

## APROBAT

la ședința Consiliului Științific  
al Institutului de Filologie Română  
„Bogdan Petriceicu-Hasdeu” al USM,  
proces-verbal nr. 2 din 26.03.2026,  
Președinte al Consiliului Științific  
Nina CORCINȘCHI, dr. hab., conf. univ.



## COORDONAT

Președinte al Comitetului Sindical  
Galaction VEREBCEANU, dr., conf. cerc.



## REGULAMENTUL

### de ordine internă

### a Institutului de Filologie Română „Bogdan Petriceicu-Hasdeu” din cadrul Universității de Stat din Moldova

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul Institutului de Filologie Română „Bogdan Petriceicu-Hasdeu” din cadrul Universității de Stat din Moldova (în continuare - Regulamentul) definește statutul, misiunea, scopurile, organizarea structurală și managerială, modul de gestionare a bunurilor, veniturilor și cheltuielilor, precum și alte aspecte ce țin de activitatea acestora.
2. Institutului de Filologie Română „Bogdan Petriceicu-Hasdeu” (în continuare Institutul) este o subdiviziune structurală a Universității de Stat din Moldova (în continuare USM) care dispune elaborarea și realizarea proiectelor de cercetare, avizarea și expertizarea științifică, organizarea activităților de cercetare și inovare în conformitate cu prioritățile strategice ale Republicii Moldova în domeniul cercetării și inovării, cu misiunea și direcțiile de dezvoltare strategică a USM.
3. Institutul își desfășoară activitatea în conformitate cu actele normative naționale cu privire la știință și inovare, precum și cu cele instituționale: *Carta USM*, *Strategia de dezvoltare a USM*, *Strategia USM privind activitatea de cercetare-dezvoltare-inovare pentru perioada 2024-2027*, *Regulamentul intern al USM*, *Regulamentul Institutului de Cercetare din cadrul USM*, planurile anuale operaționale ale USM/ale Institutului etc.
4. Regulamentul este elaborat în conformitate cu:
  - *Codul Educației al Republicii Moldova* nr. 152 din 17.07.2014;
  - *Codul cu privire la știință și inovare al Republicii Moldova* nr. 259 din 15.07.2004;
  - *Codul muncii al Republicii Moldova* nr. 154 din 28.03.2003;
  - Hotărârea Guvernului nr. 1234 din 12.12.2018 privind condițiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică;
  - Legea nr. 270 din 23-11-2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
  - *Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea organelor de conducere ale instituțiilor de învățământ superior din Republica Moldova*, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr. 10 din 14.01.2015;
  - *Carta USM*, aprobată de Senat la 24.06.2025;
  - *Regulamentul Senatului USM*, aprobat de Senat la 28.10.2025;
  - *Regulamentul intern al USM*, aprobat de Senat la 20.02.2024;
  - *Regulamentul Institutului de Cercetare din cadrul USM*, aprobat de Senat la 06.02.2024.

## **II. MISIUNE ȘI SCOP**

5. Misiunea Institutului rezidă în asigurarea cadrului instituțional, logistic și informațional favorabil pentru desfășurarea activităților în domeniul cercetării și inovării și pentru dezvoltarea unor comunități de cercetare competitive pe plan național și internațional.

6. Institutul are drept scop:

- organizarea proceselor de cercetare științifică de profil, în conformitate cu fenomenele și tendințele de dezvoltare a domeniului de cercetare și a economiei naționale, precum și cu obiectivele strategiei de dezvoltare a USM;
- elaborarea și realizarea proiectelor/programelor de cercetare științifică naționale și internaționale;
- cooperarea cu alte subdiviziuni structurale ale USM în vederea realizării unor activități de cercetare și inovare interdisciplinare, prin valorificarea optimă a infrastructurii de cercetare și potențialului uman, antrenarea în activitățile de cercetare a studenților;
- promovarea rezultatelor obținute în activitatea de cercetare și inovare în vederea reflectării acestora în programele de studii de licență, masterat, doctorat, formare continuă;
- diseminarea activă a performanțelor obținute în vederea fortificării imaginii USM ca organizație din domeniul cercetării și inovării pe arena națională și internațională.
- avizarea și expertizarea actelor naționale și internaționale;
- atragerea de fonduri și de resurse financiare în vederea extinderii cercetărilor existente și instituirii unor noi direcții de cercetare;
- colaborarea națională și internațională pe dimensiunile domeniilor de activitate;
- realizarea altor activități în conformitate cu solicitările parvenite din mediul exogen, în limita cadrului legal și instituțional aferent.

