

	Universitatea de Stat din Moldova	
	REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII DE STAT DIN MOLDOVA	APROBAT Senatul USM din 30.06.2026, proces-verbal nr. 15 RECTOR, dr. hab. prof. univ., Otilia DANDARA

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul intern (*în continuare Regulament*) al Instituției Publice Universitatea de Stat din Moldova (*în continuare USM*) este un act juridic la nivel de unitate ce cuprinde reguli și norme de conduită, necesare pentru buna desfășurare a activității interne a USM, stabilind modul de aplicare a prevederilor legale în raporturile de muncă dintre administrație și salariați, conform legislației muncii în vigoare.
2. Prezentul Regulament este elaborat în temeiul prevederilor următoarelor acte normative:
 - Codul muncii al Republicii Moldova, nr. 154 din 28.03.2003;
 - Codul Educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17.07.2014;
 - Codul cu privire la știință și inovare, nr. 259 din 15.07.2004;
 - Legea securității și sănătății în muncă, nr. 186 din 10.07.2008;
 - Convenția Colectivă, nivel de ramură, pentru anii 2026-2030;
 - Contractul Colectiv de Muncă pentru anii 2026-2030;
 - Codul de etică și integritate academică al Universității de Stat din Moldova (PV nr.7 din 06.11.2018).
3. Regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplică pentru toți angajații USM, indiferent de forma, durata contractului de muncă, locul de muncă și sarcinile îndeplinite, respectând cerințele impuse de către următoarele acte normative: Codul educației al RM nr. 152 din 17.07.2014, Codul muncii al RM nr. 154 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. 184 din 15.09.2021, alte acte normative în vigoare, ținând cont și de Carta universitară precum și de Contractul colectiv de muncă la nivel de Universitate.

4. Orice modificare sau completare ulterioară a Regulamentului va ține cont de eventualele modificări în legislația specifică domeniului de activitate a USM și prevederile actelor interne ale USM elaborate în limitele autonomiei universitare.

5. Prezentul Regulament stabilește regulile privind organizarea muncii, disciplina muncii, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, precum și alte aspecte ce țin de ordinea internă în cadrul Universității de Stat din Moldova. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor subdiviziunilor structurale ale USM și sunt obligatorii pentru toți salariații Universității. Regulamentul se aduce la cunoștințat tuturor salariaților prin intermediul email-ului instituțional și se publică pe site-ul <https://usm.md>.

6. Sistemul organelor de conducere ale Universității de Stat din Moldova este format din Senat, Consiliul pentru Dezvoltare Strategică Instituțională, Consiliul Științific, Consiliul de Administrație, Rectorul, Consiliul Facultății, Biroul Senatului și Biroul Facultății.

7. Rectorul USM exercită conducerea executivă a Universității și răspunde de activitatea acesteia în condițiile legii și ale actelor normative interne. În perioada absenței temporare a Rectorului, atribuțiile acestuia sunt exercitate de prim-prorector sau de un alt prorector desemnat prin ordinul Rectorului, în limitele competențelor stabilite.

8. Persoanele din afara USM care își desfășoară activitatea în cadrul acesteia sunt obligate să respecte dispozițiile prezentului Regulament.

9. 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 bunei credințe;
- d) egalității de șanse, tratament și eliminare a oricăror forme de discriminare, a violenței și hărțuirii în muncă, inclusiv a hărțuirii sexuale;
- e) solidarității;
- f) transparenței (informarea și consultarea reciprocă);
- g) respectului reciproc în relațiile de muncă dintre angajator și salariați, precum și dintre salariați, al demnității, onoarei și reputației profesionale a fiecărei persoane și al competențelor

conferite de lege și de actele interne structurilor de conducere, didactice și administrative ale USM;

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.

10. În cadrul USM își desfășoară activitatea diverse categorii de salariați în conformitate cu prevederile art. 117 ale Codului Educației al RM.

11. Salariații USM, indiferent de categoria din care fac parte, pot fi angajați de bază sau angajați prin cumul.

12. Atribuțiile de serviciu ale întregului personal angajat sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă. Pe perioada derulării contractului de muncă, salariații trebuie să-și îndeplinească în mod conștiincios obligațiile ce derivă din fișa postului și să acționeze în spiritul obiectivelor, valorilor și principiilor instituționale ale USM.

II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

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

2. Se interzice orice limitare, directă sau indirectă, în drepturi ori stabilirea unor avantaje, directe sau indirecte, la încheierea contractului individual de muncă în dependență de sex, vârstă, rasă, culoare a 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.

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

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

5. Angajarea personalului didactic și științifico-didactic, pe un post vacant, se face numai conform prevederilor legale:

a. pe bază de concurs, pe o perioadă determinată;

b. angajarea pe durata unui an de studii, în situația în care există posturi vacante.

6. Ocuparea tuturor funcțiilor științifice în instituțiile de învățământ superior se efectuează în temeiul unui contract individual de muncă pe durată determinată.
7. Condițiile și criteriile specifice de angajare a personalului didactic și științifico-didactic sunt prevăzute în actele normative în vigoare, care reglementează acest aspect.
8. Angajarea personalului didactic auxiliar (bibliotecar, informatician, specialist, laborant metodist etc.), personalului administrativ și tehnic (secretar-referent, tehnician, inginer-tehnician, medic, asistent medical etc.), precum și personalului auxiliar și de deservire din cercetare, se face numai conform prevederilor legale:
 - a. pe durată nedeterminată;
 - b. pe durată determinată, conform prevederilor cadrului normativ în vigoare (art. 55 Codul Muncii RM).
9. Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți și i se atribuie un număr din registrul de evidență a contractelor individuale de muncă din cadrul USM. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează în dosarul personal la Departamentul Resurse Umane al USM.
10. La încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează va prezenta la Departamentul Resurse Umane al USM următoarele documente:
 - a) buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
 - b) diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;
 - c) certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
 - d) declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 6 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.
11. Contractul individual de muncă își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.
12. Angajarea se legalizează prin ordinul Rectorului, care este emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți.
13. Ordinul de angajare se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă. La cererea scrisă a salariatului, angajatorul eliberează acestuia o copie a ordinului, legalizată în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare.

