acordul scris al acestea, cu excep ia cazurilor cînd acest lucru este necesar în scopul prevenirii unui pericol pentru via a sau s n tatea salariatului, precum i a cazurilor prev zute de lege.

IV. Drepturile, obliga iile i r spunderea angajatorului

(1) Angajatorul are dreptul :

- a) s încheie, s modifice s suspende i s desfac contractele individuale de munc cu salaria ii în modul i în condi iile stabilite de Codul Muncii i de alte acte normative;
- b) s cear salaria ilor îndeplinirea obliga iilor de munc i manifestarea unei atitudini gospod re ti fa de bunurile angajatorului;
- c) s stimuleze salaria ii pentru munca eficient i con tiincioas ;
- d) s trag salaria ii la r spundere disciplinar în modul stabilit de Codul Muncii i alte acte normative, inclusiv i prezentul Regulament;
- e) s emit acte juridice la nivel de unitate;
- f) s încheie contracte scrise cu privire la r spunderea material deplin conform prevederilor Hot rîrei Guvernului nr.449 din 29 aprilie 2004.
- g) inînd cont de circumstan ele concrete în care a fost cauzat prejudiciul material, angajatorul este în drept s renun e, integral sau par ial, la repararea prejudiciului material de c tre salariatul vinovat;
- h) s stabilesc drepturi i garan ii de munc suplimentare la cele prev zute de Codul Muncii i alte acte normative;

(2) Obliga iile angajatorului:

- a) s respecte legile i alte acte normative, clauzele contractului colectiv de munc i ale conven iilor colective;
- b) s respecte clauzele contractului individual de munc ;
- c) s aprobe anual statele de personal ale unit ii;
- d) s acorde salaria ilor munca prev zut de contractul individual de munc ;
- e) s asigure salaria ilor condi ii de munc corespunz toare cerin elor de protec ie i igiena muncii;
- f) s asigure salaria ii cu utilaj, instrumente, documenta ie tehnic i alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obliga iilor lor de munc ,
- g) s asigure o plat egal pentru o munc de valoare egal ;
- h) s pl teasc integral salariul în termenele stabilite de Codul Muncii, de contractul colectiv i de contractele individual de munc ;
- i) s poarte negocieri colective i s încheie contractul colectiv de munc în modul stabilit de prevederile Codului Muncii;
- j) s furnizeze reprezentan ilor salaria ilor informa ia complet i veridic necesar încheierii contractului colectiv de munc i controlul asupra îndeplinirii lui;
 -) s îndeplineasc la timp prescrip iile organelor de stat de supravegere i control, s pl teasc amenzile aplicate pentru înc lcare a actelor legislative i altor acte normative ce con in norme ale dreptului muncii;
- l) s examineze sesiz rile salaria ilor i ale reprezentan ilor lor privind înc lc rile actelor legislative i ale altor acte normative ce con in norme ale dreptului muncii, s ia m suri pentru înl turarea lor, informînd despre aseasta persoanele men ionate în termenele stabilite de lege;
- m) s asigure salaria ilor condi ii social – sanitare necesare pentru îndeplinirea obliga iunilor lor de munc ;
- n) s efectueze asigurarea social i medical obligatorie a salaria ilor în modul prev zut de legisla ia în vigoare;
- o) s repare prejudiciul material i cel moral cauzat salaria ilor în leg tur cu îndeplinirea obliga iilor de munc , în modul stabilit de Codul Muncii i alte acte normative;

V. Drepturile i obliga iile de baz ale salaria ilor

5.1 Salariatul are dreptul;

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea i desfacerea contractului individual de munc , în modul stabilit de Codul Muncii;
- b) la munc , conform clauzelor contractului individual de munc ;
- c) la un loc de munc , în condi iile prev zute de standardele de stat privind organizarea, protec ia i igiena muncii, de contractul colectiv de munc i de conven iile colective;

