

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII
AL REPUBLICII MOLDOVA

UNIVERSITATEA DE STAT DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT

CONTRACT

Colectiv de Muncă pe anii 2021-2026

COORDONAT:

Inspekția Teritorială de Muncă Chișinău

_____ Marin Marcu, șef



APROBAT:

la ședința comună a Sindicatului

și a Administrației USEFS,

process-verbal nr. 2 din 15.03.2021

itmchisinau@im.gov.md

Chișinău 2021

I. DISPOZIȚII GENERALE

- Prezentul Contract Colectiv de Muncă este alcătuit conform legislației în vigoare și în baza Convenției colective (nivel de ramură), aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova și se încheie între Administrația Universității de Stat de Educație Fizică și Sport, în calitate de Angajator și Sindicatul USEFS - Reprezentant al salariaților.

- Contractul stabilește în limitele legislației clauzele privind condițiile de muncă, modul de salarizare și alte garanții social-economice ale angajaților.

- Părțile semnatare sunt libere și egale în negocierea clauzelor și sunt responsabile pentru îndeplinirea lor.

- Sindicatul recunoaște responsabilitatea exclusivă a Angajatorului în planificarea, organizarea și desfășurarea procesului de studii, a activităților științifice și economice.

- Angajatorul recunoaște Sindicatul drept reprezentant al salariaților și va acorda întregul său sprijin pentru îndeplinirea sarcinilor statutare ale Sindicatului.

- Contractul se încheie pentru o perioadă de 5 ani și se aplică de la data semnării. La expirarea acestui termen, Părțile vor hotărî prelungirea aplicării lui sau vor încheia un nou Contract.

- Litigiile în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea Contractului Colectiv de Muncă sunt litigii de muncă și se soluționează în conformitate cu legislația în vigoare.

- Interpretarea clauzelor Contractului se face prin consens. Dacă nu se realizează consensul, conflictele colective de muncă, care eventual pot avea loc în termenul de validitate a prezentului Contract, se vor soluționa în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova.

- Salariații care nu respectă disciplina de muncă, cerințele Contractului și ale conducerii Universității sunt supuși sancțiunilor disciplinare conform legislației în vigoare.

- Condițiile Contractului sunt prevăzute pentru toți angajații indiferent de apartenența la sindicate sau la modul de angajare.

- Unele categorii de salariați vor fi angajate cu stabilirea unei perioade de probă, conform legislației în vigoare.

II. OBLIGAȚIUNILE SALARIAȚILOR ȘI STUDENȚILOR

- Să execute conștiincios sarcinile de serviciu ce le revin conform regulamentelor, instrucțiunilor și fișei postului, respectând disciplina și securitatea la locul de lucru.

- Să asigure măsurile necesare pentru păstrarea actelor și bunurilor materiale primite în gestiune. Să folosească utilajele și instalațiile la parametri stabiliți; să

respecte cu strictețe consumurile normate a materialelor, combustibilului și energiei; să întreprindă măsuri de economisirea lor.

- Să respecte prevederile Regulamentului intern al Universității.

- Să cunoască și să respecte normele de protecție a muncii; să nu admită acțiuni care ar putea pune în pericol viața proprie și a altor persoane; să-și
și
perfecționeze permanent cunoștințele referitoare la normele de protecție a muncii.

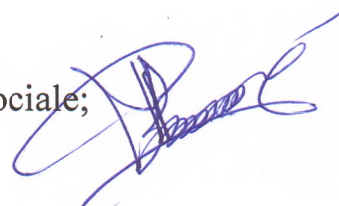
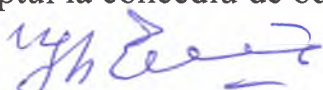
- Să se comporte corect, să aibă o ținută corespunzătoare la locul de muncă, cu respectarea prevederilor Codului de etică profesională în USEFS.

- Să respecte confidențialitatea salariului, suplimentelor și sporurilor la acesta, precum și secretele tehnologice, științifice și comerciale ale Universității.

- Să respecte ordinul de interdicere a fumatului în blocurile de studii și căminele studențești.

Salariații au următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual și concedii sociale;



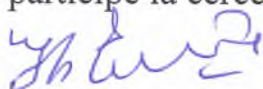
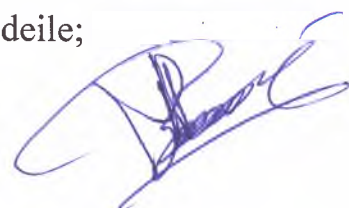
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională, în condițiile legislației în vigoare;
- la asigurare socială obligatorie în modul prevăzut de legislație;
- dreptul de a beneficia la cerere de asistența sindicatului.