14. La angajare sau la transferare a salariatului într-o altă funcție, conform prevederilor Codului Muncii, angajatorul este obligat:

- a) să informeze salariatul cu privire la funcția pe care urmează să o exercite, atribuțiile corespunzătoare acesteia, condițiile de muncă, precum și drepturile și obligațiile ce decurg din raportul de muncă;
- b) să aducă la cunoștința salariatului Regulamentul intern al USM, contractul colectiv de muncă și alte acte normative interne aplicabile activității sale;
- c) să familiarizeze salariatul cu normele de securitate și sănătate în muncă, regulile de apărare împotriva incendiilor și alte cerințe obligatorii specifice activității desfășurate.

15. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 6 luni. În cazul angajării muncitorilor necalificați, perioada de probă se stabilește ca excepție și nu poate depăși 30 zile calendaristice.

16. Salariații angajați în baza contractului individual de muncă pe durată determinată pot fi supuși unei perioade de probă care nu va depăși:

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

17. Pe parcursul perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și îndeplinește obligațiile prevăzute de legislația muncii, de regulamentul intern al USM, de contractul colectiv și de cel individual de muncă. Pe durata contractului individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

18. Se interzice aplicarea perioadei de probă în cazul încheierii contractului individual de muncă cu:

- a) persoanele în vârstă de până la 18 ani;
- b) persoanele angajate prin concurs, în temeiul unor legi speciale, dacă acestea nu prevăd altfel;
- c) persoanele care au fost transferate de la o unitate la alta;
- d) femeile gravide;
- e) persoanele alese în funcții electiv;
- f) persoanele angajate în baza unui contract individual de muncă cu o durată de până la 3 luni.

19. Dacă, pe durata perioadei de probă, contractul individual de muncă nu a încetat în temeiurile prevăzute de Codul Muncii al RM, acțiunea contractului continuă și încetarea lui ulterioară va avea loc în baze generale.
20. În cazul în care rezultatul perioadei de probă este nesatisfăcător, acest lucru se constată în ordinul cu privire la concedierea salariatului, emis de către Rector până la expirarea perioadei de probă, fără plata indemnizației de eliberare din serviciu. Angajatorul nu are obligația să motiveze decizia privind rezultatul nesatisfăcător al perioadei de probă. Salariatul are dreptul să atace concedierea în instanța de judecată.
21. Contractul individual de muncă poate fi modificat printr-un acord suplimentar semnat de părți, inclusiv cu utilizarea semnăturii electronice avansate sau calificate. Acordul suplimentar este parte integrantă a contractului individual de muncă.
22. Modificare a contractului individual de muncă se consideră orice modificare sau completare care vizează cel puțin una dintre clauzele prevăzute la art. 49 alin. (1) din Codul Muncii al Republicii Moldova.
23. Locul de muncă poate fi schimbat temporar de către angajator prin deplasarea în interes de serviciu sau detașarea salariatului la alt loc de muncă.
24. Pe durata deplasării în interes de serviciu sau a detașării la alt loc de muncă, salariatul își menține funcția, salariul mediu și alte drepturi prevăzute de contractul colectiv și de cel individual de muncă.
25. Pe parcursul unui an de studii, cadrele științifice, didactice și științifico-didactice pot fi trimise în cel mult 6 (șase) deplasări de serviciu în exteriorul țării, a căror durată cumulată nu depășește 60 (șaizecizeci) de zile calendaristice, precum și în cel mult 3 (trei) mobilități academice. Pe durata acestora, salariatului i se păstrează salariul mediu pentru funcțiile ocupate. Deplasările de serviciu și mobilitățile academice nu pot fi efectuate pe durata concediilor de care beneficiază salariatul, indiferent de tipul acestora.
26. Deplasările efectuate în legătură cu implementarea proiectelor în care sunt implicați salariații USM se finanțează din sursele financiare ale proiectelor respective, în condițiile prevăzute de bugetele acestora și de regulile finanțatorului.
27. Detașarea poate fi dispusă numai cu acordul scris al salariatului pentru o perioadă de cel mult un an și se efectuează în temeiul unui contract individual de muncă distinct pe durată determinată. În caz de necesitate, perioada detașării poate fi prelungită, prin acordul părților, cu încă cel mult un an.

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

29. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.76 din Codul Muncii al Republicii Moldova), prin acordul părților (art.77 din Codul Muncii al Republicii Moldova) sau la inițiativa uneia dintre părți (art.78 din Codul Muncii al Republicii Moldova).

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

31. Suspendarea contractului individual de muncă, cu excepția suspendării în situația concediului de maternitate, boală sau traumatism, instituire a carantinei, în baza certificatului de concediu medical, eliberat salariatului conform legislației, neachitarea sau achitarea parțială, cel puțin 2 luni consecutive, a salariului sau a altor plăți obligatorii și condiții de muncă nesatisfăcătoare din punctul de vedere al protecției muncii se face prin ordinul angajatorului, care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/înștiințării, cel târziu la data suspendării contractului individual de muncă sau a reluării activității de muncă.

32. Contractul individual de muncă poate înceta:

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

33. La concedierea salariaților – membri de sindicat, angajatorul solicită în prealabil opinia consultativă a organului sindical din USM, prin notificarea organului respectiv.

34. Pe lângă temeiurile generale, contractul individual de muncă încheiat cu cadrele din organizațiile din sfera științei și inovării poate înceta în următoarele temeiuri suplimentare:

- a) nepromovării concursului pentru ocuparea funcțiilor științifice și de conducere prevăzute de actele interne USM;
- b) neatestării, în conformitate cu actele interne USM, a cercetătorilor științifici, lucrătorilor din subdiviziunile auxiliare de deservire și de administrare a activității științifice.

35. Încetarea contractului individual de muncă se legalizează prin ordinul Rectorului USM.

36. Contractul individual de muncă încetează în temeiul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) angajatorului, care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/înștiințării, cel târziu la data eliberării din serviciu, cu excepția cazului în care salariatul nu lucrează până în ziua eliberării din serviciu

(absență nemotivată de la serviciu, privațiune de libertate etc.). Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului cu privire la încetarea contractului individual de muncă trebuie să conțină referire la articolul, alineatul, punctul și litera corespunzătoare din lege.

