

MINISTERUL EDUCAȚIEI,  
CULTURII ȘI CERCETĂRII  
AL REPUBLICII MOLDOVA  
UNIVERSITATEA TEHNICĂ  
A MOLDOVEI



MINISTRY OF EDUCATION,  
CULTURE AND RESEARCH  
OF THE REPUBLIC OF MOLDOVA  
TECHNICAL UNIVERSITY  
OF MOLDOVA

## COMITETUL SINDICAL SALARIAȚI



# CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ

*Administrație UTM – Comitet sindical salariați UTM*

pe anii 2021-2023

Chișinău 2021

## Cuprins:

I. DISPOZIȚII GENERALE .....	3
II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR CCM .....	4
III. OBLIGAȚIILE ORGANIZAȚIEI SINDICALE .....	7
IV. ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ .....	8
V. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ .....	8
VI. PLATA MUNCII .....	12
VII. PROTECȚIA SOCIALĂ .....	13
VIII. CONDIȚIILE DE MUNCĂ. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA LA LOCUL DE MUNCĂ .....	14
IX. ORGANELE SINDICALE ALE UNIVERSITĂȚII ȘI GARANȚIILE ACTIVITĂȚII .....	15
X. DISPOZIȚII FINALE .....	15
ANEXE .....	17

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Contract colectiv de muncă (în continuare - CCM) este un act juridic, care reglementează raporturile de muncă și alte raporturi conexe vizând Instituția Publică „Universitatea Tehnică a Moldovei” (în continuare UTM), încheiat între Administrația UTM, în calitate de Angajator și de către Comitetul sindical salariați, în calitate de reprezentant al salariaților UTM, ambele denumite în continuare Părți.

2. Prezentul CCM a fost negociat de către membrii Comisiei pentru negocierea și încheierea Contractului colectiv de muncă, desemnați (cu respectarea principiului de paritate) de către UTM și Comitetul sindical, și este semnat de către reprezentanții împuterniciți ai acestora, care sunt Rectorul – prof. univ., dr. hab. Viorel Bostan, și președintele Comitetului sindical salariați – conf. univ., dr. Viorica Ursu.

3. Prezentul CCM este elaborat în conformitate cu instrumentele internaționale la care Republica Moldova este parte, Codul Muncii al Republicii Moldova, Legea sindicatelor RM, Convenția colectivă încheiată la nivel de ramură (publicat în MO nr. 332-342 din 11.12.2020) pe anii 2021-2025, Hotărârea Guvernului nr. 1234/2018 privind condițiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică; Codul Educației al Republicii Moldova și alte acte legislative și normative care conțin norme de dreptul muncii.

4. În conținutul CCM sunt prevăzute angajamente reciproce ale salariaților și angajatorului privind raporturile și condițiile de muncă, modul de salarizare și garanțiile social-economice etc. pentru salariații UTM - suplimentare la cele prevăzute de Codul Muncii al Republicii Moldova și de alte acte normative. Contractele individuale de muncă încheiate cu salariații Universității nu pot prevedea drepturi și garanții de muncă sub limitele stabilite în prezentul contract. Părțile semnate sunt libere și egale în negocierea clauzelor și responsabile pentru îndeplinirea acestora.

5. Dispozițiile prezentului CCM sunt obligatorii pentru ambele părți semnate.

6. Contractul se încheie pe o perioadă de 3 ani și intră în vigoare din momentul semnării de către părți sau de la data stabilită în contract. La expirarea acestui termen, părțile vor decide privitor la încheierea unui nou contract.

7. În conformitate cu art. art. 33 (7) și 390 (5) din Codul Muncii al RM sub incidența prezentului CCM cad salariații UTM, care au împuternicit reprezentanți să participe la negocierile colective, să elaboreze și să încheie CCM în numele lor, precum și salariații care nu sunt membri de sindicat, dar care au solicitat angajatorului rețineri din salariul lor a mijloacele bănești care sunt transferate lunar la contul de decontare al organului sindical, în condițiile și în modul stabilit de CCM.

8. În scopul informării salariaților UTM cu conținutul prezentului CCM, acesta va fi plasat pe pagina web a UTM.

9. Litigiile în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea CCM sunt litigii de muncă și se soluționează conform legislației în vigoare.

10. Interpretarea clauzelor Contractului se face prin consens și respectarea Codului Muncii. Dacă nu se realizează consensul, clauza se interpretează potrivit art. 1100-1107 ale Codului Civil al Republicii Moldova. Dacă și după aceasta există divergențe, interpretarea clauzelor se va face în sensul favorabil salariaților, în limitele legii.

## **II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR CCM**

### **11. Drepturile și obligațiile salariaților UTM**

#### **11.1. Salariații au în principal următoarele drepturi:**

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea Contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii;
- b) la muncă, conform clauzelor Contractului individual de muncă;
- c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de CCM și de convențiile colective;
- d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea muncii prestate;
- e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- f) la informarea deplină și veridică privind condițiile de activitate, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;
- g) la informarea și consultarea privind situația economică a unității, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile Codului Muncii ;
- h) la adresarea către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- i) la formare profesională continuă în conformitate cu Codul Muncii și cu alte acte normative;
- j) la libera 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;
- k) la participare în administrarea UTM, în conformitate cu Codul Muncii al RM, Codul Educației, Convenția Colectivă de Muncă pe ramură și cu regulamentele instituționale;
- l) la purtare de negocieri colective și încheiere a CCM și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;
- m) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- n) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul Muncii și alte acte normative;
- 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 asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;

#### **11.1. Drepturile specifice ale personalului academic:**

- a) să aleagă formele și metodele de predare, manualele, suporturile de predare și materialele didactice aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;
- b) să li se includă în vechimea în muncă didactică activitatea didactică și de cercetare desfășurată anterior în cazul transferului la o altă instituție de învățământ care oferă programe de studii de alt nivel;
- c) să beneficieze de asigurarea protecției datelor sale personale, care se păstrează la angajator;
- d) să beneficieze de concediu de odihnă anual în conformitate cu prevederile Codului Muncii

al RM;

- e) să li se acorde, pe bază de contract, concediu cu durată de până la 3 luni, cu păstrarea salariului, pentru elaborarea de manuale, lucrări monografii etc.;
- f) să aleagă și să fie aleși în organele de conducere, administrative și consultative ale UTM;
- g) să solicite, din proprie inițiativă, acordarea de titluri științifico-didactice.

## **11.2. Salariații au următoarele obligații:**

- a) Să îndeplinească obligațiile de muncă ce le revin conform legislației muncii al RM, acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii și actelor normative interne, fișei postului, să respecte disciplina și normele de muncă care se stabilesc de către angajator, în concordanță cu nivelul atins al tehnicii și tehnologiei, al organizării producției și a muncii, astfel încât să corespundă condițiilor concrete din unitate și să nu conducă la suprasolicitarea salariaților;
- b) Să asigure măsurile necesare pentru păstrarea bunurilor primite în gestiune, a documentelor și materialelor didactice;
- c) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
- d) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- e) 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;
- f) Să cunoască și să respecte normele de securitate și sănătate la locurile de muncă, normele de securitatea și sănătatea în muncă a salariaților cu munca la distanță (în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 186/2008, precum și ale altor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă), să nu admită acțiuni care ar putea pune în pericol viața proprie, viața studenților, a altor persoane, precum și clădirile, utilajele, instalațiile și alte bunuri ale Universității;
- g) Să respecte prevederile Regulamentului intern, Cartei universitare, Codului de etică și deontologie profesională și ale altor acte normative și legislative;
- h) Să respecte confidențialitatea informației la care are acces pe parcursul executării raporturilor de muncă.