## **III. ORGANIZAREA STRUCTURALĂ A INSTITUTULUI**

7. Structura Institutului este elaborată în conformitate cu volumul și specificul activităților realizate, obiectivele strategice asumate, potențialul material și uman, perspectivele de dezvoltare și include 2 centre de cercetare. Centrul reprezintă o subdiviziune de cercetare care asigură organizatoric, logistic și informațional, conform domeniului de competență, realizarea obiectivelor de cercetare; un centrul întrunește minimum 10 unități de personal științific.

8. În cadrul Institutului pot fi create, în funcție de necesități, și alte tipuri de subdiviziuni de cercetare, inovare, prestări de servicii etc.

9. Subdiviziunile Institutului activează în baza propriilor planuri strategice și anuale de activitate, aprobate de CȘI și coordonate cu prorectorul pentru activitate științifică al Universității de Stat din Moldova.

10. Structura Institutului se aprobă și se modifică prin decizia Senatului USM.

## **IV. PERSONALUL INSTITUTULUI**

11. Personalul Institutului include următoarele categorii:

- personal de conducere;
- personal științific;
- personal auxiliar.

12. Personalul de conducere și cel științific este angajat prin concurs și/sau prin contract. Ocuparea tuturor funcțiilor științifice în instituțiile de învățământ superior se efectuează în

temeiul unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat conform rezultatelor concursului.

**13.** Pe lângă temeiurile generale prevăzute de Codul Muncii (Capitolul V, art. 82, 82<sup>1</sup>, 83, 85, 86, 305, 306), contractul individual de muncă încheiat cu personalul științific poate înceta pe următoarele temeiuri suplimentare:

- a) încălcare gravă, repetată pe parcursul unui an, a statutului Institutului;
- b) aplicare, chiar și o singură dată, a violenței fizice sau psihice față de colegi;
- c) pierderea concursului pentru ocuparea funcțiilor științifice și de conducere prevăzute de actele interne USM;
- d) neatestarea, în conformitate cu actele interne USM, a cercetătorilor științifici, lucrătorilor din subdiviziunile auxiliare de deservire și de administrare a activității științifice.

**14.** Personalul auxiliar al Institutului este numit și eliberat din funcție prin ordinul rectorului USM, în funcție de complexitatea proceselor de cercetare și a celor de logistică.

**15.** Personalul Institutului are următoarele drepturi:

- să aleagă și să fie ales în organele de conducere ale USM;
- să beneficieze, în scopul realizării activităților aferente, de sălile de curs, mijloacele tehnice, fondurile de carte, bazele de date și serviciile prestate de subdiviziunile USM;
- să-și exercite alte drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare, contractul individual de muncă și reglementările USM.

**16.** Personalul Institutului este obligat:

- să-și exercite atribuțiile funcționale și responsabilitățile stipulate în fișa postului;
- să respecte cadrul normativ național și instituțional.

## **V. MANAGEMENTUL INSTITUTULUI**

**17.** Consiliul Științific al Institutului (în continuare CȘI) reprezintă organul superior de conducere a Institutului, ales prin vot secret, de adunarea generală a personalului titular, științific și de conducere a activității de cercetare, pe un termen de 5 ani.

**18.** Numărul de membri ai CȘI va fi în limitele 11-15 persoane. Membrii din oficiu ai CȘI sunt: directorul, secretarul științific, președintele Comitetului sindical, membrii titulari și corespondenți ai AȘM și un reprezentant al tinerilor cercetători. Decizia privind înaintarea tânărului cercetător este consemnată printr-un proces-verbal al ședinței tinerilor cercetători titulari.