37. În ziua eliberării salariatului din serviciu, angajatorul este obligat să efectueze achitarea deplină a drepturilor salariale ce i se cuvin salariatului și să-i elibereze documentele de activitatea acestuia în cadrul USM.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI A SALARIAȚILOR

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 responsabile față de bunurile angajatorului;
- c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- d) să ofere salariaților care au copii cu vârsta de până la 3 ani servicii de îngrijire a acestora;
- e) să ofere spații prietenoase pentru copiii cu vârsta de peste 3 ani;
- f) să tragă salariații la răspundere disciplinară în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative, inclusiv de prezentul Regulament;
- g) să emită acte juridice la nivel de unitate;
- h) să încheie contracte scrise cu privire la răspunderea materială deplină conform prevederilor actelor normative în vigoare;
- i) să renunțe, integral sau parțial, la repararea prejudiciului material de către salariatul vinovat, ținând cont de circumstanțele concrete în care acesta a fost cauzat;
- j) să stabilească drepturi și garanții de muncă suplimentare la cele prevăzute de Codul muncii și de alte acte normative;
- k) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de funcție;
- l) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit actelor normative în vigoare;
- m) 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;
- n) să dispună și de alte drepturi reglementate în: Carta universitară, Codul de etică, 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.

2. Angajatorul are următoarele obligații:

- 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 și/sau să modifice 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 securitate și sănătate în muncă;
- f) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă;
- g) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
- h) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- i) să întreprindă măsuri de prevenire și combatere a discriminării după orice criteriu, a hărțuirii sexuale și a victimizării la locul de muncă;
- j) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- k) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- l) să prevină, să identifice, să combată și să sancționeze, în condițiile legii, orice formă de violență sau hărțuire în muncă;
- m) să elaboreze, să aprobe și să implementeze politici interne clare, coerente și funcționale de prevenire și combatere a violenței și a hărțuirii în muncă, care să cuprindă inclusiv proceduri de raportare, investigare și soluționare a sesizărilor;
- n) să asigure informarea periodică a salariaților cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin, precum și la măsurile de prevenire, protecție și intervenție în cazurile de violență sau hărțuire în muncă;
- o) să coopereze, la solicitare sau din proprie inițiativă, cu autoritățile competente în procesul de investigare și soluționare a cazurilor de violență sau hărțuire în muncă, precum și să păstreze evidența sesizărilor primite, a măsurilor întreprinse și a rezultatelor obținute, în condițiile legii;

- p) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- q) să plătească integral salariul în termenele stabilite de Contractul colectiv și de Contractul individual de muncă;
- r) să poarte negocieri colective și să încheie Contractul colectiv de muncă în modul stabilit de prevederile Codului muncii;
- s) să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii Contractului colectiv de muncă și controlul asupra îndeplinirii lui;
- t) să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a USM, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea Universității, în conformitate cu prevederile Codului Muncii;
- u) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
- v) 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;
- w) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea USM în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
- x) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- y) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- z) 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;
- z¹) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- z²) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de membru al comunității universitare a solicitantului respectiv, inclusiv datele din Arhiva Universității;
- z³) 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.
- z⁴) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul Muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

3. Salariatul are următoarele drepturi:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea Contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii RM;
- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă, precum și la îmbunătățirea condițiilor de muncă prin promovarea unor forme de muncă mai transparente și mai previzibile;
- c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, 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 obținerea, la solicitare, a informațiilor cu privire la nivelurile de remunerare, defalcate în funcție de sex pentru categoriile de salariați care prestează muncă egală sau muncă de valoare egală;
- f) 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;
- g) la informarea deplină și veridică, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție, privind condițiile de activitate, în special privind condițiile de retribuire a muncii, inclusiv salariul funcției sau cel tarifar, suplimentele, premiile și ajutoarele materiale (în cazul în care acestea fac parte din sistemul de salarizare al USM), periodicitatea achitării plăților și criteriile utilizate pentru stabilirea nivelurilor de salarizare;
- h) la informarea și consultarea privind situația economică a USM, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea Universității, în conformitate cu prevederile Codului Muncii;
- i) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- j) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și cu alte acte normative;
- k) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor de muncă și a libertăților și intereselor sale legitime;
- l) la purtarea de negocieri colective și la încheierea Contractului colectiv de muncă prin reprezentanții săi, la informarea privind executarea Contractului colectiv de muncă;
- m) la participare în administrarea USM, în conformitate cu Codul Muncii și cu contractul colectiv de muncă;

- n) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor de muncă, a libertăților și a intereselor legitime;
- o) la repararea prejudiciului material și a celui moral, cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
- p) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte;
- q) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

4. Salariații beneficiază de un mediu de muncă sigur, sănătos, demn și lipsit de orice formă de violență și/sau hărțuire, precum și de următoarele drepturi:

- a) de a fi informați periodic cu privire la procedurile și măsurile interne aplicabile în materie de prevenire și combatere a violenței și a hărțurii în muncă;
- b) de a raporta, în condiții de confidențialitate, orice act de violență sau hărțuire la care au fost supuși;
- c) de a solicita și de a beneficia, în condițiile stabilite de politicile interne, de măsuri adecvate de protecție și sprijin, cum ar fi consilierea psihologică, juridică sau de altă natură, în cazul în care sunt victime ale unor acte de violență sau hărțuire în muncă;
- d) de a întrerupe desfășurarea activității, cu acordul angajatorului, în situații în care există riscuri iminente și substanțiale de violență și/sau hărțuire în muncă, cu obligația de a înștiința imediat angajatorul despre circumstanțele constatate.