- d) la achitarea la timp și integral a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- e) la odihnă, asigurat 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 srbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- f) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele fa 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 Codului 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 sale legitime;
 -) la purtare de negocieri colective și încheierea a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;
- l) la apărare, prin metode neînterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- m) 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;

5.2 Salariatul este obligat:

- a) să îndeplinească conștiințios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;
- b) să îndeplinească normele stabilite de muncă;
- c) să respecte regulamentul intern al unității;
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să respecte cerințele de protecție și igiena muncii;
- f) să manifeste o atitudine gospodărească fa de bunurile angajatorului și altor salariați;
- g) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viaa și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului.

VI. Disciplina muncii în unitate

Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite de Codul Muncii și alte acte normative, convențiile colective, contractele colective și cele individuale de muncă, precum și de prezentul Regulament;

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 fa de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiințioasă, precum și de sancțiuni în caz, de comitere a unor abateri disciplinare

6.1 Stimulări pentru succese în muncă

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

- a) mulumiri;
- b) premii;
- c) cadouri de preț,
- d) diplome de onoare;
- e) înaintarea salariaților la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice).

6.2 Modul de aplicare a stimulărilor

- a) Stimulările se aplică de către angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților, respectându-se principiul egalității în drepturi și posibilitatea salariaților de a informa și transparența ei informăției;
- b) Stimulările se consemnează într-un ordin, se aduc la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.

6.3 Sancțiunile disciplinare

- Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice fa de salariați următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertisment;
- b) muștrare;
- c) muștrare aspră ;

d) concediere (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit. g)- ,m) și o)-r) a Codului Muncii.

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

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

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

6.4 Modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare:

- Constatarea abaterilor disciplinare de către salariați se va consemna prin actul comisiei formate dintr-un număr egal de reprezentanți ai angajatorului și salariaților, actul comisiei 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), instrucțiunile, regulamentul etc, legate nemijlocit de obligațiunile de muncă a salariatului). Actul comisiei se va aduce la cunoștința salariatului prin semnătură . Până la aplicarea sancțiunii disciplinare în mod obligatoriu se va cere de la salariat o explicație scrisă privind fapta comisă . Refuzul de a prezenta explicația cerută se va consemna într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

6.5 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 ei, fără a lua în calcul timpul aflat 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 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.

6.6 Aplicarea sancțiunii disciplinare

- Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordinul Rectorului Universității, ori persoanei împuternicite cu acest drept, în care se va indica în mod obligatoriu:

a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;

b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată ;

c) organul în care sancțiunea poate fi contestată .

d) ordinul de sancționare se comunică salariatului, sub semnătură , în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data când a fost emis și îi 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.

e) Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art.355 al Codului Muncii și art.166-168 al Codului de Procedură Civilă .

6.7 Termenul de valabilitate și efectele sancțiunilor disciplinare

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

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 îi se pot aplica stimulări sub formă de :

- mulțumiri;

- premii;

- cadouri de preț ;

- diplome de onoare,

d) Sancțiunile disciplinare nu se înscriu în carnetul de muncă .