**19.** Membrii CȘI sunt aleși din rândul personalului titular, științific și de conducere a activității de cercetare, cu 50% plus unu din voturile celor prezenți la adunarea generală. Adunarea generală a personalului titular, științific și de conducere a activității de cercetare, este deliberativă, în cazul când sunt prezenți cel puțin 2/3 din membrii acesteia.

**20.** CȘI se întrunește ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi, dar nu mai rar decât de o dată în lună. Ședințele CȘI sunt deliberative, dacă participă cel puțin 2/3 din membri, iar deciziile se adoptă cu majoritatea simplă a voturilor membrilor prezenți. Dacă ședința nu a fost deliberativă, aceasta se convoacă repetat în cel mult 7 zile.

**21.** Ședințele CȘI sunt publice; la ele pot participa reprezentanții managementului USM și angajații Institutului. Ca invitați pot participa persoane din alte organizații din sfera științei și inovării, reprezentanți ai autorităților publice, ai sindicatelor din domeniu etc.

**22.** Deciziile CȘI sunt adoptate cu majoritatea simplă a voturilor membrilor prezenți și consemnate prin procese-verbale semnate de președinte și secretar.

**23. CȘI are următoarele atribuții:**

- stabilește direcțiile strategice și de perspectivă în activitatea de cercetare și inovare, în conformitate cu profilul de activitate al Institutului;
- dezbate, avizează și prezintă spre aprobare Senatului, cu avizul pozitiv al Consiliului științific al USM, următoarele documente: a) strategia de dezvoltare a Institutului; b) planul anual de activitate a Institutului; c) regulamentul de ordine internă a Institutului; d) alte documente în conformitate cu prevederile regulamentare;
- evaluează tematica activității de cercetare a Institutului;
- evaluează rezultatele activității subdiviziunilor Institutului;
- aprobă rapoartele de activitate ale Institutului, inclusiv ale subdiviziunilor de cercetare;
- adoptă metodologii și proceduri operaționale privind standardele de organizare a proceselor de cercetare, inovare și a altor tipuri de activități realizate în cadrul Institutului;
- alege, la propunerea directorului, prin vot secret sau deschis, secretarul științific;
- alege redactorul-șef și colegiul de redacție al edițiilor științifice fondate de Institut și le propune spre aprobare Consiliului Științific al USM;
- recomandă lucrările științifice pentru participarea la concursuri pentru decernarea diferitelor premii și distincții autorilor și le înaintează Consiliului Științific al USM spre aprobare;
- recomandă candidaturile selectate pentru participarea la concursul de alegere a membrilor titulari, membrilor corespondenți și membrilor de onoare ai AȘM și le înaintează Consiliului Științific al USM spre aprobare;
- recomandă candidaturile selectate pentru decernarea diferitor premii și distincții pentru rezultate remarcabile în activitate și le înaintează Senatului USM spre aprobare;
- propune direcții de raționalizare a organizării structurale a Institutului;
- examinează și aprobă planul anual de achiziții de bunuri și servicii pentru necesitățile Institutului, inclusiv al subdiviziunilor și grupurilor de cercetare în limita bugetului disponibil;
- identifică căi de eficientizare a utilizării patrimoniului și mijloacelor financiare disponibile;
- identifică modalități de formare a veniturilor colectate cu aprobarea ulterioară în modul stabilit de către USM;
- aprobă planul editorial anual al Institutului;
- examinează planul anual al evenimentelor științifice și le înaintează Consiliului Științific USM spre aprobare;
- mediază conflictele dintre subdiviziuni și/sau între angajații Institutului, pe verticală și pe orizontală;
- exercită alte atribuții stabilite în actele normative naționale și instituționale.