### **11.2.1. Obligațiile specifice ale personalului academic și de conducere:**

- a) să asigure calitatea procesului de învățământ prin respectarea standardelor educaționale de stat și principiilor fundamentale ale educației pentru asigurarea calității în Spațiul European al Învățământului Superior.
- b) să respecte normele de etică și deontologie profesională prevăzute în Codul de etică și deontologie profesională al UTM;
- c) să respecte drepturile studenților.
- d) să creeze condiții optime pentru dezvoltarea potențialului individual al studentului.
- e) să promoveze valorile general umane ale moralității, dreptății, echității și patriotismului.
- f) să îndeplinească obligațiile prevăzute în Contractul individual de muncă și în fișa postului și să respecte Carta UTM, regulamentele instituționale și prevederile Codului Educației al Republicii Moldova.
- g) să respecte garanțiile personale ale salariaților aleși în organele sindicale, garanții statuate prin dispozițiile art. 387-388 al Codului Muncii al Republicii Moldova.

## **12. Drepturile și obligațiile Angajatorului.**

### **12.1. Drepturile Angajatorului:**

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații UTM în modul și în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă, prevăzute în CIM și fișa de post, și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile UTM;
- c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă ;
- d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de legislația în vigoare ;
- e) să emită acte normative la nivel de Universitate.

### **12.2. Obligațiile Angajatorului:**

- a) să respecte și să îndeplinească clauzele Convenției Colective încheiate la nivel de ramură (publicat în MO nr. 332-342 din 11.12.2020) pe anii 2021-2023 și a CCM;
- b) să respecte clauzele Contractului Individual de Muncă și fișa de post a fiecărui salariat al UTM;
- b) să asigure pentru salariați condiții corespunzătoare de muncă, punându-le la dispoziție, potrivit specificului muncii, necesarul pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) să remunereze la timp și în mod echitabil munca prestată de către salariat, în raport cu responsabilitatea și complexitatea sarcinilor, volumul și calitatea muncii, nivelul de pregătire profesională.
- d) să asigure condiții optime pentru protecția securității și sănătății la locul de muncă a angajaților, cu respectarea normelor sanitaro-igienice;
- e) să asigure accesul salariaților la oportunități adecvate de formare profesională, în conformitate cu prevederile art. 212-221 al Codului Muncii al Republicii Moldova, în vederea îmbunătățirii competențelor profesionale, dezvoltării carierei și mobilității sale;
- f) să respecte principiul de demnitate în muncă și principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților;
- g) să întreprindă, în colaborare cu organizația sindicală, măsuri de prevenire a litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă.
- h) să nu emită acte normative la nivel de Universitate, care să conțină clauze ce ar înrăutăți situația salariaților.
  - i) să asigure salariaților permise nominale de acces la locul de muncă.
- j) să garanteze menținerea locului de muncă (a funcției) și a salariului mediu, precum și compensarea cheltuielilor legate de deplasare în interes de serviciu, conform legislației în vigoare;
- k) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, astfel ca toate subdiviziunile UTM să fie dotate cu truse medicale pentru acordarea primului ajutor medical. Aprobarea conținutului minim al trusei medicale și, totodată, distribuția/preluarea truselor în cadrul subdiviziunilor Universității se vor realiza de către medicul-șef al UTM;
- l) să asigure drepturile și libertățile salariatului, în procesul prelucrării datelor personale;
- m) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătura cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii al RM și alte acte normative.

### III. OBLIGAȚIILE ORGANIZAȚIEI SINDICALE

#### 13. Organizația sindicală salariați a UTM are următoarele obligații:

- a) să protejeze drepturile și interesele profesionale, socio-economice și de muncă ale membrilor săi, conform Statutului Sindicatului;
- b) să participe la elaborarea și perfecționarea cadrului normativ intern în domeniul raporturilor de muncă, retribuirii muncii, sănătății și securității la locul de muncă;
- c) să inițieze și să participe la negocieri colective, să încheie Contractul Colectiv de Muncă și să exercite controlul asupra executării acestuia;
- d) să prezinte organelor legislative și executive de toate nivelurile revendicări motivate privind îmbunătățirea condițiilor de muncă, de studii și de trai, retribuirea muncii, regimul de muncă și odihnă;
- e) să participe la atestarea salariaților, să protejeze drepturile și interesele lor legitime;
- f) să exercite controlul asupra modalității de acordare a înlesnirilor stabilite pentru salariați;
- g) să intre în componența Consiliului de administrație, Senatului, Consiliului facultății, Comitetului pentru securitate și sănătate în muncă;
- h) să organizeze activități de instruire a conducătorilor și liderilor sindicali și să informeze membrii de sindicat despre actele reglatorii în domeniul securității și sănătății în muncă și legislația muncii;
- i) să asigure un control riguros asupra stabilirii și achitării sporurilor compensatorii pentru munca prestată în condiții nefavorabile (salariu, timp de muncă redus, concediu);
- j) să efectueze controlul obștesc asupra respectării legislației muncii la UTM;
- k) să participe la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă. Să reprezinte interesele salariaților în instanțele de judecată;
- l) să distribuie salariaților UTM bilete de tratament balneosanatorial, asigurând transparența și publicitatea în procesul decizional;
- m) să contribuie la organizarea odihnei și a manifestărilor cultural-sportive ale salariaților;
- n) să organizeze și să desfășoare întruniri cu salariații-membri de sindicat, fără a periclita activitatea instituției.

#### **IV. ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

14. Angajarea salariaților, încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă cu salariații se efectuează conform legislației în vigoare. Contractul individual de muncă se perfectează în formă scrisă, se înregistrează în Registrul corespunzător, iar în baza acestuia se emite ordinul de angajare (art.45 și 65, CM).

15. Încheierea Contractului individual de muncă are loc în baza prevederilor art. 56-67 al Codului Muncii al RM.

16. Angajarea salariaților UTM se realizează în conformitate cu art. 54 al Codului Muncii RM.

17. Angajarea pe o perioadă determinată a personalului UTM se va realiza în conformitate cu art. 55 al Codului Muncii al RM.

18. Contractul individual de muncă nu poate fi modificat decât printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia. Orice modificare operată în Contractul individual de muncă trebuie să se realizeze doar în baza prevederilor art. 68-74 ale Codului Muncii al RM.

19. Suspendarea Contractului individual de muncă poate interveni în circumstanțe ce nu depind de voința părților, prin acordul părților sau la inițiativa uneia dintre părți, și presupune suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor salariale (salariu, sporuri, alte plăți) de către angajator. Toate formele de suspendare sunt reglementate de art. 75-80/1 ale Codului Muncii al RM.

20. Temeiurile încetării Contractului individual de muncă se vor realiza în strictă conformitate cu Codul Muncii al RM, asigurându-se respectarea drepturilor și garanțiilor juridice ale salariaților.

21. Contractul individual de muncă cu salariatul membru de sindicat, poate fi reziliat din inițiativa Angajatorului doar în strictă conformitate cu prevederile Codului Muncii al RM.

#### **V. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

22. Durata timpului de muncă a salariaților nu poate depăși 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână, cu 2 zile de repaus, una din ele fiind duminică, cu excepția salariaților cărora li se stabilește durata săptămânală redusă a timpului de muncă:

- persoane cu dizabilitate severă și accentuată (Legea nr.60/2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități) – 30 de ore;
- cadrelor științifice, științifico-didactice, didactice – 35 de ore;
- personalul medical – 35 de ore;
- salariaților care îmbină munca cu studiile în instituțiile de învățământ superior și mediu de specialitate (trimiși la studii de către angajator, la secțiile fără frecvență și care învață cu succes) – 35 de ore.
- salariații care activează în condiții de muncă vătămătoare - 35 de ore.

