

**MINISTERUL EDUCAȚIEI AL REPUBLICII  
MOLDOVA**

**INSTITUȚIA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PRIVAT  
INSTITUTUL INTERNAȚIONAL DE MANAGEMENT  
„IMI-NOVA”**

„Aprob”

Prof. univ. Valentin Răilean  
Rector

”\_\_\_” \_\_\_\_\_

**REGULAMENTUL  
DE ORDINE INTERNĂ  
(R.O.I.)**

CHIȘINĂU  
2011

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul Regulament de Ordine Internă (denumit în continuare R.O.I.) al unității este un act juridic care se întocmește în fiecare unitate, cu consultarea reprezentanților salariaților, și se aprobă prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului (Art. 198, CM).

1.2. R.O.I. cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne în Institutului Internațional de Management „IMI-NOVA”, denumit în continuare Institut. Acest regulament la nivel de Institut cuprinde politica generală de disciplină și organizarea muncii, de igienă și securitatea muncii, obligațiile și drepturile salariaților și administrației.

1.3. Scopul prezentului R.O.I. este acela de a asigura funcționarea instituției în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și studenților/masteranzilor, având la bază următoarele principii:

- principiul nediscriminării;
- principiul libertății la muncă;
- principiul responsabilității;
- principiul bunei credințe;
- principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați;
- principiul respectării eticii profesionale;
- principiul libertății academice;
- principiul egalității de șanse și de tratament;
- principiul solidarității;
- principiul transparenței;
- principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice, etc.
- principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în orice plan: didactic, științific, administrativ etc.

1.4. R.O.I. a fost elaborat în conformitate cu prevederile:

- Legii Nr. 154-XV din 28.03.2003 (Codului Muncii al Republicii Moldova cu modificările și completările ulterioare);
- Legii Nr. 547-XIII din 21.07.1995 ( Legea Învățământului cu modificările și completările ulterioare);
- Regulamentului de organizare a studiilor în învățământul superior în baza Sistemului Național de Credite de Studiu (Ordinul Ministerului Educației Nr. 726 din 20.09.2010).

1.5. Orice revizuire sau completare ulterioară a R.O.I. va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația specifică domeniului de activitate al Institutului sau completări convenite cu organizația sindicală.

1.6. Prevederile R.O.I. se aplică tuturor salariaților Institutului, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată.

1.7. În cadrul Institutului își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:

- administrația;
- personal didactic - profesori universitari, conferențieri universitari, lectori superiori, lectori universitari/asistenți universitari;

- personal didactic auxiliar;
- personal nedidactic (auxiliar).

1.8. Salariații pot fi titulari (cu funcții depline) în Institut sau cumularzi (asociați).

1.9. Toate categoriile de salariați vor avea încheiate cu Institutul contracte de muncă în formă scrisă, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale «IMI-NOVA».

1.10. Cadrele didactice prin cumul (asociate) au în relația cu Institutul drepturi și obligații similare cu ale cadrelor didactice cu funcția de bază în Institut, mai puțin dreptul de a alege și de a fi ales.

1.11. Studenții și masteranzii care își fac studiile în cadrul „IMI-NOVA” au obligația să cunoască și să respecte, pe lângă dispozițiile cuprinse în Regulamentul privind activitatea profesională a studenților, și pe cele de disciplină muncii și de comportare din prezentul Regulament.

1.12. Salariatul nou-angajat nu va putea începe lucrul decât după ce și-a însușit normele de tehnică securității muncii, igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, specifice locului său de muncă, după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin conform fișei postului, a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare și a celor din R.O.I..