**24. Conducerea executivă a Institutului este realizată de director, acesta având calitatea de președinte al CȘI.**

**25. Directorul este ales în funcție pe o perioadă de 5 ani. Funcția de director poate fi deținută de una și aceeași persoană nu mai mult de două termene consecutiv. În cazul unor situații obiective, când funcția de director devine vacantă, rectorul asigură interimatul funcției, numind o persoană care întrunește cerințele prestabilite.**

**26. Directorul Institutului are următoarele atribuții:**

- realizează administrarea executivă a Institutului;

- monitorizează realizarea strategiei de dezvoltare a Institutului și a planului anual de acțiuni;
- participă în elaborarea bugetului în raport cu obiectivele stabilite de activitate și monitorizează executarea acestuia;
- monitorizează organizarea activităților aferente procesului de cercetare științifică și inovare;
- elaborează și propune spre aprobare rectorului USM structura organizatorică și statele de personal ale Institutului;
- este responsabil de disciplina de muncă a personalului din cadrul Institutului;
- stabilește, de comun acord cu managerii structurilor universitare de suport, modalitățile eficiente de realizare a obiectivelor;
- aprobă fișele de post ale angajaților, precum și alte documente de ordine internă ale Institutului, în limita competențelor sale;
- acționează în numele Institutului și îl reprezintă în raporturile cu conducerea USM;
- identifică și valorifică oportunitățile de colaborare cu alte organizații la nivel național și internațional;
- avizează, în condițiile legislației în vigoare, numirea și eliberarea din funcție a personalului Institutului;
- înaintează propuneri privind stimularea/sanționarea personalului Institutului;
- prezintă anual Senatului USM raportul cu privire la activitatea Institutului;
- monitorizează prezentarea către organele/instituțiile competente, în termenii prestabiliți, a rapoartelor privind activitatea științifică și de cercetare sau de dezvoltare profesională, realizată de către structurile Institutului;
- exercită alte atribuții în limitele competenței.

**27. Directorul Institutului are următoarele responsabilități:**

- respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor USM în toate activitățile desfășurate, precum și în raporturile de muncă și de parteneriat;
- respectarea disciplinei de muncă;
- executarea hotărârilor organelor de conducere universitare, ordinelor factorilor de decizie superiori din cadrul al USM;
- respectarea Codului de Etică și Integritate Academică al USM;
- organizarea eficace a activităților de cercetare și inovare, în corespundere cu obiectivele asumate;
- crearea condițiilor de muncă adecvate pentru o activitate productivă pentru angajații Institutului;
- asigurarea respectării disciplinei de muncă și a altor prevederi ale Regulamentului intern al USM de către angajații Institutului;
- gestionarea eficientă a patrimoniului pus la dispoziția Institutului;
- gestionarea corectă și eficientă a mijloacelor financiare acordate Institutului;
- menținerea în ordine, conform cerințelor, a documentației aferente activității Institutului;
- confirmă, prin semnătură, realizarea atribuțiilor de funcție și volumului de muncă lunar al subalternilor (tabel de pontaj).

**28.** În exercitarea atribuțiilor sale, directorul poate emite dispoziții, în conformitate cu prevederile cadrului normativ instituțional.

**29.** Directorul Institutului este, din oficiu, membru al Consiliului Științific al USM, Consiliului de Administrare și al Senatului USM.

**30.** Directorul Institutului se subordonează liniar Rectorului USM și funcțional – prorectorului pentru activitate științifică al USM.

**31.** Secretarul științific al Institutului este ales de către CȘI pe un termen de 5 ani. Funcția de secretar științific poate fi deținută de una și aceeași persoană nu mai mult de două termene consecutiv.

**32.** La funcția de secretar științific poate pretinde persoana care este cetățean al Republicii Moldova; cunoaște limba română și cel puțin o limbă de circulație internațională (nivel mediu); deține titlul științific conform profilului Institutului; a activat în domeniul aferent nu mai puțin de 5 ani; nu depășește vârsta legală de pensionare; demonstrează integritate și corectitudine în relațiile cu colegii; nu este în conflict de interese cu comunitatea academică a USM și nu a contribuit la compromiterea imaginii instituției; are capacități manageriale și spirit de echipă.