V . Regimul de muncă și de odihnă

7.1 Durata normală a timpului de muncă

- a) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul, în conformitate cu prezentul Regulament, cu contractul individual și cel colectiv de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.
- b) 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.
- c) pentru cadrele didactice și profesorii se stabilește durata redusă a timpului de muncă – de la 18 până la 35 ore pe săptămână, în cazul săptămânii de muncă de 5 zile și două zile de odihnă.
- d) Pentru salariații care îmbină munca cu studiile se stabilește regimul de muncă de 35 de ore pe săptămână conform Hotărârii Guvernului nr.435 din 23 aprilie 2007 „Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului cu privire la acordarea unor garanții și compensații salariaților care îmbină munca cu studiile”.
- f) 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.
- g) Salariații care activează în condiții de muncă vătămătoare, la lucrări și locuri de muncă incluse în nomenclatorul aprobat de Guvern se stabilește 35 ore pe săptămână;
- h) Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili, atât la momentul angajării la lucru, cât și mai târziu, ziua de muncă parțială sau săptămâna de muncă parțială.
- i) Pentru personalul administrativ – gospodăresc și auxiliar se stabilește programul de lucru de la 8.00 până la 17.00, întrerupere la prânz de la 12.00 până la 13.00, iar pentru personalul didactic-profesoral se stabilește programul de lucru de la 8.00 până la 16.00, întrerupere la prânz de la 12.00 până la 13.00. De comun acord cu Comitetul sindical al colaboratorilor, pentru unele subdiviziuni, în dependență de specificul fiecăreia dintre ele, se permite stabilirea diferențiată a programului de activitate.
- j) pentru anumite genuri de activitate, unități sau profesii se poate stabili, o durată zilnică de 12 ore, urmată de o perioadă de repaus de cel puțin 24 de ore conform prevederilor actelor legislative, normative, convențiilor colective.
- k) Angajatorul poate stabili, cu acordul scris al salariatului, programe individualizate de muncă, cu regim flexibil de muncă;
- l) Pentru unele unități, profesii se poate stabili munca în schimburi.
- Programul muncii în schimburi va fi aprobat de angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților, înțindu-se cont de specificul muncii. Programul muncii în schimburi se va aduce la cunoștință 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).
- m) 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 ziua redusă a timpului de muncă sau, ziua de muncă parțială.
- n) Durata muncii (schimbului) de noapte se reduce cu o oră, cu excepția salariaților pentru care este stabilită durata redusă a timpului de muncă.
- o) Munca suplimentară, de regulă, nu se admite. Angajatorul poate atrage la muncă suplimentară salariații numai în cazurile și în modul stabilit de Codul Muncii.
- p) Munca în zilele de repaus este interzisă. Atragerea la muncă în zilele de repaus și zilele de sărbătoare poate fi efectuată numai în cazurile și în modul prevăzut de legislație.

7.2 Timpul de odihnă

- a) În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acordă o pauză de masă de o oră.
- b) Femeilor care au copii în vârstă de până la 3 ani li se acordă, pe lângă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alptarea copilului. Pentru femeile care au un copil - pauza va fi de 30 de min, iar pentru femeile care au doi sau mai mulți copii pauza va fi de o oră.
- c) Orice salariat care lucrează în baza unui contract individual de muncă va beneficia de dreptul la concediul de odihnă anual.
- d) Tuturor salariaților li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.
- e) Cadrele didactice și profesorii vor beneficia anual, la sfârșitul anului școlar, de un concediu de odihnă plătit cu o durată de 62 de zile calendaristice, durata concretă a fiecăruia salariat este prevăzută în contractul individual de muncă.

f) Concediul pentru primul an de munc se acord salaria ilor dup expirarea a 6 luni de munc . Programarea concediilor de odihn anuale pentru anul urm tor se face de administra ia Universit ii, de comun acord cu reprezentan ii salaria ilor, cu cel pu in 2 s pt mîni înainte de sfîr itul fiec rui an calendaristic. La programarea concediilor de odihn anuale se va ine cont atît de dorin a salaria ilor, cît i de necesitatea bune i func ion ri a Universit ii. Salaria ii vor fi preveni i despre data începerii concediului cu cel pu in 2 s pt mîni înainte.

g) Administra ia va întreprinde m suri necesare pentru ca fiecare salariat s foloseasc concediile de odihn în fiecare an clendaristic.

h) În cazuri excep ionale, când acordarea concediului de odihn anual salariatului în anul de munc curent poate s se r sfrîng negativ asupra bune i func ion ri a Universit ii, concediul, cu consim mîntul salariatului i cu acordul reprezentan ilor salaria ilor, poate fi amînat pe anul de munc urm tor. În acest caz, în anul urm tor salariatul va beneficia de 2 concedii, care pot fi cumulate sau divizate în baza cererii scrise.

i) Durata concediilor medicale, a celor de maternitate i a celor de studii nu se includ în durata concediului de odihn anual.

j) Salaria ii care lucreaz în condi ii de munc v t m toare, femeile care au 2 sau mai mul i copii în v rst de pîn la 14 ani (sau un copil invalid în vîrst de pîn la 16 ani) vor beneficia de un concediu anual suplimentar pl tit cu durata de 4 zile calendaristice.