5. Salariatul are următoarele obligații:

- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă, prevăzute de Contractul individual de muncă și de fișa de post, aprobate de către Rector;
- b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- 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 manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
- f) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- g) să manifeste un comportament lipsit de violență și/sau hărțuire în cadrul raporturilor de muncă;
- h) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- i) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și altor salariați;

- j) 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;
- k) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;
- l) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- m) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.
- n) să execute toate obligațiile și sarcinile delegate ce îi revin la locul de muncă, fiind răspunzător de îndeplinirea lor corectă și la timp;
- o) să folosească timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- p) să respecte timpul acordat pauzelor de masă;
- q) să păstreze curățenia la locul de muncă și în spațiile comune;
- r) să manifeste fidelitate față de Universitate în executarea atribuțiilor de serviciu, precum și în respectarea confidențialității informațiilor obținute în activitate;
- s) 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;
- t) să dea dovadă de respect și de bună-credință în raport cu Universitatea și colegii de muncă, implicit, să nu recurgă la calomnie, dispute cu tonuri ridicate, folosirea cuvintelor necenzurate și hărțuire la locul de muncă;
- u) să nu organizeze, desfășoare și să nu sprijine activități de învățământ superior sau cercetare științifică în afara USM, dacă acestea contravin intereselor Universității, fără aprobarea prealabilă de către administrația USM;
- v) 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;
- w) să respecte prevederile Cartei universitare, Codului de etică, prezentului Regulament, Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, Regulamentului subdiviziunii unde activează, altor regulamente, aprobate la nivel de USM și a legislației în vigoare a Republicii Moldova;
- x) să posede limba de stat a Republicii Moldova;
- y) să studieze și să însușească profesia, perfecționându-se continuu;

- z) să păstreze confidențialitatea informațiilor posedate în legătură cu activitatea de muncă, retribuirea muncii sale și a colegilor;
- z¹) să repare prejudiciul material cauzat angajatorului;
- z²) să aibă un comportament și ținută decentă la locul de muncă, inclusiv vestimentară, 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;
- z³) să îndeplinească atribuțiile delegate de către administrația USM în termenul solicitat;
- z⁴) 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.

IV. DISCIPLINA MUNCII

1. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractul colectiv și cu cel individual de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu regulamentul intern al USM.
2. Disciplina de muncă se asigură în USM 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, precum și prin sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.
3. Salariații USM 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 USM.
4. Șeful subdiviziunii este responsabil de respectarea disciplinei de muncă de către subalterni.

Stimulări pentru succese în muncă

5. Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica stimulări sub formă de: mulțumiri; premii; sporuri specifice unice, diplome de onoare, cadouri;
6. 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.
7. Stimulările se aplică de către angajator după consultarea cu reprezentanții salariaților, respectând principiul egalității în drepturi și transparenței informației și în funcție de posibilitățile angajatorului.

8. Stimulările se consemnează într-un ordin, se aduc la cunoștința colectivului de muncă.

Sanctiunile disciplinare

1. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare: avertismentul; mustrarea; mustrarea aspră; concedierea în temeiurile prevăzute de legislație (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit.g)-r).
2. Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.
3. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.
4. La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.
5. Încălcarea disciplinei de muncă se constată într-un proces-verbal, semnat de reprezentanții angajatorului, reprezentanții salariaților și sindicatelor USM în aceeași zi sau în ziua constatării abaterii disciplinare.
6. Procesul-verbal, însoțit de demersul șefului subdiviziunii se va prezenta la Secretariatul USM, care ulterior îl va transmite Rectorului USM, în scopul desemnării de către acesta a persoanei responsabile de soluționare.
7. Pentru examinare cazului de încălcare a disciplinei de muncă, Rectorul USM sau alt conducător abilitat, poate numi persoana responsabilă sau poate dispune, la necesitate, formarea comisiei, care va examina și analiza circumstanțele sesizate și vor propune soluția respectivă.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

12. 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.

13. Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art.206 alin.(1) lit.d) care se aplică cu respectarea art.81 alin.(3), se comunică salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/înștiințării, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, iar în cazul în care acesta activează într-o subdiviziune interioară a USM (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.

14. Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art.355.

15. 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.

16. Angajatorul este în drept să o revoce sancțiunea disciplinară în decursul unui an din proprie inițiativă, la solicitarea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

17. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute la art.203.

18. Se consideră încălcare gravă a obligațiilor de muncă următoarele acțiuni ale salariatului:

- a) primirea și eliberarea bunurilor, precum și a mijloacelor bănești fără perfectarea documentelor corespunzătoare;
- b) acordarea serviciilor prin uzul funcției în schimbul unei remunerații, unui serviciu sau altor beneficii;
- c) folosirea în scopuri personale a banilor încasați;
- d) folosirea în scopuri personale a bunurilor angajatorului și a bunurilor aflate în gestiunea angajatorului (mijloace fixe aflate în proprietate, arendă, comodat) fără acordul în scris al acestuia;
- e) nerespectarea clauzei de confidențialitate;

- f) încălcarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, constatată, în formă scrisă, de Rector, de lucrătorul desemnat, de serviciul intern ori extern de protecție și prevenire sau de Inspectoratul de Stat al Muncii, dacă această încălcare a atras consecințe grave (accident de muncă, avarie) sau a creat un pericol real și iminent al survenirii unor asemenea consecințe;
- g) refuzul de a trece examenul medical, în cazul în care acesta este obligatoriu, iar salariatul a fost informat de către angajator, în formă scrisă, despre obligația de a trece examenul medical;
- h) cauzarea unui prejudiciu material mărimea căruia depășește cinci salarii medii lunare pe economie prognozate;
- i) comiterea unor fapte de violență sau hărțuire în muncă, inclusiv hărțuire sexuală, în cadrul raporturilor de muncă și al altor raporturi legate nemijlocit de acestea.