Salariații au următoarele obligațiuni:

- să asigure calitatea procesului de învățământ prin respectarea standardelor educaționale de stat și a Curriculumului național;
- să sporească nivelul de calitate a muncii prin evaluarea activității, organizarea concursurilor, asigurarea mobilității, accesarea unor proiecte naționale și internaționale.
- să folosească tehnica de calcul, utilajele și instalațiile la parametri stabiliți, să respecte cu strictețe consumurile normale prin utilizarea energiei, precum și să asigure măsurile necesare pentru păstrarea integrității bunurilor primite în gestiune și a actelor, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- de a respecta secretul de serviciu și deontologia profesională;
- de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentele interne, Statutul USEFS, Contractul colectiv de muncă și legislației în vigoare;
- să asigure confidențialitatea datelor cu respectarea politicii de securitate privind protecția datelor cu caracter personal;

Studentii au următoarele drepturi:

- de a face studiile la specialitatea și specializarea aleasă în bază de buget sau contract cu plată;
- de a face studiile în paralel concomitent la două specializări prin susținerea probelor de admitere;
- să-și exprime liber opiniile, convingerile, ideile;
- să participe la cercetările științifice;

- să fie asigurați cu bursă (conform însușitei), cămin (în limita locurilor disponibile), manuale, asistență medicală, alimentație în modul prevăzut de legislația în vigoare;

Repartizarea locurilor în cămine, bursele de studii și sociale se vor efectua de administrația instituției de comun acord cu decanii facultăților și birourile sindicale studențești, în conformitate cu Regulamentul privind funcționarea căminelor și a Regulamentului cu privire la modul și condițiile de acordare a burelor în USEFS.

- să beneficieze de concediu suplimentar plătit la locul de muncă, la săptămâna redusă și de alte facilități, prevăzute de legislația, în cazul când urmează studiile la învățământul cu frecvență redusă;

- să fie aleși în componența organelor administrative și consultative ale instituției de învățământ;

- să participe la promovarea calității învățământului superior de calitate, în condițiile prevăzute de Codul Educației și de regulamentele universității;

- să participe la proiecte și/sau programe naționale și/sau internaționale de mobilitate academică;

- să beneficieze de concedii academice în caz de pierdere a capacității de studii (îngrijirea copilului, boală), etc;

- să beneficieze de ajutor material din fondul instituției și din contul organizației sindicale.

Studentul este obligat:

- să studieze aprofundat disciplinele și să îndeplinească la timpul stabilit sarcinile prevăzute de planurile și programele de studiu, să frecventeze toate activitățile didactice preconizate, conform Regulamentului de organizare a studiilor de învățământ superior cu acumularea numărului de credite necesar;

- să respecte normele disciplinei universitare;

- să manifeste un comportament civilizată;

- să respecte normele eticii în comunitatea academică;



- să folosească cu grijă și să păstreze în stare bună patrimoniul instituției de învățământ;
- să restituie instituției de învățământ costul bunurilor materiale ce au fost deteriorate;
- să participe la acțiuni de voluntariat în cadrul procesului didactic;
- să achite taxa de cazare în cămin (*HG nr.99 din 30.01.2007 „Cu privire la taxele de cazare în căminele instituțiilor de stat de învățământ secundar profesional, mediu de specialitate, superior și din domeniul științei și inovării” și modificările prin HG nr.261 din 29.04.2020*).

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE ANGAJATORULUI

Drepturile angajatorului:

- să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legităților;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate comiterea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

Obligațiunile angajatorului:

- Să aplice mijloace moderne de protecție a muncii și să asigure condiții sanitaro-igienice de muncă care ar preveni accidente de muncă și bolile profesionale.
- Să avizeze periodic (o dată în trei ani) locurile de muncă sub aspectul corespunderii lor normelor și regulilor de protecție a muncii.
- Să asigure salariații cu locuri de muncă și cadre conform calificăției și Contractului individual de muncă și remunerarea lor respectivă. În caz de reorganizare sau lichidare a unității ce presupune reducerea în masă a locurilor




de muncă angajatorul va informa organele sindicale cu 3 luni înainte (Codul Muncii Art.88 p.1 lit.(i)).

- Să asigure salariații care lucrează în condiții nocive și cu ziua de lucru nenormată cu spor la salariu prevăzute de legislația în vigoare.

- Să stimuleze în mărimea posibilităților premiarea colaboratorilor Universității din sursele bugetare alocate și mijloace speciale în conformitate cu prevederile pentru „sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar privind acordarea premiului unic cu prilejul zilelor de sărbătoare nelucrătoare”(HG nr.1234 din 12.12.2018).