23. Durata timpului de muncă a salariaților se reglementează prin orarul procesului de instruire, Contractul individual de muncă, CCM și Regulamentul intern al UTM:

a) Durata normală a timpului de muncă pentru personalul didactic, științifico-didactic și științific este de 148 de ore lunar, reieșind din săptămâna de muncă redusă de 35 de ore, și se aplică fără a modifica normele atribuțiilor de pedagog. Durata normală a timpului de muncă a personalului non-didactic al UTM, angajați cu normă întreagă, este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

b) La cererea scrisă a salariatului care a prestat munca în zi de repaus sau în zi de sărbătoare



nelucrătoare, angajatorul poate să-i acorde o altă zi liberă, care nu va fi retribuită.

c) În ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare (art. 111, CM RM), durata muncii personalului în aceste zile se reduce cu 2 ore, cu excepția personalului cărui a s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă (art. 96, CM RM) și ziua de muncă parțială (art. 97, CM RM), inclusiv în cazurile în care ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare a fost transferată în altă zi.

d) Durata muncii salariaților în ziua de vineri înaintea zilelor de sărbătoare nelucrătoare - Paștele, Paștele Blajinilor, precum și în ajunul Nașterii lui Isus Hristos - se reduce cu 3 ore (în baza art. 21 al Convenției Colective în Educație).

24. În scopul stabilirii unor condiții optime de activitate, utilizării eficiente a regimului de muncă și timpului de odihnă a salariaților, se permite stabilirea unei durate zilnice a timpului de muncă de 12 ore, urmată de o perioadă de repaus de cel puțin 24 de ore (pentru beneficiarii din **Anexa 1**).

25. Salariații beneficiază de concediu de odihnă anual, concediu de odihnă anual suplimentar plătit, concediu neplătit, concedii sociale, precum și de concedii de studii, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Concediile suplimentare plătite se cumulează cu cel de bază.

Durata concediilor de bază anuale plătite se stabilește pentru:

- personalul științific, științifico-didactic și didactic: 62 de zile calendaristice;
- alte categorii de personal - 28 de zile calendaristice și zile suplimentare, conform prevederilor legislației în vigoare.

26. Acordarea zilelor de odihnă pentru concediu se va efectua proporțional perioadei din momentul angajării.

27. Concediile de odihnă anuale suplimentare se acordă salariaților în conformitate cu art. 121 al Codului Muncii al RM, după cum urmează:

- a) 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 4 zile calendaristice;
- b) 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 un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice pentru activitate în condiții vătămătoare;
- c) Personalul de conducere și de specialitate, a căror muncă implică eforturi psiho-emoționale sporite, în conformitate cu art. 15 lit. b) al Convenției colective de muncă pe anii 2021 – 2023, li se acordă un concediu suplimentar plătit cu o durată de 7 zile calendaristice (**Anexa 2**). Condițiile de acordare a concediului suplimentar se stabilesc în Contractul colectiv sau în Contractul individual de muncă.
- d) Salariații beneficiază de concedii suplimentare neplătite, conform art. 120, art. 300 ale Codului Muncii al RM.
- e) Salariaților trimiși de către angajator la programe de studii autorizate provizoriu sau acreditate în condițiile legii în cadrul învățământului superior de licență sau superior de master cu frecvență redusă li se stabilește durata redusă a timpului de muncă, li se acordă concedii suplimentare plătite în modul stabilit de Regulamentul cu privire la acordarea unor garanții și compensații salariaților care îmbină munca cu studiile (păstrându-li-se 75 % din salariul mediu la locul de muncă de bază):
  - pentru sesiunea de reper, executarea lucrărilor de laborator și susținerea colocviilor și examenelor – până la 30 de zile calendaristice anual;
  - în perioada susținerii examenelor de licență sau a examenelor de absolvire – până la 30 de zile calendaristice;
  - pentru elaborarea și susținerea proiectului (tezei) de licență, tezei de master sau a lucrării

(proiectului) de diplomă – până la 90 de zile calendaristice.

- f) Cheltuielile de deplasare tur-retur, o dată pe an, cu transportul feroviar și transportul auto public (cu excepția taximetrelor), a salariaților la instituția de învățământ în care își fac studiile pentru susținerea sesiunii de reper, executarea lucrărilor de laborator, susținerea colocviilor și examenelor, precum și în cazul deplasării pentru susținerea proiectului (tezei) de licență și a examenelor de licență, pentru susținerea tezei de master sau lucrării (proiectului) de diplomă și a examenelor de absolvire sunt suportate, în mărime deplină, de UTM.
- g) Salariaților care, din proprie inițiativă, s-au înmatriculat la programe de studii autorizate provizoriu sau acreditate în condițiile legii în cadrul învățământului superior de licență sau superior de master cu frecvență redusă li se acordă anumite garanții și compensații în modul prevăzut de prezentul contract sau de Contractul individual de muncă.
- h) Salariaților care își fac studiile în cadrul programelor de doctorat și postdoctorat în instituțiile de învățământ superior sau în organizațiile din domeniile cercetării și inovării, acreditate sau autorizate provizoriu în condițiile legii, li se pot acorda garanții și compensații în modul prevăzut de prezentul contract sau Contractul individual de muncă.
- i) Salariaților care își fac studiile fără scoatere din activitate li se pot acorda, la cerere, concedii de odihnă anuale până la începutul studiilor în instituțiile de învățământ respective.
- j) Salariaților nou-angajați care își fac studiile fără scoatere din activitate li se pot acorda, la cerere, concedii de odihnă anuale înainte de expirarea termenului de 6 luni de muncă în unitatea respectivă.
- k) La cererea salariatului, concediile anuale de odihnă pot fi anexate la concediile suplimentare acordate salariaților, în conformitate cu Regulamentul cu privire la acordarea unor garanții și compensații salariaților care îmbină munca cu studiile.

28. În scopul stimulării activității de cercetare științifică, salariații Universității (inclusiv cei care își fac studiile în cadrul programelor de doctorat și postdoctorat în instituțiile de învățământ superior sau în organizațiile din domeniile cercetării și inovării, acreditate sau autorizate provizoriu în condițiile legii pot beneficia de:

- a) un concediu plătit cu durata de până la 6 luni, nu mai rar decât o dată la 10 ani de activitate științifică, pentru finalizarea unor tratate, studii incluse în programele de cercetare științifică ale Universității, cu aprobarea Senatului universitar;
- b) un concediu plătit cu durata de până la un an, o singură dată, pentru redactarea tezei de doctor/doctor habilitat, cu aprobarea Senatului;

29. Salariații care activează în condiții intensive de muncă, ale căror sarcini implică un efort psiho-emoțional sporit și utilizarea mai mult de 4 ore, fără întreruperi a echipamentului informatic, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar cu durata de 4 zile calendaristice. Se consideră posturi de activitate cu regim intensiv de muncă posturile la care se lucrează cu echipamente informatice mai mult de 4 ore pe zi. Concediul dat poate fi suplimentat la concediul de bază ori acordat la cererea angajatului pe parcursul unui an.

#### **Lista funcțiilor cu regim intensiv de muncă la echipamentele informatice:**

- specialiști documentație studii din cadrul decanatelor și departamentelor;
- specialiști documentație studii din cadrul subdiviziunilor specializate (alții decât cei care beneficiază de spor pentru munca în condiții nefavorabile),
- specialiști din cadrul DMAAC și CUIGC,
- salariații din cadrul Serviciului achiziții publice (specialiștii achiziții publice, șef secție aprovizionare, merceolog),

- specialiștii în domeniul calității, contabili, economiști,
- angajații Editura Tehnica UTM (dactilograf, redactor),
- salariații din cadrul Serviciului relații internaționale,
- salariații din cadrul Secretariatului UTM,
- salariații din cadrul Serviciului relații cu publicul și promovarea imaginii,
- secretar prelucrare texte computere din cadrul Direcției tehnice,
- specialist documentație studii în Secția FCSEN;
- inginer principal în Secția Tehnologii informaționale și comunicaționale în educație (unitatea a fost încusă în statele UTM de la 01.09.2020),
- conducătorii subdiviziunilor UTM: contabil-șef, șef direcție DMR, șef Secție buget finanțe, șef Serviciu relații internaționale, șef Direcție managementul resurselor, șef Secretariat, șef Direcție doctorat și postdoctorat, șef-adjunct Direcția investigații științifice și șefii serviciilor DIȘ, șef Serviciu relații publice și promovarea imaginii, șef Secție tehnologii informaționale și comunicaționale în educație, șef Direcție TIC, șef Direcția socială și activități studentești, șef Centru universitar de informare și ghidare în carieră, șef Secție informare, orientare profesională și formare contingent studenți, șef Birou juridic, șef Birou eficientizarea resurselor.