19. Constituie abateri disciplinare, inclusiv, dar fără a se limita la:

- a) nerespectarea obligațiilor de serviciu stabilite prin contractul individual de muncă, fișa postului, regulamentele interne, ordinele și dispozițiile legale ale angajatorului;
- b) utilizarea în interes personal a bunurilor, resurselor financiare, informaționale sau materiale ale Universității;
- c) divulgarea informațiilor confidențiale, a datelor cu caracter personal sau a secretelor de serviciu de care salariatul a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale;
- d) prezentarea de informații false, incomplete sau înșelătoare în documentele de serviciu;
- e) refuzul nejustificat de a executa sarcini și atribuții de serviciu dispuse legal de superiorii ierarhici;
- f) comportamentul agresiv, ofensator, discriminatoriu, intimidant sau de hărțuire și violență față de colegi, studenți, colaboratori sau alte persoane aflate în raporturi cu Universitatea;
- g) afectarea imaginii, reputației sau intereselor legitime ale Universității prin acțiuni sau declarații necorespunzătoare, făcute inclusiv prin mijloacele de informare în masă și rețelele sociale;
- h) încălcarea normelor de etică și deontologie profesională aplicabile personalului Universității;
- i) conflictul de interese nedeclarat sau desfășurarea unor activități incompatibile cu funcția deținută;
- j) utilizarea neautorizată a sistemelor informaționale, a conturilor instituționale, a semnăturilor electronice sau accesarea fără drept a datelor și informațiilor aflate în gestiunea Universității;
- k) încălcarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, securitatea antiincendiară sau protecția civilă;

- l) deteriorarea, distrugerea ori sustragerea bunurilor Universității sau ale altor bunuri aflate pe teritoriul acesteia;
- m) absentarea nemotivată de la serviciu, întârzierea repetată la programul de muncă ori părăsirea locului de muncă fără acordul persoanei responsabile;
- n) consumul de alcool, substanțe narcotice, psihotrope sau alte substanțe interzise în timpul programului de muncă ori prezentarea la serviciu sub influența acestora;
- o) acceptarea, solicitarea sau oferirea de avantaje necuvenite, favoruri ori beneficii materiale sau nemateriale în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- p) ștergerea, modificarea, distrugerea sau ascunderea intenționată a informațiilor, documentelor ori datelor de serviciu, indiferent de suportul pe care acestea sunt stocate;
- q) introducerea, modificarea, falsificarea sau ștergerea neautorizată a datelor din registrele electronice, sistemele informaționale, bazele de date sau alte evidențe gestionate de Universitate, inclusiv modificarea neautorizată a notelor, rezultatelor academice, situației școlare ori a altor informații privind studenții;
- r) influențarea, directă sau indirectă, prin presiuni, amenințări, promisiuni, favoruri sau alte mijloace necorespunzătoare, a procesului de evaluare academică, de admitere, de promovare, de recrutare, de achiziții sau a altor procese decizionale din cadrul Universității;
- s) solicitarea, acceptarea sau oferirea de beneficii materiale ori nemateriale în scopul obținerii unui tratament preferențial, al modificării rezultatelor academice sau al influențării exercitării atribuțiilor de serviciu de către alte persoane;
- t) utilizarea neautorizată a accesului la sisteme informatice, parole, conturi instituționale sau credențiale de acces aparținând altor persoane;
- u) manipularea, alterarea sau falsificarea documentelor academice, administrative, financiare sau de resurse umane;
- v) obstrucționarea activității organelor de control, audit, anchetă disciplinară sau a altor structuri competente din cadrul Universității;
- w) exercitarea de represalii împotriva persoanelor care au raportat cu bună-credință încălcări ale legislației, normelor interne sau ale principiilor de integritate academică;
- x) orice alte acțiuni sau inacțiuni culpabile care încalcă disciplina muncii, normele interne ale Universității sau prevederile legislației în vigoare.

20. Săvârșirea uneia sau mai multor abateri disciplinare poate atrage aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de legislația muncii și de actele normative interne ale Universității, inclusiv avertismentul, mustrarea, mustrarea aspră, precum și concedierea disciplinară. Aplicarea

sanctiunii disciplinare nu exclude raspunderea materială, contravențională, civilă sau penală a salariatului, în condițiile legii.

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

1. Salariaților USM le este recunoscut și garantat dreptul de a se adresa organelor de conducere ale USM și/sau autorităților publice de orice nivel, presei, altor instituții, organizații nonguvernamentale în vederea soluționării unor cereri, vizând USM și/sau unii reprezentanți ai acesteia. În cazul în care salariații au suspiciuni și/sau probe privind unele acțiuni întreprinse din parte superiorilor ierarhici, care contravin prezentului Regulament și/sau altor documente normative interne, aceștia în mod obligatoriu urmează să informeze Administrația USM imediat ce au sesizat aceste acțiuni.
2. Salariații USM au obligația de a-și exercita acest drept cu bună-credință și de a reflecta corect și imparțial realitatea.
3. Cererile și demersurile adresate organelor de conducere ale USM vor fi întocmite în scris și se vor depune la Secretariatul USM, urmând să fie înregistrate.
4. Cererile și demersurile vor conține în mod obligatoriu datele de contact ale petiționarului, cu indicarea poziției deținute în cadrul USM, precum și semnătura acestuia. Petițiile care nu întrunesc aceste condiții nu vor fi supuse soluționării.
5. USM va soluționa în conformitate cu prevederile legale de uz general și intern toate petițiile care corespund criteriilor enumerate mai sus, dispunând în acest sens, măsuri de cercetare a situațiilor descrise.
6. Soluționarea va debuta cu repartizarea de către Secretariatul USM a petiției primite, către Rectorul USM, în scopul desemnării de către acesta a persoanei responsabile de soluționare.
7. Pentru examinarea cererilor sau petițiilor individuale ale angajaților Rectorul USM 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.
8. USM are obligația de a comunica petiționarului rezultatul soluționării (inclusiv soluționarea negativă) în termen de 30 de zile din ziua înregistrării petiției la Secretariatul USM, iar pentru situații de urgență cererile se vor soluționa în termen de 15 zile calendaristice.
9. În situația în care printr-o petiție este vizată activitatea unei subdiviziuni, a conducătorului acesteia, petiția nu poate fi soluționată de persoana în cauză și nici de salariații subdiviziunii vizate.

10. Avizul sau răspunsul va fi semnat de către Rector sau de către persoana împuternicită de către acesta, precum și de către persoana care a formulat răspunsul, indicându-se în mod obligatoriu temeiurile de drept care au stat la baza unui anumit răspuns.
11. Cererile și demersurile ce țin de raporturile de muncă ale salariaților vor fi contrasemnate de către superiorul ierarhic al petiționarului referitor la posibilitatea sau imposibilitatea efectivă de rezolvare a problemei, precum și de către șeful Departamentului Resurse Umane referitor la posibilitatea legală de soluționare.
12. Soluționarea unor astfel de cereri nu va dura mai mult decât durata legală, în conformitate cu normele de drept.
13. În situația în care o petiție se dovedește a fi nefondată, neavând nici un temei de drept pentru înaintarea acesteia sau a afectat prestigiul USM, aceasta constituie un abuz de drept din partea petiționarului, care va fi sancționat ca atare.
14. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare, cu excepțiile prevăzute de lege.