## II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATULUI

### 2.1. Salariatul, pe timpul derulării raporturilor de muncă, are dreptul:

- la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii;
- la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- la participare în administrarea unității, în conformitate cu Codul muncii al RM și cu contractul individual de muncă;
- la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- la odihnă, la concediu anual plătit, în modul prevăzut de legislația în vigoare și conform programării aprobate de Rectorul „IMI-NOVA”;
- la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;
- la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- la liberă asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;
- la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și

intereselor sale legitime;

- la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- 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;
- la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;

## **2.2. Salariatul, pe timpul derulării raporturilor de muncă, este obligat:**

- să cunoască și să aducă la îndeplinire prevederile contractului de muncă, ale fișei postului, ale Cartei Universitare „IMI-NOVA”, ale Statutului personalului didactic, ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale R.O.I.;
- să semneze contractul individual de muncă, să prezinte în timp util actele solicitate de Institut, să prezinte legitimația de serviciu la vizat la începutul fiecărui semestru calendaristic;
- să respecte programul de lucru și să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- să respecte în activitate normele de etică, să cultive, prin propriul exemplu, principiile morale de dreptate, echitate, umanism, hărnicie, patriotism și alte virtuți;
- să efectueze la un înalt nivel profesional activitatea didactică, metodică, științifică și educativă;
- să desfășoare procesul de educație și instruire în spiritul stimei față de familie, părinți, adulți, al respectării valorilor culturale și spirituale, naționale și universale, să educe o atitudine grijulie față de mediul înconjurător și o atitudine corectă față de legislația în vigoare;
- să nu facă propagandă șovină, naționalistă, politică, religioasă, militaristă, acestea fiind incompatibile cu activitatea didactică;
- să participe, la solicitarea conducerii Institutului, la toate evenimentele importante ale activității universitare, în special la cele care au un impact deosebit cu privire la perceperea imaginii instituției de către populație, cum ar fi **admiterea, sesiunea de licență, acreditarea** ș.a.;
- să-și îndeplinească corect obligațiile de muncă ce-i revin în legătură cu exercitarea funcției prevăzute de contractul individual de muncă;
- să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- să respecte regimul de muncă și orarul prelegerilor și seminarelor, iar în caz de imposibilitate de a o face – să anunțe imediat Angajatorul;
- să respecte normele de conduită și etică;
- să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați, cu studenții și cu angajatorul;
- să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- să se abțină de la acțiuni care i-ar împiedica pe alți lucrători să-și îndeplinească obligațiile de muncă;
- să execute la timp și exact dispozițiile administrației, conforme obligațiilor de funcție;
- să tindă spre a spori calitatea muncii prestate;
- să respecte tehnica securității și protecției muncii, cerințele sanitaro-igienice regulile securității antiincendiară;

- să fie întotdeauna corect față de studenți/masteranzi, amabil cu oaspeții institutului și cu membrii colectivului;
- să fie exemplu de comportament, să posede calități morale adecvate profesiei;
- să-și întrețină locul de lucru în ordine și curățenie, să respecte ordinea stabilită de păstrare a bunurilor materiale și a documentelor;
- să consume economic materialele disponibile, agentul termic și energia electrică;
- să le cultive studenților/masteranzilor o atitudine grijulie față de bunurile instituției;
- să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;
- să manifeste o atitudine grijulie și corectă față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- să informeze imediat angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit de legislația în vigoare;
- să respecte normele de consum și standardele de calitate stabilite pentru lucrările/serviciile care trebuie executate;
- să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, precum și pe cele referitoare la folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a unor situații ce ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile din cadrul Institutului ori viața, integritatea corporală și sănătatea persoanelor din „IMI-NOVA”;
- să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului de lucru; în caz de neprezentare a schimbului, salariatul are obligația de a anunța șeful ierarhic, pentru a fi luate măsurile care se impun;
- la locul de muncă, salariații trebuie să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială; să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor lor profesionale;
- să nu desfășoare activități comerciale în spațiul universitar, să nu utilizeze aparatura și utilajele Institutului în scopuri personale;
- scoaterea, fără forme legale, sustragerea, distrugerea, deteriorarea ori pierderea materialelor, a documentațiilor, a mijloacelor de transport ori a altor bunuri/valori aparținând Institutului atrag răspunderea celui vinovat;
- în cazul când salariatul, cu suportul angajatorului, beneficiază de stagieri (burse de studii, de perfecționare) în interiorul sau peste hotarele țării, indiferent de sursa de finanțare, el se obligă să-și continue lucrul în cadrul „IMI-NOVA” timp de doi ani din momentul finalizării ultimei perioade de stagiere. În caz contrar, salariatul se obligă să restituie angajatorului suma integrală a cheltuielilor aferente stagiilor (stagierilor);
- să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.