30. Durata concediilor suplimentare plătite pe motive familiale, exprimate în zile lucrătoare se stabilește la cererea salariatului, conform **Anexei nr. 3**.

31. Salariații (cu excepția cadrelor didactice, științifico-didactice și științifice) care pe parcursul anului calendaristic precedent nu au beneficiat de concediu medical și nu au avut sancțiuni disciplinare, beneficiază suplimentar de 3 zile de concediu plătit (cu excepția concediului de maternitate).

32. Salariatul, aflat în concediu de odihnă, poate fi rechemat din concediu la serviciu numai în cazuri excepționale, cu remunerare conform legislației.

33. 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.

La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de doleanțele salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a Universității.

În perioada vacanțelor studenților și în scopul stabilirii unor condiții de activitate, folosirii eficiente a timpului de muncă și timpului de odihnă a cadrelor didactice și didactico-științifice, durata timpului de muncă (și de odihnă) poate fi stabilită conform unui orar, adoptat de Angajator, cu acordul Comitetului sindical.

34. Compensarea prin bani a concediului nefolosit se admite doar în cazul suspendării (în baza art.76 lit.e) și m), art.77 lit.d) și art.78 alin.(1) lit.a) și d) sau încetării Contractului individual de muncă.

35. Persoanele, în orarul cărora sunt incluse drept zile de muncă zilele considerate oficial zile de sărbătoare, vor beneficia pe parcursul lunii curente, de cel puțin o zi de odihnă în ziua de duminică (pentru salariații Direcției tehnice - portarii și lăcătușii de serviciu).

35.1. Angajații de serviciu din cămine și blocurile de studii: lăcătușii, instalatori de tehnică sanitară, îngrijitorii de încăperi de producere și servicii, tâmplarii vor avea orarul de serviciu de 6 zile lucrătoare: luni, marți, miercuri, joi și vineri – 7 ore/zi, sâmbătă – 5 ore/zi. Orarul timpului de muncă a persoanelor de serviciu va fi aprobat de către șeful Direcției tehnice și președintele Biroului sindical.

35.2. Membrul de sindicat, căruia i s-a acordat de către sindicat un bilet de tratament la o stațiune balneosanitară, poate utiliza pentru perioada de tratament zile de concediu din contul anului următor.

35.3. Calcularea vechimii în muncă care oferă dreptul la concediu de odihnă anual se va realiza în conformitate cu prevederile art. 114 al Codului Muncii al RM.

## VI. PLATA MUNCII

36. Sistemul de retribuire a muncii la UTM este elaborat în conformitate cu Hotărârea Guvernului Republicii Moldova „Privind condițiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică” nr. 1234 din 12.12.2018 și cu Regulamentul privind sistemul de salarizare în cadrul UTM, aprobat prin Hotărârea Senatului din 23 februarie 2021.

37. Plata salariilor este efectuată în mod prioritar față de alte plăți.

38. UTM va lua măsuri pentru protejarea salariaților proprii contra riscului de neplată a sumelor ce li se cuvin în legătură cu executarea Contractului individual de muncă sau ca urmare a încetării acestuia.

39. Salariul se plătește nu mai rar decât o dată pe lună, până la data de 15 a lunii.

39.1. Compensarea pierderilor cauzate de neachitarea la timp a salariului se efectuează prin indexarea obligatorie și în mărime deplină a sumei salariului calculat, dacă reținerea acestuia a constituit cel puțin o lună calendaristică de la data stabilită pentru achitarea salariului lunar (CM al RM, art. 145, al.1).

39.2. În cazul reținerii, din vina angajatorului, a salariului (art. 142), a indemnizației de concediu (art. 117), a plăților în caz de eliberare (art.143) sau a altor plăți (art.123, 124, 127, 139, 186, art. 225 alin. (8) etc.) convenite salariatului, acestuia i se plătesc suplimentar, pentru fiecare zi de întârziere, 0,3 la sută din suma neplătită în termen.

40. Angajatorul va oferi informații, cu descifrarea calculelor salariilor în format electronic prin intermediul aplicației Universitatea mea sau la cererea salariaților în format hârtie.

41. Angajatorul (prin intermediul contabilității) va asigura încasarea cotizațiilor sindicale din toate sursele de venit ale membrilor de sindicat, în baza cererii personale a salariatului, precum și a Declarației depuse în nume propriu că este de acord să i se rețină cotizațiile din salariu, în mărimea stabilită de legislația în vigoare.

42. Repartizarea sarcinii didactice se face anual, în conformitate cu Regulamentul privind normarea activității științifico-didactice la UTM, aprobat de Senatul UTM.

43. Salariaților ocupați la lucrări incluse în LISTA-TIP a lucrărilor și locurilor de muncă cu condiții grele, vătămătoare și deosebit de vătămătoare din instituțiile de învățământ, instituțiile de cercetare și dezvoltare, li se stabilesc sporuri pentru munca prestată în condiții nefavorabile (Anexa nr. 4 la Convenția colectivă). Sporurile se stabilesc în funcție de starea reală a condițiilor de muncă, stabilită după atestarea locurilor de muncă, conform Regulamentului cu privire la evaluarea condițiilor de muncă la locurile de muncă și modul de aplicare a listelor ramurale de lucrări pentru care pot fi stabilite sporuri de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1335 din 10 octombrie 2002, în mărimile prevăzute de Convenția colectivă (nivel național) nr. 1 din 3 februarie 2004 „Salarizarea angajaților aflați în relații de muncă în baza contractelor individuale de muncă”, Hotărârea Guvernului RM nr.152 din 19 februarie 2004, după cum urmează:

**Tablelul 1.** Mărimile sporurilor de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile

Numărul de puncte în funcție de gradul de nocivitate, stabilit în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1335 din 10 octombrie 2002	Mărimea sporului, lei
0,5-2,0	100
2,1-4,0	120
4,1-6,0	140
6,1-8,0	160
8,1-10,0	180
mai mult de 10,0	200

44. Stimularea muncii salariaților și susținerea lor materială se efectuează de către angajator conform Regulamentului privind sistemul de salarizare a personalului din UTM, aprobat de Senatul UTM.

45. Retribuirea timpului de staționare produsă din cauze ce nu depind de angajator sau salariat, cu excepția perioadei șomajului tehnic (art. 80 al Codului Muncii), se efectuează în mărime de cel puțin 2/3 din salariul de bază pe unitate de timp stabilit salariatului, dar nu mai puțin decât în mărimea unui salariu minim pe unitate de timp, stabilit de legislația în vigoare, pentru fiecare oră de staționare.

## VII. PROTECȚIA SOCIALĂ

46. Comitetul sindical, prin decizii aprobate de Birourile sindicale ori Comitetul sindical, va menționa salariații - jubiliari – membri de sindicat, cu o primă, în funcție de vechimea în muncă (în limita bugetelor Birourilor Sindicale, din care fac parte salariații-jubiliari și în baza hotărârii BS).