) Din motive familiare i din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consim mîntul administra iei Universit ii un concediu nepl tit cu o durat de pîn la 60 zile calendaristice.

l) Salariatul poate fi rechemat din concediul anual prin ordinul rectorului, numai cu acordul scris al salariatului i numai pentru situa ii de serviciu neprev zute, care fac necesar prezen a acestuia în unitate.

7.3 Desf urarea procesului de studii

-Procesul de studii în Universitate se realizeaz în baza planurilor de înv amînt i a programelor analitice, a graficului procesului de studii i a orarului.

-Orarul studiilor se elaboreaz în fiecare semestru i se afî eaz cu 10 zile înainte de începutul acestuia.

-Durata orei academice este de 45 de minute. Dup dou ore de prelegeri durata întreruperii este de 15 minunte.

-Se interzice, pîn la urm toarea pauz , întrarea studen ilor în auditoriu dup cel de-al doilea sunet.

-Pîn la începutul prelegerilor, al lucr rilor practice (i în timpul întreruperilor) în laboratoare, s lile de curs, laboran ii i asisten ii preg tesc materialele i utilajul necesar.

-Pentru fiecare grup , prin ordinul rectorului (la prezentarea decanului facult ii) sunt numi i efi de grupe-studen i activi, cu performan e, disciplina i, care activeaz de comun acord cu Asocia ia Studen ilor i reziden ilor. efi i grupelor se supun nemijlocit decanului facult ii.

-Respectarea indica iilor efului grupei, în limita atribu iilor delegate, este obligatorie pentru to i studen ii grupei;

- Fiecare grup dispune de un registru, care zilnic, înainte de începerea lec iilor, este înmînat efului grupei. Registrul va fi completat de eful grupei i utilizat conform cerin elor stabilite, iar în afara orelor de studii se va p stra la decanat.

- eful grupei pe baze ob te ti va îndeplini urm toarele func ii:

a) va duce eviden a prezen ei studen ilor din grup la toate prelegerile i lucr rile practice dup un registru stabilit;

b) va efectua supravegerea respect rii disciplinei în grup pe parcursul studiilor i va contribui la men inerea integrit ii utilajului universitar;

d) va informa la timp studen ii grupei despre toate modific rile din orar;

Studen ii, reziden i, precum i persoanele care efectueaz studii postuniversitare în Universitate sunt obliga i:

a) S frecventeze toate activit ile didactice, s studieze aprofundat disciplinele i s îndeplineasc la timp sarcinile prev zute de planurile i programele de studii;

b) S - i onoreze obliga iunile, s respecte disciplina universitar , etica i normele de conduit în colectiv, s se comporte civilizate;

c) S p streze si s utilizeze cu grij i aten ie patrimoniul Universit ii (inventar, materiale didactice, utilaj, c r i, etc.)

d) Se interzice de a scoate din spa iile universit ii, f r autoriza ia administra iei diferite obiecte, instala ii, aparataj, etc.