### **III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE STUDENTULUI/MASTERANDULUI**

În instituție se respectă toate drepturile și libertățile studenților/masteranzilor în conformitate cu Legea Învățământului. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.

#### **3.1. În perioada studiilor studentul/masterandul are dreptul să:**

- beneficieze de instruire, în conformitate cu prevederile Legii Învățământului, Curriculei Naționale, altor acte normative elaborate de ministerul de resort;
- fie evaluat și notat în conformitate cu prevederile Legii Învățământului, Regulamentelor elaborate de ME, alte structuri ierarhic superioare precum și în conformitate cu prevederile Regulamentelor de evaluare academică elaborate de instituție;
- își expună liber opiniile, convingerile, ideile;
- solicite explicații orale / scrise referitor la nota obținută la evaluările orale /scrise;
- conteste nota obținută la evaluările orale / scrise;
- fie ales în componența organelor administrative și consultative ale instituției de învățământ;
- beneficieze de asistență socială acordate de stat. Categoriile de persoane care sunt în drept să beneficieze de un atare ajutor, precum și formele și mărimea acestuia, sunt stabilite de Guvern;
- beneficieze de toate facilitățile oferite de către instituția de învățământ superior pentru realizarea activităților preconizate prin planurile de învățământ;
- adune creditele acumulate în module, pentru a obține o calificare complementară;
- obține credite în avans, pentru a-și face studiile în termene reduse, cu excepția programelor cu durata de 3 ani;
- urmeze în paralel o altă specialitate în condițiile legislației în vigoare;
- beneficieze de un orar special de susținere a examenelor în cazuri motivate întemeiat (caz de boală, participare la concursuri, olimpiade republicane și internaționale, competiții, programe de mobilitate etc.);
- repete în regim cu plată cursul nepromovat, după un orar individual;
- solicite o prelungire a duratei de studii contra taxă, dacă la sfârșitul perioadei legale a programului de studii nu a obținut numărul stabilit de credite, necesar pentru obținerea licenței la specialitatea dată;
- solicite un concediu academic de un an, în caz de pierdere a capacității de studii în legătură cu unele boli cronice, intervenții chirurgicale, accidente, implicare în programe de mobilitate academică, etc. și de pînă la trei ani - pentru îngrijirea copilului;
- participe la diverse activități de cercetare științifică în cadrul instituției, care nu sunt obligatorii prin planurile de învățământ;
- beneficieze de burse de mobilitate, pentru studii la alte universități din țară și străinătate, prin concurs;
- solicite transferul creditelor acumulate la o altă universitate / facultate parteneră, cu care institutul a încheiat un acord, pe cursuri, module, perioade compacte de studii;

- soliciate cadrelor didactice consultații; participe în diverse forme de activitate extracurriculară pentru dezvoltarea competențelor complementare;
- participe, prin libera exprimare a opiniilor, după procedura aprobată de senatul universitar, la evaluarea activității pentru unitățile de curs/modulele realizate;
- primească Suplimentul la diplomă de model stabilit de către Ministerul Educației;
- beneficieze de burse de studiu, burse de merit și burse sociale în conformitate cu reglementările în vigoare.

Studentii și masteranzii se bucură și de alte drepturi, consemnate în statutul instituției de învățământ.