47. Personalul didactic și științifico-didactic poate beneficia de o zi pe săptămână pentru perfecționarea pregătirii profesionale și metodice, acordate cu planul și orarul de studii.

48. Salariații UTM beneficiază de dreptul de a li se acorda servicii medicale în Centrul medical universitar și de a folosi bazele de odihnă, biblioteca, sălile de sport ale UTM.

49. Părțile vor participa, pe baza principiilor de egalitate, la organizarea și desfășurarea competițiilor sportive anuale ale salariaților – Spartachiada universitară (pentru salariați și copiii acestora).

50. Comitetul sindical va susține material doctoranzii care vor prezenta în termen și vor susține teza timp de un an după absolvire în limitele posibile la momentul examinării cererii (în limita bugetelor Birourilor Sindicale, din care fac parte doctoranzii și în baza hotărârii BS).

51. Angajatorul și Comitetul sindical vor asigura transparența și publicitatea în domeniile ce vizează construcția și întreținerea obiectivelor de menire social-culturală și a fondului de locuințe, repartizarea spațiului locativ.

52. Angajatorul, de comun acord cu Comitetul sindical salariați, vor depune eforturi în elaborarea și realizarea unui proiect de funcționare a Taberei de odihnă și sport „Andrieș” (c. Condrîța), în scopul creării unor condiții favorabile de cazare și odihnă a salariaților și studenților.

53. Angajatorul va aproba orarul de activitate a Complexului sportiv și Centrului de Sport UTM, care vor prevedea ore de antrenament a salariaților din echipele sportive care participă la Universiadele republicane, dar și câte o oră pe săptămână în afara orelor de muncă, pentru salariații sportivi-amatori.

## VIII. CONDIȚIILE DE MUNCĂ, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA LA LOCUL DE MUNCĂ

54. Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea unor condiții normale de lucru, în scopul reducerii nocivităților, prevenirii accidentelor de muncă, conform Legii securității și sănătății în muncă Nr. 186-XVI din 10 iulie 2008 și Cerințelor minime de securitate și sănătate la locul de muncă, aprobate prin Hot. Guv. RM nr. 353 din 5 mai 2010.

În acest scop, Angajatorul și Comitetul sindical:

- vor constitui Comitetul pentru Securitatea și Sănătatea în Muncă (CSSM) cu atribuțiile ce derivă din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a CSSM aprobat în modul stabilit. Angajatorul va achita reprezentanților lucrătorilor în comitet ore destinate activității acestora, conform Anexei nr. 2 la Hotărârea GRM nr. 95 din 05.02.2009, stabilind costul orei în funcție de salariul mediu lunar al persoanei respective;
- CSSM va întocmi un plan anual de securitate și sănătate în muncă și prevenire a riscurilor profesionale, care să includă măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazate pe evaluarea riscurilor acestora, care să fie aplicat corespunzător condițiilor de lucru specifice unității;
- CSSM va efectua atestarea locurilor de muncă din punct de vedere al securității și sănătății în muncă nu mai rar decât o dată pe an. Lista locurilor de muncă pentru care pot fi stabilite sporuri de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile, va fi prezentată Angajatorului la finele fiecărui an calendaristic (nu mai târziu de 15 decembrie);
- vor asigura salariații cu instrucțiuni-cadru de securitate și sănătate în muncă pentru anumite ocupații.

55. Angajatorul va elabora și afișa în laboratoare, auditorii, ateliere și la locurile de muncă instrucțiunile de protecție a muncii.

56. Va aloca anual în bugetul instituției cel puțin 2% de la fondul de salarizare a unității pentru realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;

57. Pentru munca în condiții vătămătoare a salariaților Angajatorul va asigura, conform legislației, un spor la salariu în mărime fixă, reieșind din timpul lucrat în aceste condiții. Angajatorul va asigura compensații bănești (spor la salariu) și concedii suplimentare, conform **Anexelor nr. 2, nr.3 și nr. 4**. Listele de lucrări în condiții vătămătoare pentru salariații UTM sunt indicate în Nomenclatorul lucrărilor executate în condiții vătămătoare de muncă (**Anexa nr. 4**), pentru care sunt stipulate sporuri conform Hotărârilor Guvernului RM, Anexa 4 la prezentul CCM este elaborată în baza Tabelului 1.

58. Angajatorul va asigura cu echipament individual și îmbrăcăminte specială de protecție și de lucru angajați care activează în condiții nocive de muncă din următoarele subdiviziuni:

- Direcția Tehnică;
- Laboratoarele din cadrul Facultății Tehnologia Alimentației;
- Serviciul Redactare și Editare;
- Facultatea Energetică și Inginerie Electrică;
- Centrul Național Tehnologii Spațiale.

## **IX. ORGANELE SINDICALE ALE UNIVERSITĂȚII ȘI GARANȚIILE ACTIVITĂȚII**

59. Părțile convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unități, cu respectarea prevederilor legii, CCM, Regulamentului intern al UTM, precum și ale drepturilor și intereselor salariaților și membrilor de sindicat.

Comitetul sindical are dreptul să participe la elaborarea actelor juridice din universitate, ce vizează drepturile și obligațiile salariaților.

60. Angajatorul recunoaște drepturile de activitate ale Organizației sindicale salariați a UTM conform legislației în vigoare și garantează:

60.1. În scopul reglementării și ridicării eficienței activității organelor sindicale și în conformitate cu Convenția colectivă de muncă, angajatorul va acorda până la 4 ore de lucru pe săptămână salariaților, președinți electivi ai organelor sindicale, în scopul executării obligațiilor sindicale, cu păstrarea salariului de bază.

60.2. Să nu aplice sancțiuni și să nu concedieze din inițiativa proprie membrii organelor sindicale, fără acordul Comitetului sindical.

60.3. Păstrarea salariului mediu activiștilor sindicali pe perioada instruirii lor, participării la lucrările Consiliului General al Federației Sindicale a Educației și Științei, plenarelor, conferințelor și congreselor sindicale.

60.4. Să asigure locul precedent de muncă sau unul similar salariaților eliberați din post în legătură cu transferul în funcții electivă în organele sindicale.

61. Angajatorul și liderul sindical își vor comunica reciproc și în timp util hotărârile privind toate problemele importante în domeniul relațiilor de muncă.

62. Angajatorul va asigura condițiile adecvate necesare pentru activitatea organizației sindicale, după cum urmează:

62.1. Angajatorul efectuează, fără plată, în modul stabilit de art. 40 al prezentului CCM, colectarea cotizațiilor de membru de sindicat și le transferă lunar pe contul de decontare al organului sindical respectiv.

62.2. Va asigura Comitetului sindical salariați, cu titlu gratuit, cu spații dotate corespunzător funcționării acestuia.

62.3. Va asigura Comitetul sindical salariați cu un număr de telefon.

62.4. Va permite utilizarea gratuită de către Comitetul sindical a bazei materiale cu destinație specială, cultural-sportivă, a sălilor, auditoriilor, tehnicii de multiplicare, a transportului etc., pentru organizarea și desfășurarea activităților sindicale.

62.5. Va asigura accesul Comitetului sindical la informațiile ce privesc problemele de angajare, salarizare, protecția muncii și socială etc.

## **X. DISPOZIȚII FINALE**

63. În cazul unor circumstanțe care atrag după sine completări și modificări în condițiile prezentului Contract, partea interesată previne în scris cealaltă parte despre aceasta, prevederile respective fiind introduse de comun acord de către comisia mixtă de negociere: Angajator - Comitet sindical salariați.

64. Totalurile activității se examinează la conferința sau adunarea reprezentanților salariaților, convocată nu mai rar decât o dată în doi ani.

65. După înregistrarea în modul stabilit de lege, prezentul Contract va fi multiplicat și repartizat în

toate subdiviziunile și organizațiile sindicale ale Universității și va fi plasat pe pagina web a instituției.