VI. FORMAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

1. Angajaților USM le este garantat dreptul la formarea profesională.
2. În cadrul USM, formarea profesională a salariaților are următoarele obiective:
 - a) adaptarea salariatului la condițiile ocupării unei anumite funcții, la cerințele postului și ale locului de muncă;
 - b) perfecționarea continuă a pregătirii profesionale și obținerea de noi cunoștințe necesare în activitatea desfășurată;
 - c) obținerea unei calificări profesionale, confirmarea celei existente;
 - d) actualizarea deprinderilor (competențelor) profesionale, prin studierea noilor tehnologii și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților de muncă;
 - e) îmbunătățirea continuă a calității procesului educativ prin studierea tehnologiilor informaționale moderne;
 - f) motivarea personalului prin crearea de șanse și posibilități de formare profesională;
 - g) recalificarea, determinată de restructurarea USM, de mobilitatea socială sau de modificări ale capacității de muncă.
3. Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor salariaților USM este realizată prin următoarele forme:
 - a) participarea la cursuri de instruire organizate de către USM, în scopul studierii unei limbi străine, tehnologiilor informaționale, parcurgerii modulului psihopedagogic etc.

- b) participarea la training-uri și seminare organizate de instituții specializate, inclusiv de structurile subordonate Ministerului Educației și Cercetării, Ministerului Finanțelor etc.;
 - c) stagii de profesionalizare și specializare realizate în țară și străinătate (mobilități în baza unor acorduri de parteneriate etc.);
 - d) organizarea formărilor interne, specifice fiecărei subdiviziuni a USM;
 - e) alte forme de pregătire specifice unui post, prevăzute de către legislația în vigoare.
4. Participarea la cursuri sau stagii de formare profesională poate fi inițiată de USM sau de către salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în domeniu.
 5. Modalitatea concretă de formare profesională, durata acestora, locul desfășurării, drepturile și obligațiile părților, inclusiv obligațiile salariaților față de USM, care a suportat anumite cheltuieli legate de formarea profesională, se vor stabili prin acorduri adiționale la contractul individual de muncă.
 6. Durata formării profesionale continue nu trebuie să depășească, pe parcursul săptămânii, durata timpului de muncă stabilită de Codul Muncii pentru vârsta și profesia respectivă la executarea lucrărilor corespunzătoare.
 7. Salariații încadrați în formarea profesională continuă în unitate, pot fi eliberați temporar de la munca prevăzută de contractul individual de muncă sau pot lucra în condițiile timpului de muncă parțial ori ale regimului flexibil al timpului de muncă, cu acordul scris al angajatorului.
 8. Termenul contractului de formare profesională continuă, începe să curgă la data indicată în contract, prelungindu-se cu perioada concediului medical și în alte cazuri prevăzute de contract.
 9. Contractul de formare profesională continuă poate înceta în temeiurile prevăzute de Codul Muncii pentru încetarea contractului individual de muncă sau în alte temeiuri prevăzute de legislația în vigoare.

VII.REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Durata timpului de muncă

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.
2. Durata timpului de muncă al salariaților în USM nu va depăși 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.
3. Cadrele didactice și științifico-didactice au norma didactică de 35 de ore pe săptămână (norme prevăzute de lege), constituită din activitatea didactică, activitatea metodică și activitatea

științifică, toate aceste componente fiind parte integrantă și obligatorie a atribuțiilor funcției științifico-didactice, care se realizează în conformitate cu planurile individuale de activitate, normele instituționale și obiectivele academice ale Universității. Activitatea metodică și cea științifică presupun elaborarea anuală de livrabile, precum: articole științifice, monografii, studii monografice, materiale didactice, suporturi/note de curs, ghiduri, creștomatții, compendii etc.

4. Categoriile de salariați cu durata redusă a timpului de muncă (30-35 de ore) pe săptămână sunt determinate după Lista-tip alcătuită în conformitate cu prevederile Hotărârilor Guvernului Republicii Moldova „Cu privire la aprobarea Listei-tip a lucrărilor și locurilor de muncă cu condiții grele și deosebit de grele, vătămătoare și deosebit de vătămătoare pentru care salariaților li se stabilesc sporuri de compensare” nr.1487 din 31.12.2004, „Privind aprobarea Nomenclatorului profesiilor și funcțiilor cu condiții de muncă vătămătoare, activitatea cărora acordă dreptul la concediu de odihnă anual suplimentar plătit și durata zilei de muncă redusă a personalului medico-sanitar”, nr.1223 din 9.11.2004, „Despre aprobarea Regulamentului cu privire la evaluarea condițiilor de muncă la locurile de muncă și modul de aplicare a listelor ramurale de lucrări pentru munca prestată în condiții nefavorabile” nr.1335 din 10.10.2002.

5. În perioada vacanțelor studenților durata timpului de muncă al personalului didactic și științifico-didactic poate fi stabilită conform unui orar adoptat de Angajator și coordonat cu Comitetului sindical.

6. 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”.

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

8. 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.

9. 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.

10. În cazul evidentei globale a timpului de muncă, numărul mediu de ore lucrătoare pe lună cu durata săptămânală normală a timpului de muncă de 40 ore constituie 169 ore și în cazurile duratei săptămânii reduse a timpului de muncă de 35 sau 30 ore – respectiv, 148 ore și 126,8 ore.