### **3.2. Studentul/masterandul este obligat să:**

- îndeplinească cerințele Statutului instituției de învățământ, să însușească materiile prevăzute de programele de studii, să frecventeze orele de curs;
- cunoască reglementările privind organizarea și desfășurarea procesului didactic în baza Sistemului Național de Credite de Studiu, tip ECTS;
- respecte ordinea și disciplina pe parcursul orelor de curs și în timpul pauzelor;
- execute solicitările cadrelor didactice ce se referă la procesul educațional sau la menținerea ordinii și disciplinei în instituție;
- dea dovadă de un comportament respectuos vizavi de colegi, cadre didactice, personal auxiliar și vizitatorii instituției;
- se prezinte la ore la timp, având o ținută vestimentară adecvată și un aspect îngrijit;
- includă în Contractul anual de studii unități de curs/module cu un număr de cel puțin 60 credite de studiu;
- realizeze și să promoveze toate cursurile obligatorii din planul de învățământ;
- realizeze exigent și la timp obligațiile conform planului de învățământ și curriculum/ului pe disciplină/modul (programelor analitice) în scopul unei pregătiri profesionale temeinice;
- participe activ la toate formele de organizare a procesului de predare-învățare-evaluare;
- depună eforturi personale pentru a dobândi finalitățile de studiu preconizate: a acumula cunoștințe, a-și dezvolta capacități și a-și forma competențe;
- frecventeze cursurile, seminarele și alte activități prevăzute de planul de învățământ;
- susțină toate formele de evaluare curentă și finală/sumativă;
- acumuleze numărul necesar de credite pentru promovarea semestrului, a anului de studii, pentru absolvire și pentru obținerea diplomei.

### **Se interzice categoric:**

- aducerea și consumul în instituție a băuturilor alcoolice, substanțelor nocive, precum și a semințelor de plante pentru consum alimentar;
- fumatul în interiorul instituției;
- menținerea în stare conectată (fără acordul profesorului) a telefonului mobil în timpul orelor de curs sau de evaluare;
- jocurile, inclusiv cele la computer.

Încălcarea de către studenți/masteranzi a Regulamentului de ordine internă al instituției atrage sancționarea lor, până la exmatriculare.

## **IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

### **4.1. Angajatorul are dreptul:**

- 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;
- să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini grijulii față de bunurile angajatorului;
- să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- să emită acte normative la nivel de unitate;
- să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele;
- să aplice la timp sancțiuni celor ce încalcă disciplina de muncă;
- să asigure păstrarea bunurilor institutului;
- să organizeze studierea, propagarea și valorificarea experienței avansate a lucrătorilor;
- să perfecționeze procesul instructiv – educativ, să ia măsuri privind sporirea calității muncii;
- să posede și alte posibilități stabilite de Codul muncii, de alte acte normative de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

### **4.2. Angajatorul este obligat:**

- să respecte legislația Republicii Moldova, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ, în acord cu prevederile legale în vigoare, prin încheierea contractului individual de muncă în formă scrisă. Angajarea se considera definitivă după trecerea termenului de probă/de încercare/ de stagiu prevăzut de dispozițiile legale în vigoare;
- să asigure respectarea de către lucrători a obligațiilor de funcție, conform fișei post și a contractului individual de muncă;



- să solicite la angajare, iar persoana interesată să prezinte, următoarele:
  - a) carnetul de muncă (dacă persoana a mai fost anterior angajată);
  - b) copia și originalul actelor de studii;
  - c) buletinul de identitate;
  - d) acte / certificate ce confirmă specializări în anumite domenii solicitate;
- să țină evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare;
- să aprobe anual statele de personal ale unității;
- să asigure perfecționarea continuă a planurilor de învățământ, a programelor analitice și a metodelor didactice;
- să asigure dotarea, modernizarea și extinderea laboratoarelor și a bibliotecii;
- să se preocupe de dezvoltarea, diversificarea și valorificarea aptitudinilor profesionale, acordându-se o atenție deosebită valorilor de vârf;
- să ia măsuri cu privire la organizarea și stimularea activităților de cercetare științifică;
- să asigure protejarea drepturilor de proprietate intelectuală ale membrilor comunității universitare a instituției;
- să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;
- să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- să asigure respectarea strictă a disciplinei de muncă;
- să ia măsurile necesare pentru aplicarea actelor normative din domeniul protecției muncii la fiecare loc de muncă;
- să creeze condiții care să asigure ocrotirea vieții și sănătății studenților/masteranzilor și ale lucrătorilor, să prevină îmbolnăvirea și traumatizarea lor, să controleze cunoștințele și respectarea de către lucrători a tehnicii securității, sanitară și igiena muncii, regulile securității antiincendiare;
- să manifeste o atitudine corectă față de cerințele lucrătorilor institutului, să asigure acordarea înlesnirilor și privilegiilor ce le sunt stabilite;
- 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;
- să aplice criterii unice de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- să asigure condiții egale pentru toate categoriile sociale, etnice, religioase și de gen și să introducă în regulamentul intern al unității dispoziții privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu;
- să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de Codul muncii;
- să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii contractului colectiv de muncă și controlului asupra îndeplinirii lui;
- să plătească salariul în termenele stabilite de Codul muncii, de contractul colectiv de muncă și de prezentul contract;
- să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;
- să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea

- obligațiilor lor de muncă;
- să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- să elibereze la încetarea activității, pe baza cererii formulate de fostul angajat și a depunerii documentelor privind stingerea obligațiilor bănești ale angajatului față de angajator, carnetul de muncă completat la zi.
- să ia măsuri pentru stingerea tuturor obligațiilor dintre Institut și salariat în cazul încetării activității acestuia în Institut;
- să ia orice alte măsuri stabilite de Codul Muncii, de alte acte normative, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

## V. ORDINEA ANGAJĂRII, TRANSFERULUI ȘI CONCEDIERII SALARIAȚILOR

5.1. În activitatea pedagogică (didactică) se admit persoanele cu un nivel de studii necesar pentru activitatea în instituțiile de învățământ superior, stabilit de legislația în vigoare.

5.2. Lucrătorii își realizează dreptul la muncă prin încheierea contractului individual de muncă. Salariatul este admis la locul de muncă doar în cazul în care contractul individual de muncă a fost perfectat în formă scrisă și regulamentul intern al institutului a fost adus, sub semnătură, la cunoștința acestuia.

5.3. La angajarea la serviciu, administrația institutului este obligată să ceară de la solicitantul postului următoarele acte:

- a) carnetul de muncă (dacă persoana a mai fost anterior angajată);
- d) copia și originalul actelor de studii;
- e) buletinul de identitate;
- d) acte / certificate ce confirmă specializări în anumite domenii solicitate;

5.4. Angajarea la serviciu fără prezentarea actelor indicate este interzisă.

5.5. Angajând sau transferând salariatul în altă funcție, în ordinea stabilită de lege, rectirul institutului se obligă:

- să informeze angajatul asupra activității ce i se încredințează, asupra condițiilor de muncă și asupra retribuirii acordate;
- să explice drepturile și obligațiile de funcție, conform fișei post;
- să familiarizeze angajatul cu Regulamentul de ordine internă;
- să familiarizeze angajatul cu prevederile protecției muncii, tehnicii securității, sanitariei, securității anti-incendiară și ocrotirii vieții și sănătății copiilor, făcând nota despre instructaj în registrul respectiv.

5.6. Tuturor angajaților care au activat mai mult de 5 zile li se completează carnete de muncă.

5.7. Carnetele de muncă ale angajaților prin cumul se completează la locul de bază.

5.8. Pentru fiecare angajat se completează **Dosarul personal**, care conține:

- foaia personală de evidență a cadrelor;
- CV;
- copia actului de studii;
- contractul de muncă;
- fișa post;
- materialele referitoare la rezultatele atestării;
- actele de conferire a gradului didactic/științific și ale altor titluri;
- copia ordinelor de numire în funcție, transferare.

La concediere, Dosarul personal se eliberează angajatului la cererea acestuia.

5.9. Rezilierea contractului de muncă se produce numai în temeiuri prevăzute de legislația în vigoare.

5.10. În cazul desfacerii contractului de muncă din motive întemeiate, prevăzute de legislația în vigoare, salariatul previne rectorul cu două săptămâni înainte.

5.11. La expirarea termenului legal de prevenire, salariatul are dreptul să întrerupă activitatea, iar rectorul este obligat să-i elibereze carnetul de muncă și să-i remunereze activitatea prestată până în momentul întreruperii acesteia.

5.12. Contractul de muncă poate fi reziliat și înainte de expirarea termenului de prevenire despre concediere, cu acordul ambelor părți.