**33.** Secretarul științific al Institutului deține și calitatea de secretar al CȘI și exercită următoarele atribuții:

- acordă asistență directorului în elaborarea direcțiilor principale de cercetare și inovare, planurilor strategice și anuale ale Institutului și le prezintă spre aprobare Consiliului Științific și Senatului USM;
- acordă asistență directorului în gestionarea activităților științifico-organizatorice și științifice în corespundere cu misiunea și planurile strategice și anuale de activitate;
- acordă asistență cadrelor științifice în elaborarea și gestionarea proiectelor, în organizarea evenimentelor științifice;
- monitorizează realizarea evenimentelor științifice, în corespundere cu lista evenimentelor științifice aprobată de Senatul USM;
- asigură diseminarea informației în vederea recunoașterii evenimentelor științifice organizate de Institut, prin completarea Platformei online pentru înregistrarea, monitorizarea și raportarea evenimentelor științifice din Republica Moldova, în conformitate cu prevederile *Regulamentului cu privire la recunoașterea, clasificarea și evidența manifestărilor științifice*, aprobat în redacție nouă prin decizia CC al ANACEC nr. 20 din 04 iulie 2025;
- asigură plasarea anuală în repozitorul USM a tuturor publicațiilor științifice și științifico-didactice elaborate de cercetătorii Institutului;
- evaluează anual vizibilitatea cercetărilor Institutului în bazele de date științifice recunoscute;
- elaborează și implementează proceduri de creștere a vizibilității cercetărilor Institutului în bazele de date științifice recunoscute;
- monitorizează realizarea procedurilor de evaluare a revistelor științifice ale Institutului în conformitate cu prevederile *Regulamentului cu privire la evaluarea, clasificarea și monitorizarea revistelor științifice*, aprobat prin Decizia CC al ANACEC nr. 06 din 07.02.2025;
- organizează ședințele CȘI;
- perfectează și ține evidența proceselor-verbale ale ședințelor CȘI;
- urmărește executarea deciziilor ședințelor CȘI, ședințelor Consiliului Științific al USM, precum și ale altor organe ierarhic-superioare cu referire la activitățile de cercetare;
- coordonează lucrările de secretariat și întreține pagina web a Institutului;
- întocmește dări de seamă privind activitatea științifică și inovațională a Institutului, la cererea organelor ierarhic superioare;

- exercită alte atribuții în conformitate cu fișa postului.
- 34. Secretarul științific are următoarele responsabilități:**
- respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor USM în toate activitățile desfășurate, precum și în raporturile de muncă și de parteneriat;
  - respectarea disciplinei de muncă;
  - executarea hotărârilor organelor de conducere universitare, ordinelor factorilor de decizie superiori din cadrul USM;
  - respectarea eticii, deontologiei și integrității profesionale a cercetătorului;
  - organizarea și monitorizarea activităților de cercetare și inovare, în corespundere cu obiectivele asumate;
  - organizarea activității de evaluare a rezultatelor proceselor de cercetare;
  - menținerea în ordine, conform cerințelor, a documentației Institutului;
  - furnizarea datelor privind activitatea de cercetare, inovare și rezultatele științifice ale colaboratorilor Institutului.
- 35. Secretarul științific al Institutului se subordonează liniar directorului Institutului.**
- 36. Conducătorii subdiviziunilor Institutului sunt aleși prin concurs, pe o perioadă de 5 ani, conform reglementărilor instituționale. Funcția de șef de subdiviziune poate fi deținută de una și aceeași persoană nu mai mult de două termene consecutiv. În cazul unor situații obiective, când funcția de șef de subdiviziune devine vacantă, rectorul asigură interimatul funcției, numind o persoană care întrunește cerințele prestabilite, la recomandarea directorului Institutului.**
- 37. Conducătorii subdiviziunilor interne au următoarele atribuții:**
- exercită managementul subdiviziunii;
  - asigură realizarea activităților subdiviziunii conform planurilor de activitate;
  - monitorizează calitatea și termenele de îndeplinire a sarcinilor individuale de către membrii subdiviziunii;
  - monitorizează respectarea disciplinei de muncă;
  - asigură gestionarea eficace și eficientă a bunurilor aflate în folosință;
  - țin evidența timpului de muncă, perfectează și prezintă contabilității USM tabelele de pontaj;
  - evaluează performanța angajaților subdiviziunii în vederea acordării sporului pentru performanță;
  - exercită alte atribuții în conformitate cu fișa postului.
- 38. Conducătorii subdiviziunilor interne ale Institutului se subordonează liniar directorului Institutului.**