11. Pentru personalul administrativ și auxiliar, 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 13:00 până la 14:00.
12. 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.
13. Angajatorul poate stabili, cu acordul scris al salariatului, programe individualizate de muncă, cu regim flexibil de muncă.
14. În ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare, prevăzute în art.111 din Codul Muncii al Republicii Moldova, durata muncii personalului, membri ai sindicatului, se reduce cu 2 ore, iar în zilele de vineri, înaintea Paștelui și a Paștelui Blajinilor, precum și în ajunul Nașterii lui Isus Hristos (Crăciunul), durata timpului de lucru se va reduce cu 3 ore 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.
15. Durata muncii (schimbului) de noapte se reduce cu o oră, cu excepția salariaților pentru care este stabilită durata redusă a timpului de muncă.
16. Programul muncii în schimburi se stabilește în fișele de post pentru următoarele categorii de angajați: a) paznic; b) portar; c) îngrijitor de încăperi de producție și de serviciu.
17. Munca suplimentară, de regulă, nu se admite. Angajatorul poate atrage la muncă suplimentară salariații numai în cazurile și în modul stabilit de Codul Muncii.
18. Munca în zilele de odihnă este interzisă. Atragerea la muncă, a diverselor categorii de angajați, 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.
19. 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: usm.md.

Durata timpului de odihnă

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

21. Durata unei pauze de odihnă de la calculator este de 15 minute. Într-o zi de muncă de 8 ore, pauzele sunt acordate după 2 ore de la momentul în care a început munca și după 2 ore de la prânz.

22. Unuia dintre părinți (tutorelui), care au copii în vârstă de până la 3 ani, li se acordă, pe lângă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alimentarea copilului. Pauzele suplimentare vor avea o frecvență de cel puțin o dată la fiecare 3 ore, fiecare pauză avînd o durată de minimum 30 de minute. Pentru unul dintre părinți (tutorele) care au 2 sau mai mulți copii în vârstă de până la 3 ani, durata pauzei nu poate fi mai mică de o oră.

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

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

25. 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.

26. Personalul didactic, 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.

27. Personalul științific va beneficia anual 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.

28. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la unitatea respectivă.

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

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

Concediul de odihnă pentru primul an de muncă poate fi acordat salariatului și înainte de expirarea a 6 luni de muncă la unitate.

Salariaților transferați dintr-o unitate în alta concediul de odihnă anual li se poate acorda și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.

Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă se acordă salariatului, în baza unei cereri scrise, conform programării stabilite. La cererea scrisă a salariatului, concediul de odihnă anual poate fi acordat și în afara programării stabilite.

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

Concediul de odihnă anual se acordă salariatului în temeiul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) emis de angajator.

29. 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. 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.

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

31. În cazuri excepționale, când acordarea concediului de odihnă anual salariatului în anul de muncă curent poate să se răsfrângă negativ asupra bunei funcționări a USM, o parte din concediu, cu consimțământul scris al salariatului și cu acordul scris al reprezentanților salariaților, poate fi amânata pentru anul de muncă următor. În asemenea cazuri, în anul de muncă curent, salariatului i se vor acorda cel puțin 14 zile calendaristice din contul concediului de odihnă anual, partea rămasă fiindu-i acordată până la sfârșitul anului următor.

32. Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de 2 ani consecutivi, precum și neacordarea anuală a concediului de odihnă salariaților în vârstă de până la 18 ani și salariaților care au dreptul la concediu suplimentar în legătură cu munca în condiții vătămătoare.

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

34. Salariații care lucrează în condiții vătămătoare, persoanele cu dizabilități de vedere severe și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de cel puțin 4 zile calendaristice.

35. Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități) li se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice.

36. 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 USM, un concediu neplătit cu o durată de până la 120 de zile calendaristice.

37. 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.

Munca la distanță

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. Particularitățile muncii la distanță pot fi prevăzute în Contractul individual de muncă, în Contractul colectiv de muncă sau în regulamentul intern al USM ori în alt act normativ la nivel de unitate.

42. 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.

43. Salariatul cu muncă la distanță se bucură de toate drepturile și garanțiile prevăzute de legislația în vigoare (art. 292¹-292⁵ din Codul Muncii).

VIII. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

1. Securitatea și sănătatea în muncă (în continuare SSM) urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsurile de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

2. 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.

3. În vederea supravegherii sănătății salariaților, în relație cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, este instituită obligativitatea controlului medical la angajare în cazurile prevăzute de legislația în vigoare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.

4. 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.

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

- a) să asigure condiții de muncă și studii corespunzătoare care nu prezintă riscuri pentru SSM;
- b) să asigure efectuarea instruirii în domeniul SSM;
- c) să asigure măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă;
- d) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare angajaților și studenților în timpul activității de muncă;
- e) să elaboreze și să aprobe, de comun acord cu reprezentanții salariaților, instrucțiuni cu privire la SSM, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- f) 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.

6. Salariații au următoarele obligații privind SSM:

- a) să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alte persoane în timpul desfășurării activității de muncă;
- b) să îndeplinească conștiincios obligațiile de funcție, prevăzute de prezentul Regulament, Contractul individual de muncă, precum și obligațiile de serviciu (Fișa post) aprobate de Rector;
- c) să respecte prevederile Cartei universitare, prezentului Regulament, Contractului individual de muncă, Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, Regulamentului subdiviziunii unde activează, Codului etică al universității, Fișei de post a funcției pe care o ocupă și legislației în vigoare a Republicii Moldova;
- d) să respecte instrucțiunile de SSM corespunzătoare activității desfășurate;

- e) să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase;
- f) să-și desfășoare activitatea fără a se expune pericolului pe sine cât și ceilalți salariați;
- g) 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;
- h) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol grav pentru securitate și sănătate, precum și orice defecțiuni ale sistemelor de protecție;
- i) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă sau studii, situațiile cu risc de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională;
- j) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împedice aplicarea metodelor și procedeele de reducere sau de eliminare a influenței factorilor de risc;
- k) să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol grav și iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul locului de muncă.

7. În exercitarea atribuțiilor de muncă, salariații au următoarele drepturi:

- a) să aibă un loc de muncă corespunzător normelor de SSM;
- b) 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;
- c) să refuze efectuarea lucrărilor în cazul apariției unui pericol pentru viață și sănătate, până la înlăturarea acestuia;
- d) să fie instruit în domeniul de SSM și să beneficieze de formare profesională pentru motive legate de protecția muncii, din contul angajatorului;
- e) să se adreseze către angajator, patronate, sindicate, autoritățile publice centrale și locale, instanțele de judecată pentru soluționarea problemelor ce țin de SSM;
- f) 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;
- g) să fie supus unui control medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale;
- h) 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.