- Să achite sporul pentru performanță angajaților conform legislației în vigoare și a Regulamentului cu privire la metodologia de salarizare și stimulare a personalului.

Suplimentele la salariu, premiile, ajutorul material sunt plătite în toate cazurile prevăzute de legislația în vigoare.

- Să finanțeze reparația necesară punctului medical și procurarea medicamentelor.

- Salariații care produc daune materiale, restituie cheltuielile pricinuite conform legislației în vigoare.

- Angajatul nu poate obliga cadrul didactic să accepte o normă didactică mai mare decât cea tarifară.

- Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau în baza unei cereri scrise divizat în două părți (cu excepția cadrelor didactice), una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. A doua parte a concediului urmează a fi folosită de către salariat în cadrul aceluiași an calendaristic.

- Să stabilească pentru salariați, în afara concediului de odihnă anual, (anexa nr. 1) zile suplimentare de concediu în cazul următoarelor evenimente deosebite:

- căsătoria salariatului sau căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile;

- nașterea sau înfierea unui copil - 2 zile;

- decesul soțului (soției), părinților, bunecilor, fraților, surorilor - 3 zile (în caz de necesitate de a se deplasa peste 300 km - 5 zile);

- sărbătorirea de către salariat a vârstei de 30, 40, 50, 60, 70 ani etc., precum și atingerea vârstei de pensionare - 1 zi;
- părinții, care au copii în clasele I-IV – câte o zi la începutul și sfârșitul anului școlar;
- încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrilor familiei – 1 zi;
- tatăl copilului nou-născut - 3 zile (în primele 56 zile calendaristice de la nașterea copilului).

Părinții care au copil până la vârsta de 14 ani (copii invalizi - până la 16 ani) vor beneficia de concediu în perioada solicitată.

Persoanele care pe parcursul anului calendaristic precedent n-au fost în concedii medicale (cu excepția concediului de maternitate) beneficiază suplimentar de 3 zile de concediu remunerat.

Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de 120 de zile calendaristice (Art.120 alin.1 al Codului Muncii RM), în care scop se emite un ordin.

Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil invalid) i se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu o durată de 4 zile calendaristice.

- Să remunereze integral sau în două etape (pentru cadrele didactice) concediul de odihnă anual.

- Salariatul poate fi rechemat din concediul ordinar în cazuri excepționale cu acordul său. Zilele nefolosite pentru concediu vor fi restituite până la finele anului calendaristic.

IV. OBLIGAȚIUNILE ORGANIZAȚIEI SINDICALE

- Să contribuie la protecția intereselor și drepturilor social-economice ale salariaților; să asigure drepturile și interesele lor legitime.

- Să înainteze organelor legislative și executive de toate nivelurile revendicări

motivate privind condițiile de muncă, studii și trai, retribuirea muncii, regimul de

muncă și odihnă a salariaților.

- Să participe la atestarea, evaluarea salariaților în cadrul Comisiilor de atestare.

- Să protejeze salariații în domeniul acordării înlesnirilor stabilite în conformitate cu legislația în vigoare.

- Să efectueze în subdiviziunile Universității controlul asupra respectării legislației muncii, regulilor și instrucțiunilor în domeniul protecției muncii și tehnicii securității, ocrotirii vieții și sănătății, să întreprindă măsuri privind respectarea strictă a acestora.

- Să prezinte, în caz de necesitate, interesele salariaților în instanțele judecătorești.

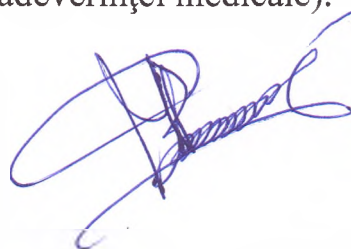
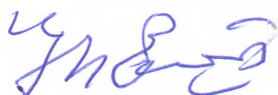
- Să utilizeze rațional mijloacele Fondului Special al asigurării sociale în scopul ocrotirii sănătății salariaților, să controleze corectitudinea acordării indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă, pentru concediile de maternitate și parțial plătit pentru îngrijirea copilului, la nașterea copilului etc.

- Să informeze Administrația Universității despre problemele ridicate de salariați în domeniul raporturilor de muncă, odihnă, educație, organizarea și dirijarea procesului de instruire, încălcările cerințelor Contractului de muncă și deciziile adoptate în acest domeniu.

- Să organizeze anual premiarea activiștilor sindicali cu ocazia sărbătorii: „Ziua Liderului Sindical”.