5.13. Desfacerea contractului de muncă se consfințește prin ordin.

5.14. Concedierea cadrelor didactice conform rezultatelor concursului, precum și în cazul desființării institutului, al reducerii numărului sau a statelor de lucrători este permisă dacă nu e posibilă transferarea acestora, cu acordul salariatului, la un alt loc post.

5.15. În ziua concedierii, rectorul este obligat să-i elibereze lucrătorului carnetul de muncă, în el notând ordinul de concediere și calculându-i-se retribuțiile de funcție survenite din plata ce îi revine.

5.16. Înscrisurile ce se referă la cauzele concedierii trebuie făcute în carnetul de muncă în strictă corespundere cu formulările legislației în vigoare, cu trimiteri la articolul, paragraful sau alineatul corespunzător.

5.17. Ziua concedierii se consideră ultima zi de muncă.

## **VI. PROCEDURI DISCIPLINARE**

6.1. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, în conformitate cu prevederile Codului muncii, administrația institutului poate aplica succesiv următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertizare;
- mustrare;
- mustrare aspră;
- concediere.

6.2. Sunt considerate abateri disciplinare și se aplică sancțiuni în următoarele cazuri:

- absența nemotivată de la lucru mai mult de 4 ore consecutive, în decursul zilei de muncă;
- încălcarea repetată, pe parcursul unui an, a obligațiilor de muncă, dacă anterior au fost aplicate sancțiuni disciplinare similare;
- prezentarea la lucru în stare de ebrietate, alcoolică, narcotică sau toxică, stabilită de instituția medicală competentă sau prin actul comisiei formate dintr-un număr egal de reprezentanți ai angajatorului și ai salariaților; săvârșirea la locul de muncă a unei sustrageri (inclusiv în proporții mici) stabilite prin hotărâre a instanței de judecată sau a organului de competență căruia ține aplicarea sancțiunilor administrative;
- comiterea de către salariatul care muncește nemijlocit cu valori bănești sau materiale a unor acțiuni culpabile, dacă aceste acțiuni pot servi temei pentru pierderea încrederii față de salariatul respectiv;
- comiterea unei fapte imorale, incompatibile cu funcția deținută;

- aplicarea, chiar o singură dată, de către cadrul didactic a violenței fizice sau psihice față de discipoli;
- semnarea unui act juridic nefondat, care a cauzat prejudicii materiale sau morale instituției;
- prezentarea de către salariat, la încheierea contractului individual de muncă, a unor documente false, fapt confirmat în modul stabilit;
- necompletarea/completarea inexactă a documentelor, precum și comunicarea de date/informații inexacte;
- neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;
- manifestări misogine (antifeministe), rasiste, șovine, xenofobe, homofobe, hărțuirea sexuală, precum cazuri de luare de mită;
- lipsa nemotivată de la activitățile Institutului organizate în momente-cheie ale activității universitare cum ar fi **admiterea, licența** ș.a.;
- sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând Institutului ori salariaților din cadrul instituției;
- încălcarea prevederilor prezentului Regulament precum și a oricăror alte norme interne ale instituției.

6.3. Sancțiunile disciplinare pentru rector și vicerectori sunt aplicate de către Consiliul de Administrație a institutului.

6.4. Înainte de aplicarea sancțiunilor, de la cel ce încalcă disciplina de muncă trebuie să se ceară o explicație în scris privind fapta comisă.

6.5. Refuzul lucrătorului de a da explicație se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

6.6. Sancțiunea disciplinară este aplicată de administrație îndată după descoperirea încălcării, însă nu mai târziu de o lună din ziua descoperii ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual, în concediul de studii sau în concediu medical.

6.7. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a șase luni de la comiterea abaterii disciplinare.

6.8. Pentru fiecare încălcare a disciplinei de muncă poate fi aplicată o singură sancțiune disciplinară.

6.9. Ordinul cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare, în care se indică motivele aplicării ei, este anunțat lucrătorului sancționat sub semnătură în termen de 5 (cinci) zile.