66. Anexele 1, 2, 3, 4 și 5 prezintă părți indispensabile ale prezentului Contract.

67. Prezentul Contract poate fi suplimentat pe parcursul termenului de valabilitate cu Acorduri adiționale determinate de semnarea unor Acorduri adiționale la Convenția colectivă de muncă (nivel ramură) ori alte circumstanțe, actuale de a suplimenta CCM.

VIUREL BOSTAN  
Rector U.T.M.  
prof.univ., dr. hab.



Viorel Ursu  
Președinte Comitetul salariați  
prof. univ., dr.





**ANEXE**

*Anexa nr. 1  
la Contractul Colectiv de Muncă*

**LISTA**

profesiilor pentru care se permite durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore, urmată de o perioadă de repaos de cel puțin 24 ore

Nr d/o	Nr. grupei de bază sau codul ocupației	Denumirea grupei de bază sau a ocupației
1.	9132	Funcționar de serviciu în cămin
2.	515115	Portar (bloc de studii)
3.	515115	Portar în cămine
4.	834305	Liftier
5.	512001	Bucătar
6.	933306	Hamal
7.	311313	Tehnician-electrician
8.	311402	Dispecer la telecomunicații
9.	962907	Paznic
10.	741255	Lăcătuș-electromontor

**Durata concediului de odihnă anual pentru efort psiho-emoțional  
al salariaților membri ai organizației sindicale,  
conform Convenției Colective de Muncă (nivel de ramură) pe anii 2021-2025**

<b>Nr.</b>	<b>Denumirea funcției</b>	<b>Concediu de odihnă anual</b>	<b>Concediu suplimentar</b>	<b>Notă</b>
1)	Administrator	28	7	
2)	Administrator baze de date	28	7	
3)	Administrator camere de cazare tip hotel	28	7	
4)	Administrator rețea de calculatoare	28	7	
5)	Administrator sala	28	-	
6)	Administrator sisteme informatice	28	7	
7)	Administrator spațiu de co-working	28	7	
8)	Agent de aprovizionare	28	-	
9)	Arhivar	28	7	
10)	Arhivar superior	28	7	
11)	Asamblor articole din mase plastice	28	-	
12)	Asistent medical	28	7	
13)	Bibliograf	28	7	
14)	Bibliograf principal	28	7	
15)	Bibliotecar	28	7	
16)	Bibliotecar principal	28	7	
17)	Bucătar	28	7	
18)	Bucătar auxiliar	28	7	
19)	Șef de producție	28	7	
20)	Bufetier	28	7	
21)	Cameristă	28	-	
22)	Casier	28	7	
23)	Cercetător științific	62	-	
24)	Cercetător științific superior	62	-	
25)	Cercetător științific coordonator	62	-	
26)	Cercetător științific principal	62	-	
27)	Cercetător științific stagiar	62	-	
28)	Cofetar	28	7	
29)	Cofetar-șef	28	7	
30)	Conducător auto (șofer)	28	7	
31)	Conferențiar universitar	62	-	
32)	Constructor de acoperișuri	28	-	
33)	Contabil	28	7	
34)	Contabil principal	28	7	
35)	Contabil superior	28	7	
36)	Contabil-casier	28	7	
37)	Contabil-șef	28	7	
38)	Contabil șef-adjunct	28	7	
39)	Curățitor conducte de gunoi	28	7	
40)	Dactilograf	28	7	
41)	Decan	62	-	
42)	Dezvoltator WEB	28	7	
43)	Director bibliotecă/Etalon	28	7	
44)	Director al Școlii doctorale	62	-	
45)	Director Centru științific	62	-	
46)	Director Club sportiv	28	7	

Nr.	Denumirea funcției	Concediu de odihnă anual	Concediu suplimentar	Notă
47)	Director-adjunct	28	7	
48)	Economist principal	28	7	
49)	Economist superior	28	7	
50)	Electrogazosudor	28	7	
51)	Electrosudor la sudarea manuală	28	7	
52)	Energetician-șef	28	7	
53)	Expeditor	28	-	
54)	Faianțar	28	7	
55)	Functionar la serviciul de pasapoarte	28	7	
56)	Geamgiu	28	7	
57)	Grădinar	28	-	
58)	Hamal	28	-	
59)	Inginer	28	7	
60)	Inginer mijloace tehnice de instruire	62	-	
61)	Inginer principal	28	7	
62)	Inginer principal mijloace tehnice de instruire	62	-	
63)	Inginer principal în electronică și comunicații	28	7	
64)	Inginer protecție antiincendii	28	7	
65)	Inginer superior		7	
66)	Inginer în electronică și comunicații	28	7	
67)	Inginer-programator	28	7	
68)	Inspector protecție civilă	28	7	
69)	Instructor conducere auto	28	7	
70)	Jurist	28	7	
71)	Laborant superior	28	7	
72)	Lector universitar	62	-	
73)	Legator documente	28	-	
74)	Lenjereasă	28	7	
75)	Lăcătuș la asamblarea construcțiilor metalice	28	7	
76)	Lăcătuș la exploatarea și repararea utilajului cu gaze	28	7	
77)	Lăcătuș-electromontor	28	7	
78)	Lăcătușinstalator	28	7	
79)	Lăcătuș-instalator tehnica sanitară		7	
80)	Lăcătuș-reparator la instalațiile tehnologice	28	7	
81)	Magaziner	28	-	
82)	Maistru sector prelucrare mecanică	28	7	
83)	Maistru secție handmade	28	7	
84)	Maistru secție imprimare 3D	28	7	
85)	Maistru secție microelectronică	28	7	
86)	Maistru superior grup de reparare și construcție	28	7	
87)	Mașinist la excavator	28	7	
88)	Medic medicină generală	28	7	
89)	Medic-șef	28	7	
90)	Măturator	28	7	
91)	Operator date	28	7	
92)	Operator la instalațiile și liniile de prelucrare a cherestelei	28	7	
93)	Operator validare date	28	7	
94)	Operator în sala de cazane	28	-	
95)	Operator în sistemul editorial computerizat	28	-	
96)	Parchetar	28	7	
97)	Paznic	28	-	
98)	Portar	28	-	
99)	Prodecan	62	-	

Nr.	Denumirea funcției	Concediu de odihnă anual	Concediu suplimentar	Notă
100)	Profesor consultant	62	-	
101)	Programator software	28	7	
102)	Proiectant software	28	7	
103)	Proiectant sisteme informatice	28	7	
104)	Prorector cercetare și doctorat	62	-	
105)	Prorector informatizare, relația cu mediul socio-economic, imagine și comunicare	62	-	
106)	Prorector probleme financiare și relații internaționale	62	-	
107)	Prorector studii	62	-	
108)	Psiholog	28	-	
109)	Rector	62	-	
110)	Redactor	28	7	
111)	Redactor-șef	28	7	
112)	Secretar	28	7	
113)	Secretar prelucrare texte computer	28	7	
114)	Specialist	28	7	
115)	Specialist acte de studii	28	7	
116)	Specialist administrare pagina WEB	28	7	
117)	Specialist atragere fonduri suplimentare și proiecte	28	7	
118)	Specialist comunicare	28	7	
119)	Specialist comunicare și marketing	28	7	
120)	Specialist consultant	28	7	
121)	Specialist programe internaționale	28	7	
122)	Specialist design	28	7	
123)	Specialist documentație studii	28	7	
124)	Specialist imagine și comunicare	28	7	
125)	Specialist marketing și imagine	28	7	
126)	Specialist principal	28	7	
127)	Specialist principal de programe internaționale	28	7	
128)	Specialist principal documentație studii	28	7	
129)	Specialist principal marketing și imagine	28	7	
130)	Specialist principal serviciu personal	28	7	
131)	Specialist relații internaționale	28	7	
132)	Specialist relații publice	28	7	
133)	Specialist riscuri profesionale	28	7	
134)	Specialist securitate și sănătate în muncă	28	7	
135)	Specialist spații verzi	28	7	
136)	Specialist în domeniul calității	28	7	
137)	Strungar	28	7	
138)	Sudor	28	7	
139)	Sudor cu gaze	28	7	
140)	Tehnician	28	7	
141)	Tehnician echipamente de calcul și rețele	28	7	
142)	Tehnician electrician	28	7	
143)	Tehnician mentenanța echipamente în sectorul de prelucrare mecanică	28	7	
144)	Tehnician pentru suportul tehnic al calculatoarelor	28	7	
145)	Tencuitor	28	7	
146)	Tinichigiu	28	7	
147)	Tractorist	28	7	
148)	Tâmplar	28	7	
149)	Zugrav	28	7	
150)	Șef-adjunct centru	28	7	