- Să acorde ajutoare materiale angajaților, pensionarilor, inclusiv și în caz de deces a salariatului sau decesul unei rude de gr. I.

- Să acorde ajutoare materiale salariaților care solicită tratament în stațiuni balneo-sanatoriale (în baza biletului de tratament și a adeverinței medicale).



V. ANGAJATORUL ȘI SINDICAL SE OBLIGĂ:

- Să ofere consultații personalului științifico-didactic, didactic, auxiliar și gospodăresc al Universității în vederea respectării legislației muncii, a Codului muncii, a protecției muncii; soluționării conflictelor individuale și colective de muncă (toate nivelele).

- Să asigure în comun informarea fiecărui angajat la începerea executării obligațiilor funcționale cu cerințele tehnicii securității: condițiile, regimul de muncă; remunerarea muncii, durata concediului; cerințele și obligațiunile ce reies din Regulamentul intern al Universității, din Contractul Individual de Muncă, Fișa postului și Contractul Colectiv de muncă.

- Să contribuie pe toate căile la activizarea lucrului de cercetare științifică a cadrelor didactice și științifice și la pregătirea cadrelor de înaltă calificare.

- Să organizeze controlul îndeplinirii și prezentării dării de seamă a prezentului Contract la sfârșitul anului calendaristic la ședințele Consiliului de Administrare al Sindicatului Universității și ale Senatului Universității.

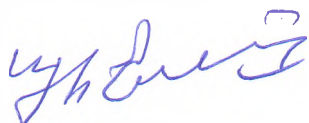
- Să-și aducă contribuția la organizarea odihnei și activităților cultural-sportive.

- Să acorde ajutoare materiale din fondul Universității și ale organizației sindicale angajaților, pensionarilor, inclusiv și în caz de deces al salariatului.

- Să asigure foi de tratament și de odihnă salariaților la stațiuni balneo-sanatoriale.

- Să acorde surse bănești pentru dezvoltarea sportului în masă și organizarea activităților culturale conform legislației în vigoare.

- Să contribuie la participarea activă a personalului științifico-didactic, didactic, auxiliar și gospodăresc la desfășurarea spartachiadei „Sănătatea” și a Crosului tradițional de toamnă.



DISPOZIȚII FINALE

- Modificările și completările în Contractul Colectiv de Muncă se introduc la cerința uneia dintre părțile contractuale și se primesc pentru îndeplinire cu acordul ambelor părți.
- Contractul actual intră în vigoare din momentul semnării de către părți și de la data înregistrării la Inspekția Teritorială de Muncă.
- Prezentul Contract intră în vigoare din momentul semnării și este valabil pe o perioadă de 5 ani, până la încheierea unui nou Contract.
- După semnarea și înregistrarea în modul stabilit de lege, prezentul text al Contractului va fi multiplicat și repartizat tuturor subdiviziunilor Universității.
- Serviciul Resurse umane va aduce la cunoștința noilor angajați prevederile prezentului Contract.
- Anexele (nr.1; nr.2; nr.3) sunt parte integră a prezentului Contract Colectiv de Muncă.
- Cu trei luni înainte de expirarea termenului de validitate a prezentului Contract Colectiv de Muncă, părțile inițiază negocieri în vederea prelungirii sau încheierii unui nou Contract.

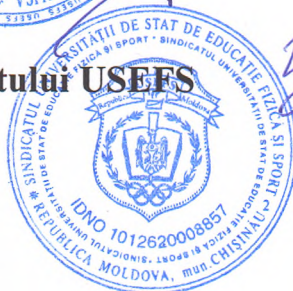
Prelungit pe anii 2021 - 2026

Rectorul USEFS



Veaceslav Manolachi

Președintele Sindicatului USEFS



Gheorghe Egorov

Durata concediilor salariaților Universității de Stat de Educație Fizică și Sport