Refuzul lucrătorului de a confirma prin semnătură se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

6.10. Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu este supus unei noi sancțiuni disciplinare se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

## VII. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

7.1. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul, în conformitate cu regulamentul intern al unității, cu contractul individual și cu cel colectiv de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă (CM, art. 95, alin. (1)).

7.2. Durata timpului de muncă pentru cadrele didactice nu va depăși 35 de ore pe săptămână sau 7 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

7.3. Timpul de muncă al cadrelor didactice în cadrul săptămânii, în perioada de studii a studenților/masteranzilor, este repartizat în următoarele două categorii:

- prezență obligatorie la Institut: orele de activitate auditorială (curs, seminare, consultații, examene etc), 2 ore pe săptămână serviciu la catedră, ședințele Catedrei, adunări ale colectivului;
- prezență facultativă la Institut: activitatea metodică-științifică.

7.4. În perioada vacanțelor de toamnă, de iarnă, de primăvară, precum și în perioada vacanței de vară, care nu corespunde cu concediu ordinar, cadrele didactice își continuă activitatea. În această perioadă de timp, ei practică activitatea metodică și științifică în limita care nu va depăși 35 de ore pe săptămână sau 7 ore pe zi, corectate cu mărimea sarcinii didactice până la vacanță. Pentru perioadele respective fiecare cadru didactic elaborează un proiect de activitate și prezență la serviciu, confirmat de către șeful catedrei și vicerectorul pentru activitatea didactică. Lipsa acestui plan semnifică absența nemotivată de la serviciu.

În cazul în care salariatul a avut prezență liberă la serviciu pentru îndeplinirea proiectului propus, iar acest proiect nu a fost realizat, atunci perioada respectivă este considerată drept concediu din cont propriu (neplătit).

7.5. Durata timpului de muncă pentru personalul administrativ, personalul didactic auxiliar și personalul auxiliar (cu excepția, paznicilor, măturătorilor și deridecătoarelor) este de 40 de ore pe săptămână, fiind repartizat uniform în cadrul săptămânii: 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus. În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților din această categorie, li se acordă o pauză de masă de 30 de minute de la orele 12.00.

7.6. Durata timpului de muncă pentru personalul de deservire și lucrătorii auxiliari nu va depăși 40 de ore pe săptămână, iar programul lor zilnic de muncă se va desfășura conform unui grafic întocmit de către șefii subdiviziunilor.

7.7. Orele suplimentare prestate în condițiile 7.5 de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, în timpul sesiunilor de la secția cu frecvență redusă, se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora, dacă activitatea a fost efectuată prin ordinul rectorului.

7.8. Prezența personalului didactic și nedidactic auxiliar la serviciu și timpul de muncă zilnic efectuat se atestă prin semnarea obligatorie, atât la venire, cât și la plecare de la serviciu, a condiții de prezență, care se află la postul de pază.

7.9. Șefii compartimentelor de lucru/cei desemnați de aceștia sunt obligați să verifice zilnic prezența la serviciu a salariaților din compartimentul respectiv și să comunice Serviciul Personal zilnic întârzierile și învoirile, iar a doua zi absențele nemotivate.

7.10. Înscrierile de date false în condica de prezență sau în foile colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului Regulament și legislației în vigoare.

7.11. Serviciul Personal ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, de studii și fără plată și, separat, a concediilor de odihnă.

7.12. Orarul lecțiilor este stabilit și aprobat de administrație, ținându-se cont de Planul de învățământ, de respectarea normelor sanitaro-igienice și de utilizarea eficientă a timpului profesorului.

7.13. Durata anului de învățământ, precum și vacanțele școlare, sărbătorile oficiale, alte zile de odihnă sunt stabilite de către Guvernul RM și Ministerul Educației;

7.14. Cadrelor didactice li se prevede, dacă este posibil, o zi liberă pe săptămână pentru lucrul metodic.

7.15. Orarul de activitate al angajaților include întreruperile pentru masă. Activitatea în zilele de sărbătoare și de odihnă se remunerează conform CM al RM. Chemarea unor lucrători ai institutului la serviciu și la alte activități în zilele de odihnă și de sărbătoare este permisă, prin ordinul administrației și acordul angajatului în conformitate cu prevederile CM.