- e) Să restituie bunurile materiale primite în gestiune și folosință vremelnică ;
- f) Să participe (în caz de necesitate) la munca socială – utilă pentru întreținerea spațiilor Universității (amenajarea teritoriului, reparația curentă în caz de incendii, etc)
- g) În caz de absență nemotivată de la activitățile didactice studentul, rezidentul și persoanele înscrise la studii postuniversitare sunt obligate, nu mai târziu decât a doua zi, să informeze decanul facultății, iar în cazul absenței motivate să prezinte documente motivate;

Stimulări pentru studenți, rezidenți și persoane înscrise la studii postuniversitare:

- Pentru performanțele obținute în perioada studiilor, conduita ireproșabilă a studenților, rezidenților și persoanelor înscrise la studii postuniversitare beneficiază de următoarele stimulări:
 - mulțumiri;
 - acordări de premii;
 - cadouri de preț;
 - diplome de onoare;
 - medalii "Student (rezident, masterand, doctorand, secundar clinic) Emerit"

Sancțiuni pentru studenți, rezidenți și persoane înscrise la studii postuniversitare:

- observații;
- neadmiterea la activitățile didactice,
- evacuare din cămin,
- exmatricularea din Universitate.

7.4 Ordinea în localurile Universității

- a) Responsabil pentru amenajarea sălilor de curs și alte spații universitare (procurare, repararea mobilierului, a utilajului didactic etc), precum și asigurarea condițiilor pentru o activitate decentă (menținerea parametrilor microclimatului, iluminarea încăperilor etc.) conform normativelor în vigoare este numit prorectorul în problemele de administrare și gospodărire, construcții capitale și curente ale Universității.
- b) Pentru păstrarea utilajului în laboratoare și cabinete, pregătirea materialelor didactice respective sunt numiți responsabili laboranții.

În încăperile Universității este interzis:

- convorbiri, discuții zgomotoase;
- aflarea studenților, rezidenților, persoanelor înscrise la studii postuniversitare în timpul studiilor pe coridoare;
- fumatul (cu excepția locurilor predestinate în acest scop).

Administrația Universității se obligă :

- Să asigure protecția instituției de învățământ, paza integrității bunurilor materiale, integritatea utilajului, a mobilierului și a altor bunuri materiale, să supravegheze menținerea ordinii respective în blocurile de studii și în alte edificii.
- Paza antiincendiară și respectarea normelor sanitare în blocurile de studii și a căminelor Universității se atribuie persoanelor concrete din componența personalului administrativ - gospodăresc, numite prin ordinul Rectorului.

Orele de audiență la rector, prorector, decani și prodecani și a altor persoane de conducere se stabilesc prin ordinul rectorului și se afișează la un loc vizibil.

Cheile de la blocurile de studii, auditorii, laboratoare și cabinete se vor afla la personalul de serviciu ale blocurilor și vor fi eliberate persoanelor conform listei alcătuite de prorectorul în problemele de administrare și gospodărire, construcții capitale și curente, cu înregistrarea și semnătura în registrul de evidență a fiecărei persoane.

VIII. Dispoziții finale și tranzitorii.

8.1 Conducătorii subdiviziunilor structurale în termen de o lună de zile din momentul aprobării prezentului Regulament vor organiza:

-afi area prezentului Regulament la un loc vizibil pentru toti salariaii;

-aducerea la cunostinta fiecarui salariat a prezentului Regulament sub semnatura si prezentarea lui spre punere la secia Personal si lucruri de secretariat.

8.2 Secia Personal si lucruri de secretariat la angajare, obligatoriu, va familiariza salariatul cu textul prezentului Regulament sub semnatura .

8.3 Modificarile si completarile prezentului Regulament se va efectua cu respectarea prevederilor art.198 al Codului Muncii.

COORDONAT:

_____ N. E anu

_____ O. Cernechi

_____ V. Hotineanu

_____ V. Chicu

_____ V. Prisicari

_____ C. Avasiloaie

_____ A. Vradii

_____ D. Nisteanu

_____ E. Ceban

_____ R. Podoba

_____ P. Becciev

_____ E. Anghel

_____ T. Novac- Hreplenco

_____ Gh. Placint

_____ P. Godoroja

_____ V. Procopi in

_____ V. Revenco

_____ S. Groppa

_____ O. Lozan

_____ A. Vizdoag