Nr.	Denumirea funcției	Concediu de odihnă anual	Concediu suplimentar	Notă
151)	Șef-adjunct departament	62	-	
152)	Șef birou	28	7	
153)	Șef centru	28	7	
154)	Șef cămin	28	7	
155)	Șef departament	62	-	
156)	Șef depozit	28	7	
157)	Șef direcție (Formare continuă)	28	7	
158)	Șef direcție Managementul academic și asigurarea calității	62	-	
159)	Șef magazie	28	7	
160)	Șef producție	28	7	
161)	Șef sector	28	7	
162)	Șef secție	28	7	
163)	Șef secție Asigurarea calității	62	-	
164)	Șef secție pedagogie profesională	62	-	
165)	Șef serviciu	28	7	
166)	Șef serviciu studii	62	-	
167)	Îngrijitor încăperi de producție și de serviciu	28	7	
168)	Cadru Didactic			
169)	Asistent universitar	62	-	
170)	Conferențiar universitar	62	-	
171)	Lector universitar	62	-	
172)	Profesor consultant	62	-	
<b>CATEDRA MILITARA</b>				
173)	Contabil superior	28	7	
174)	Economist superior	28	7	
175)	Formator	62	-	
176)	Inginer principal	28	7	
177)	Specialist principal	28	7	
178)	Șef catedră	62	-	
179)	Îngrijitor încăperi de producție și de serviciu	28	7	
<b>COLEGIUL TEHNIC</b>				
180)	Administrator	28	7	
181)	Arhivar	28	7	
182)	Bibliotecar	28	7	
183)	Conducător de cerc	62	-	
184)	Contabil	28	7	
185)	Director	62	-	
186)	Director-adjunct pe instruire și educație	62	-	
187)	Director-adjunct pe practică și producție	62	-	
188)	Electromontor	28	7	
189)	Felcer	28	7	
190)	Grădinar	28	-	
191)	Inginer electronist	28	7	
192)	Inginer programator	28	7	
193)	Laborant	28	7	
194)	Lăcătuș-instalator	28	7	
195)	Lăcătuș-reparator	28	7	
196)	Maistru instruire practică	62	-	
197)	Metodist	62	-	
198)	Măturator	28	7	
199)	Paznic	28	-	
200)	Pedagog social	62	-	
201)	Profesor de cultură generală	62	-	

<b>Nr.</b>	<b>Denumirea funcției</b>	<b>Concediu de odihnă anual</b>	<b>Concediu suplimentar</b>	<b>Notă</b>
202)	Profesor discipline tehnice	62	-	
203)	Psiholog scolar	62	-	
204)	Secretar	28	7	
205)	Specialist principal serviciu personal	28	7	
206)	Tâmplar	28	7	
207)	Ușier	28	-	
208)	Zugrav	28	7	
209)	Tencuitor	28	7	
210)	Șef secție asigurarea calității	62	-	
211)	Șef secție didactică	62	-	
212)	Îngrijitor încăperi de producție și de serviciu	28	7	

**Durata concediilor suplimentare plătite pe motive familiale,  
exprimate în zile lucrătoare**

<i>Motivul concediului suplimentar</i>	<i>Numărul de zile</i>
1) Căsătoria salariatului	3 zile
2) Căsătoria copilului salariatului	3 zile
3) Înfierea copilului	2 zile
4) Decesul părinților, socrilor, soțului/soției, copilului, bunelilor, fraților / surorilor	3 zile. În caz de necesitate de a se deplasa peste 300 km – 5 zile
5) Părinților care au copii în clasele I-IV	Câte o zi la începutul și sfârșitul anului de studii
6) Încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei	1 zi
7) Jubileul / aniversarea salariatului (30, 40, 50, 60, 70 ani)	1 zi
8) Atingerea vârstei de pensionare	1 zi
9) Persoanele care pe parcursul anului calendaristic precedent nu au beneficiat de concediu medical, cu excepția concediului de maternitate	3 zile
10) Tatăl copilului nou-născut	14 zile, în primele 56 de zile de la nașterea copilului

**LISTA – TIP**

*de lucrări și locuri de muncă cu condiții vătămătoare și deosebit de vătămătoare  
pentru care salariile li se stabilesc sporuri de compensare*

Nr d/o	Locul de muncă și denumirea funcției	Codul, conform HG nr.1487, 31.12.2004	Denumirea lucrărilor cu condiții nocive	Concediul suplimentar în zile calendaristice	Numărul de puncte pentru gradul de nocivitate	Mărimea sporului (lei)
1)	<p><b>Biblioteca Tehnico-Științifică</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ șef de bibliotecă, șef de serviciu, bibliotecar principal, bibliotecar, bibliograf.</li> </ul> <p><b>Serviciul fond central:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ șef serviciu, bibliotecar-principal, bibliotecar, legător;</li> <li>▪ Șef al serviciului, bibliotecar principal, bibliotecar;</li> <li>▪ Șef serviciu, bibliotecar principal, bibliotecar;</li> <li>▪ Șef serviciu, bibliotecar principal, bibliotecar, bibliograf.</li> </ul>	<p>K. 73, A.047</p> <p>K. 73, A.047</p> <p>K. 73, A.047</p> <p>K. 73, A.047</p> <p>K. 73, A.047</p>	<p>Lucrul în depozitele de cărți și încăperile unde se păstrează colecții de cărți, reviste, ziare;</p> <p>Lucrul cu cărți și publicații care circulă la cititori și sînt surse de transmitere a infrecției;</p> <p>Lucrul cu cataloage, fondul de manuale.</p> <p>Lucrul în arhivă, în depozitul cu cărți</p> <p>Muncă legată de relația cu publicul în sălile de lectură, fondul de manuale.</p>	4	0,5 – 2,0	75 -100
2)	<p><b>Facultatea Tenologia Alimentelor</b>, Departamentul Tehnologia Produselor Alimentare, Departamentul Alimentație și Nutriție,</p>	<p>K. 73, A.026</p> <p>K. 73, A.025</p> <p>K.73.B.011</p>	<p>Lucrări cu utilizarea substanțelor toxice.</p> <p>Lucrări cu utilizarea reactivelor chimice și cu depozitarea (păstrarea) lor.</p>	4	2,1 – 6,0	105-150