7.16. Graficul de serviciu a cadrelor didactice la catedre se întocmește pentru un semestru și este aprobat de Șefii catedrelor. **Neprezentarea, fără motive, la orele de serviciu constituie o abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului Regulament și legislației în vigoare.**

7.11. În timpul vacanțelor, personalul didactic, auxiliar și cel de deservire al institutului poate fi mobilizat la executarea unor lucrări ce nu necesită cunoștințe speciale (mici reparații, lucrări pe teritoriul institutului), în limita nr. ore/ zi muncă.

7.12. Adunările generale ale colectivului de muncă din institut se fac în dependență de necesități.

7.13. Ședințele Senatului au loc, de regulă, de trei ori în semestru.

7.14. Ședințele catedrelor se convoacă în corespundere cu Planul de activitate al catedrei.

7.15. Tuturor salariaților li se acordă un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 62 de zile pentru cadrele didactice și o durată minimă de 28 de zile calendaristice pentru celelalte categorii de salariați.

7.16. 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.

7.17. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de către angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic.

7.18. Graficul acordării concediilor anuale este stabilit de administrația institutului, ținându-se cont de necesitatea asigurării activității normale a instituției și crearea condițiilor favorabile pentru odihna angajaților. Cadrelor didactice ale institutului, de regulă, li se acordă concediu în perioada vacanței de vară. Plecarea și întoarcerea din concediu se face prin depunerea cererilor respective. Pentru plecarea în concediu de odihnă anual cadrul didactic este obligat să prezinte raportul anual despre îndeplinirea sarcinii didactice și a altor activități.

7.19. Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, un concediu neplătit cu o durată de până la 60 de zile calendaristice.

7.20. Concediu medical plătit se acordă tuturor salariaților cu funcții de bază în Institut în baza certificatului medical eliberat potrivit legislației în vigoare. Pentru neîntreruperea procesului de instruire, salariatul ce și-a pierdut temporar capacitatea de muncă și nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe, în maximum 24 de ore de la ivirea evenimentului, acest lucru telefonic/prin orice alt mijloc de comunicare, șefului ierarhic. **Neinformarea la timp, constituie o abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului Regulament.**

7.21. Angajaților institutului li se interzice:

- să modifice din propria inițiativă orarul lecțiilor și programul de lucru;
- să anuleze, să prelungească, sau să reducă durata lecțiilor și a recreațiilor;
- să elibereze studenții de la lecții din propria inițiativă;
- să fumeze în localul institutului;
- să sustragă studenții/masteranzii institutului de la lecții pentru efectuarea altor activități decât cele educaționale;
- să desfășoare în incinta institutului alte activități decât cele educaționale, dacă acestea nu sunt avizate de către direcția institutului;
- să desfășoare în afara institutului cursuri, seminare, examene și alte activități de instruire;

- să participe la ședințe, întruniri în timpul activității de bază.

7.22. Persoanele străine pot să asiste în timpul lecțiilor în sală numai cu permisiunea rectorului sau a vicerectorului pentru activitate didactică.

## **VIII. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA MUNCII**

8.1. În cadrul responsabilității sale „IMI-NOVA” în calitate de angajator are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- informarea și instruirea salariaților;
- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în

muncă.

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

8.3. Salariații au următoarele obligații:

- să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

## **IX. DISPOZIȚII FINALE**

9.1. Regulamentul intern al institutului se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării lui, și aduce efecte juridice pentru aceștia de la data încunoștințării.

9.2. Familiarizarea fiecărui salariat cu conținutul regulamentului intern al institutului se efectuează sau la adunarea generală a angajaților institutului, sau la adunări pe subdiviziuni, sau personal de către Șeful Serviciului Personal.

9.3. Regulamentul intern se afișează în toate subdiviziunile structurale ale institutului.

9.4. Orice modificare sau completare a regulamentului intern al institutului se efectuează cu respectarea prevederilor art. 198 a CM.

9.5. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură familiarizarea sa cu regulamentul intern al institutului se fixează într-un proces – verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.