8. Persoanele responsabile de SSM, sunt desemnate prin ordinul Rectorului și au în principal următoarele atribuții:

- a) întocmirea și aprobarea Planului anual privind măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii și asigurarea instruirii angajaților în domeniul SSM;
- b) controlul locurilor de muncă și studii pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirii profesionale;
- c) colaborarea cu centrul medical și cu organizațiile sindicale privind programele de îmbunătățire a condițiilor de muncă incluse în contractual colectiv de muncă și a condițiilor de studii;
- d) urmărirea modului în care se respectă reglementările privind SSM.

IX. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII, ELIMINAREA HĂRȚUIRII SEXUALE ȘI A ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ

- 1. Universitatea garantează tuturor salariaților, candidaților la angajare, studenților și altor persoane aflate în raporturi cu instituția respectarea principiului egalității de șanse și de tratament, precum și a dreptului la demnitate în muncă.
- 2. În cadrul raporturilor de muncă este interzisă orice formă de discriminare directă sau indirectă, asociere la discriminare, segregare, hărțuire, hărțuire sexuală, victimizare, instigare la discriminare sau orice alt comportament care are ca efect sau scop lezarea demnității persoanei ori crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
- 3. Nicio persoană nu poate fi discriminată pe criterii de sex, vârstă, rasă, culoare, origine etnică sau socială, cetățenie, limbă, religie sau convingeri, opinie, apartenență politică, dizabilitate, stare de sănătate, situație familială, orientare sexuală, avere, statut social sau pe orice alt criteriu protejat de lege.
- 4. Universitatea asigură acces egal și nediscriminatoriu la:
 - a) recrutare și angajare;
 - b) stabilirea condițiilor de muncă și salarizare;
 - c) promovare și dezvoltare profesională;
 - d) participarea la programe de instruire și perfecționare;
 - e) evaluarea performanțelor profesionale;
 - f) acordarea beneficiilor și facilităților prevăzute de lege sau de actele interne ale Universității;
 - g) exercitarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din raporturile de muncă.
- 5. Angajatorul are obligația:

- a) să promoveze un climat de respect reciproc, integritate și profesionalism;
- b) să prevină și să combată orice formă de discriminare, hărțuire sau comportament abuziv;
- c) să asigure examinarea promptă, obiectivă și confidențială a sesizărilor privind încălcarea principiului egalității de șanse și a demnității în muncă;
- d) să protejeze persoanele care formulează cu bună-credință sesizări împotriva oricăror forme de represalii;
- e) să adopte măsuri adecvate pentru prevenirea și înlăturarea situațiilor de discriminare sau hărțuire constatate;
- f) să organizeze activități de informare și instruire privind respectarea normelor de etică, integritate și egalitate de șanse.

6. Salariații au obligația să respecte demnitatea, onoarea și reputația colegilor, studenților și ale tuturor persoanelor cu care interacționează în exercitarea atribuțiilor de serviciu și să se abțină de la orice comportament discriminatoriu, abuziv sau incompatibil cu valorile și principiile Universității.

7. Universitatea aplică principiul toleranței zero față de orice formă de violență și hărțuire în muncă și asigură tuturor salariaților dreptul la un mediu de muncă sigur, sănătos, respectuos și lipsit de orice comportament abuziv.

8. Se interzic toate formele de violență și hărțuire în muncă, indiferent de forma de manifestare, frecvența, intensitatea sau statutul persoanei care le exercită. Aceste prevederi se aplică în cadrul raporturilor de muncă și al raporturilor conexe acestora, inclusiv în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, în cadrul deplasărilor de serviciu, activităților de instruire, reuniunilor profesionale, comunicărilor electronice, precum și în orice alte contexte legate de activitatea profesională.

9. Constituie forme de violență și/sau hărțuire în muncă, inclusiv, dar fără a se limita la:

- a) agresiunile fizice, amenințările sau intimidările;
- b) violența verbală, insultele, umilirea, denigrarea sau ridiculizarea unei persoane;
- c) hărțuirea psihologică (mobbing), izolarea, marginalizarea sau discreditarea intenționată a unei persoane;
- d) hărțuirea sexuală și orice comportament cu conotație sexuală nedorit;
- e) violența sau hărțuirea exercitată prin mijloace electronice ori platforme digitale;
- f) urmărirea, supravegherea excesivă sau controlul abuziv al activității unei persoane;
- g) represaliile împotriva persoanelor care au formulat sesizări sau au participat la investigarea unor cazuri de violență ori hărțuire;

h) orice alt comportament care afectează demnitatea, sănătatea, securitatea sau integritatea fizică și psihică a unei persoane.

10. Orice persoană care consideră că a fost supusă violenței sau hărțuirii în muncă are dreptul să depună o sesizare, iar Universitatea va asigura examinarea promptă, imparțială și confidențială a acesteia, cu respectarea dreptului la apărare al tuturor părților implicate.

11. Orice faptă de discriminare, hărțuire și/sau violență în muncă, hărțuire sexuală, victimizare sau altă formă de încălcare a demnității în muncă constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională, civilă sau penală, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare și actele normative interne ale Universității.

IX. DISPOZITII FINALE

1. Conducătorii subdiviziunilor universitare, în termen de 10 zile lucrătoare din momentul aprobării prezentului Regulament, vor organiza aducerea la cunoștința salariaților prevederile prezentului Regulament.

2. Regulamentul intern se afișează pe site-ul USM și este expediat în poșta electronică instituțională a salariaților.

3. Modificările și completările la prezentul Regulament vor intra în vigoare doar după aprobarea Senatului universitar.

4. Regulamentul intern se revizuieste periodic în concordanță cu modificările intervenite în actele normative, contractual colectiv de muncă, normele de SSM, instrucțiunile și deciziile emise de administrația USM.

5. Prezentul regulament intră în vigoare din data aprobării acestuia de către Senatul USM.

6. Prezentul regulament se pune în aplicare prin ordinul Rectorului USM.