| Nr. d/o | | Concediu de bază | Concediu suplimentar | Concediu pentru condiții grele și vătămat. |
|---------|---|------------------|----------------------|--|
| a. | <i>Instituțiile de învățământ superior. Cadre didactice</i> | | | |
| | Profesor universitar, conferențiar universitar, lector universitar, asistent universitar, formator | 62 | | |
| | <i>Cadrele de conducere:</i> Rector, prim-prorector, prorector p/u activitatea științ., dezvoltarea academică și calitatea studiilor; prorector pentru educ. și sport; prorector pe relații internaționale * | 62 | | |
| | Prorector pentru logistică și probleme financiare | 28 | 7 | |
| | Decan, prodecan, șef catedră/departament | 62 | | |
| | Șef al departamentului, secției, serviciului, laboratorului, de doctorat, metodist | 28 | 7 | |
| b. | <i>Personalul de specialitate și de execuție, muncitori auxiliari și personal de deservire</i> | | | |
| | Șef de gospodărie | 28 | 7 | |
| | Contabil – șef, contabil-șef adjunct, contabil casier, economist, contabil | 28 | 7 | |
| | Director al bibliotecii, șef serviciu, bibliotecar * | 28 | 7 | 4 |
| | Metodist de toate tipurile, redactor, traducător, metodist, pictor | 28 | 7 | |
| | Jurist consultant | 28 | 7 | |
| | Inspector de toate tipurile | 28 | 7 | |
| | Laborant, laborant superior, șef laborator | 28 | 7 | |
| | Dactilograf, secretar-dactilograf, secretar | 28 | 7 | |
| | Inginer la biroul de multiplicare | 28 | 7 | 4 |

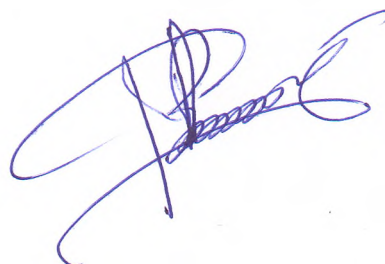
| | | | |
|---|----|---|---|
| Expedito, curier | 28 | 7 | |
| Garderobier | 28 | | |
| Îngrijitoare în încăpere (WC) | 28 | | 4 |
| Măturător | 28 | | |
| Paznic, uşier | 28 | | |
| Muncitor auxiliar | 28 | | |
| Responsabil de lenjerie, şef camera păstrării, depozit, merceolog | 28 | 7 | |
| Medic, asistentă medicală | 28 | 7 | |
| Şef cancelarie, arhivar | 28 | 7 | |
| Grădinar | 28 | | |
| Administrator, şef cămin | 28 | 7 | |
| Lăcătuş instalator tehnică sanitară, lăcătuş – sudor | 28 | | 4 |
| Lăcătuş – electric | 28 | | |
| Şef cantină | 28 | 7 | 4 |
| Bucătar | 28 | | 4 |
| Maşinist spălarea veselei, hamal | 28 | | 4 |
| Conducător auto | 28 | 7 | |
| Operator cazane gaze | 28 | | |
| Dezinfecto | 28 | | 4 |
| Tâmplar –dulgher | 28 | | |

* În caz de nerealizare în anul de studii a unei sarcini didactice de cel puţin 240 ore, concediul se va acorda cu o durată de 28 zile calendaristice (concediul de bază) şi 7 zile calendaristice (concediul suplimentar)

* Care activează în depozite de cărţi, care deservesc cititorii şi lucrul cu cataloage

***Lista funcțiilor cu condiții de muncă grele și deosebit de grele,
vătămătoare și deosebit de vătămătoare activitatea cărora acordă dreptul la
concediu de odihnă anual suplimentar și cu durata redusă a săptămânii de
muncă (35 ore)***

1. Electro-sudor (cu sudare manuală).
2. Bucătar-șef, bucătar, spălător (manuală) .
3. Lăcătuș-inslatator de tehnică sanitară.
4. Bibliotecar, director, șef serviciu, arhivar.
5. Îngrijitor de WC.
6. Inginer (la tipografie).
7. Dezinfecționist
8. Lenjereasă



NOMENCULATORUL
lucrărilor executate în condiții nefavorabile de muncă,
pentru care pot fi stabilite sporuri de compensare pentru munca
prestată în condiții grele și nocive

- 1.1. Lucrările de inspectare și revizie tehnică a rețelelor de alimentare cu apă și canalizare și a instalațiilor acestora. E.41.A.015
- 1.2. Lucrările de sudare, tăierea cu gaze, de sudare electrică în încăperi închise. K.73.A.063
- 1.3. Lucrările manuale de încărcare-descărcare. K.73.A.039
- 1.4. Lucrul în depozitele de cărți ale bibliotecii și arhivă. K.73.A.047
- 1.5. Lucrul legat de pregătirea termică a bucatelor, cu plitele fierbinți la role și cuptoare de copt și prăjit. K.73.A.045
- 1.6. Lucrul legat de spălarea manuală a veselei. K.73.A.038
- 1.7. Lucrările reprografice la aparatele de copiere cu lumini și alte aparate de multiplicare. K.73.A.042
- 1.8. Lucrările de clorare a apei, de pregătire a soluțiilor dezinfectante și utilizarea lor. K.73.A.027