Nr d/o	Locul de muncă și denumirea funcției	Codul, conform HG nr.1487, 31.12.2004	Denumirea lucrărilor cu condiții nocive	Concediul suplimentar în zile calendaristice	Numărul de puncte pentru gradul de nocivitate	Mărimea sporului (lei)
	Departamentul Oenologie și Chimie)		Lucrări cu utilizarea reactivelor toxice			
3)	<b>Facultatea Electronică și Telecomunicații:</b> Centrul național de studiu și testare a materialelor, Departamentul Fizica	K.73, B.005	Lucrari cu surse de raze Roentgen neutilizabile (microscopice, electrice, electrografice, etc).	4	0,5- 2,0	75 - 100
4)	<b>FCIM:</b> Departamentul MIB, laborator de studii: inginer, laborant superior, laborant, cadru științific	K.73. A.016	Difuzarea adaosurilor în materialele semiconductoare cu utilizarea difuzanților gazoși, lichizi și solizi.	4	2,1-6,0	120 – 150
5)	<b>Centru de poligrafii operative - SRE UTM:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ poligrafist</li> <li>▪ șef serviciu, inginer</li> <li>▪ operator</li> <li>▪ tehnician, legător, tăietor</li> </ul>	D.E.22A.017  D.E.22.A033	Lucrările reprografice la aparate de copiere cu lumină și alte aparate de multiplicare. Executarea operațiilor de control la lucrările poligrafice. Lucrări de peliculară la mașini a tipăriturilor și copertelor. Lucrul de fălțuire a producției tipărite.	4	4,1-6,0	150
6)	<b>Centrul didactico-metodic și de producție:</b> Bucătar-șef, bucătar, bucătar-auxiliar.  Brutar, cofetar, muncitor,	H.55A.002 K-73.A.004 H.55,A.006 H.55,A.001 H.55A.010	Lucrul legat de prepararea termică a bucatelor. Lucrul cu plitele fierbinți la role și cuptoare de copt și prăjit. Lucrul legat de prepararea prin	4	0,5 – 2,0	75 - 100

Nr d/o	Locul de muncă și denumirea funcției	Codul, conform HG nr.1487, 31.12.2004	Denumirea lucrărilor cu condiții nocive	Concediul suplimentar în zile calendaristice	Numărul de puncte pentru gradul de nocivitate	Mărimea sporului (lei)
	magazioner.	DA.15.A.201 DA15A.202 DA15A.205 H.55 A.008	fierbere, la prăjirea mezelurilor, pateurilor și altor produse – toți cei ocupați cu lucrări la plite, cuptoare cu aburi, ulei și alte utilaje de prăjit. Lucrul legat nemijlocit cu cuptoarele pentru prepararea produselor de cofetărie și la cuptoarele electrice. Lucrul legat cu tranșarea, filetarea cărnii, peștelui, curățirea și tăierea cepei, pîrlirea păsărilor. Deservirea transportului nemecanizat. Fierberea materiei prime și a produselor în cazane de fiert deschise cu încărcarea manuală a pastei din fierbătoare. Încărcarea și descărcarea manuală a cuptoarelor pentru biscuiți și a cuptoarelor intermitente. Lucrul legat de spălarea manuală a veselei, încăperilor, ambalajului și utilajului tehnologic cu utilizarea substanțelor chimice.			
7)	<b>Direcția Tehnică, Colegiul Tehnic:</b> Sudor, electrosudor, tâmplar	F.45A.019	Sudarea cu arc electric, gaze, topirea, tăierea, sudarea electrică prin contact; temperaturi joase.	4	0,5 – 2,0	75- 120

Nr d/o	Locul de muncă și denumirea funcției	Codul, conform HG nr.1487, 31.12.2004	Denumirea lucrărilor cu condiții nocive	Concediul suplimentar în zile calendaristice	Numărul de puncte pentru gradul de nocivitate	Mărimea sporului (lei)
	lemnar. Lăcătuș electromontor.	K.73.A052	Lucrul legat de prelucrarea lemnului, utiizarea strungurilor, instrumentelor de lăcătușerie			
	Lăcătuș sanitar, zugrav-tencuitor, inginer-tehnica sanitară, lucrător pe acoperiș, secretar-dactilograf.	E.41.A.017 E.41.A.015	Lucrări de remediere și reconstrucție la deservirea rețelelor și instalațiilor de alimentație cu apă și canalizare. Inspectarea și revizia tehnică a rețelelor de alimentare cu apă și canalizare și a instalațiilor acestora	4	0,5 – 2,0	65 - 75
	Servitoare WC, îngrijitor țeava de gunoi.	K.73.A.027 K.73.A.009	Lucrările de clorare a apei, de pregătire a soluțiilor dezinfectante și utilizarea lor. Dereticarea încăperilor în care se execută lucrări cu condiții de muncă grele și vătămătoare	4	0,5 – 2,0	65 - 75
8)	<b>CITA „Etalon”:</b> tîmplar, dulgher lăcătuș, lemnar strungar, frezor, zugrav	K.73.A057	Lucrul legat de prelucrarea lemnului, utiizarea strungurilor, instrumentelor de lăcătușerie Lucrul legat de prelucrarea metalelor, cu utilizarea instrumentelor de lăcătușerie, strungurilor, mașinilor pentru aşchiera metalelor, materialelor inflamabile, produselor petroliere.	4	2,1 – 4,0	120
9)	<b>Serviciile administrative:</b> arhiva, arhivar	K.73.A.047		4	0,5 – 2,0	75 - 100

Nr d/o	Locul de muncă și denumirea funcției	Codul, conform HG nr.1487, 31.12.2004	Denumirea lucrărilor cu condiții nocive	Concediul suplimentar în zile calendaristice	Numărul de puncte pentru gradul de nocivitate	Mărimea sporului (lei)
10)	<b>FIMIT, Colegiu Tehnic:</b> Atelier de instruire – lăcătuș de utilaj sanitar, lăcătuș reparator, lemnar, strungar	K.73.A.057	Lucrul în depozitele de cărți în arhive Lucrul legat de prelucrarea metalelor, cu utilizarea instrumentelor de lăcătușeri, strungurilor, mașinilor pentru așchieria metalelor. Lucrul legat de prelucrarea lemnului, utilizarea strungurilor, instrumentelor de lăcătușerie	4	0,5 – 2,0	75 - 120
11)	<b>Subdiviziunile UTM:</b> serviciile administrative, departament/catedră, secție, direcție, centru universitar, cancelarie, decanat (conform atestării locurilor de muncă)	K73.A.051	Lucrul la monitoare	4	-----	-----
12)	<b>Secția de deservire a echipamentelor informatice,</b> ș.a. (conform atestării locurilor de muncă)		Lucrul la computer, monitoare, deservirea serverilor, încărcarea cartușelor	4	2,1 - 4,0	100 - 150
13)	<b>Centrul medical universitar:</b> Personal medical din secții, cabinet de fizioterapie (care lucrează cu aparate cu câmp ELM			4	2,1 - 4,0	140

Nr d/o	Locul de muncă și denumirea funcției	Codul, conform HG nr.1487, 31.12.2004	Denumirea lucrărilor cu condiții nocive	Concediul suplimentar în zile calendaristice	Numărul de puncte pentru gradul de nocivitate	Mărimea sporului (lei)
	de 40-68 MHz, 27,12MHz, 200 W)					

### NOTĂ:

1. Lista-tip este alcătuită în conformitate cu prevederile Hotărârilor Guvernului Republicii Moldova nr.1487 din 31.12.2004 “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.1223 din 9 noiembrie 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.1335 din 10.10.2002 “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”.
2. În cazul când o anumită lucrare nu este indicată în prezenta Listă-tip, compensările necesare se acordă conform Listei-tip, aprobate prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.1487 din 31 decembrie 2004.
3. # Poziția „K.73.A.051 lucrul la monitoarele mașinilor electrice de calcul și computere, aparate de multiplicare” se referă numai la muncitorii și specialiștii, obligațiunile funcționale ale cărora prevăd lucrul permanent și direct cu aceste dispozitive (operator introducere, validare și prelucrare date, operator la calculatoare și calculatoare electronice; operator în sistemul editorial computerizat; operator lucrări cu programa „Redactor” și programe similare; programator, inginer de sistem în informatică) **și nu se referă la specialiștii din alte domenii de activitate, care utilizează computerul doar ca instrument auxiliar.**