## **VI. CONDIȚII DE ACCES LA POSTUL DE DIRECTOR AL INSTITUTULUI**

- 39. Rectorul inițiază, prin intermediul Comisiei de Concurs aprobată de Senat, concursul pentru postul de director, în termen de cel mult 6 luni de la momentul devenirii vacante a postului respectiv.**
- 40. La postul de director poate pretinde persoana care: este cetățean al Republicii Moldova; cunoaște limba română și cel puțin o limbă de circulație internațională (nivel mediu); deține titlul științific conform profilului Institutului; a activat în domeniul aferent nu mai puțin de 5 ani; nu depășește vârsta legală de pensionare; demonstrează integritate și corectitudine în relațiile cu colegii; nu este în conflict de interese cu comunitatea academică a USM și nu a contribuit la compromiterea imaginii instituției; are capacități manageriale și spirit de echipă.**

41. Alegerile la postul de director al Institutului sunt organizate de Comisia de Concurs a Senatului, care înregistrează candidații la post și supraveghează desfășurarea concursului.
42. La decizia Senatului, Comisia de Concurs, face un aviz, în formă scrisă, despre inițierea concursului la postul de director, cu plasare pe pagina web a USM și a Institutului.
43. Candidaturile la postul de director sunt propuse de subdiviziunile Institutului și CȘI.
44. Alegerea directorului Institutului se efectuează în conformitate cu următoarea procedură:
- Președintele Comisiei de Concurs desemnează 2-3 membri (comisia de caz sau ad-hoc, prin rotație) pentru organizarea alegerilor în posturile de conducere;
  - Comisia de caz:
    - a) asigură și monitorizează desfășurarea concursului la postul de director;
    - b) face aviz la Institut despre deschiderea concursului pentru ocuparea postului de director;
    - c) înregistrează, timp de două săptămâni din ziua anunțării concursului și propune Comisiei de Concurs spre aprobare, candidaturile pentru participarea la concursul de suplینire a postului de director;
    - d) organizează discutarea candidaturilor înregistrate și a programelor acestora la adunarea generală a personalului titular științific și de conducere a activității de cercetare (în continuare Adunarea generală);
    - e) prin aviz, cu o săptămână înainte de Adunarea generală, anunță numele candidaților;
    - f) organizează și prezidează desfășurarea Adunării generale privind discutarea candidaților propuși pentru ocuparea postului de director și a programelor de activitate a acestora, anunțând în prealabil (cu o săptămână înainte) numele pretendenților;
    - g) prezintă Comisiei de Concurs decizia Adunării generale privind înaintarea candidatului sau primilor doi candidați care au acumulat cel mai mare număr de voturi. Decizia privind recomandarea candidaților pentru ocuparea postului de director este aprobată prin vot deschis sau secret;
  - Comisia de Concurs aprobă decizia Adunării generale de a susține sau respinge candidaturile recomandate.
  - Comisia de Concurs recomandă includerea în buletinul de vot pentru ședința Senatului USM a primilor doi candidați care au acumulat cel mai mare număr de voturi.

## **VII. GESTIONAREA BUNURILOR, VENITURILOR ȘI CHELTUIELILOR INSTITUTULUI**

45. Rectorul USM este executorul de buget al Universității, iar directorul Institutului este responsabil pentru buna gestionare a bunurilor aflate în folosință și a resurselor financiare alocate/dobândite pentru realizarea obiectivelor de dezvoltare strategică a Institutului.
46. Institutul, în persoana directorului și prin intermediul CȘI, administrează bunurile în conformitate cu legislația în vigoare; bunurile administrate se folosesc exclusiv în scopul realizării obiectivelor și misiunii Institutului.
47. În vederea realizării misiunii și obiectivelor asumate, Institutul poate iniția, gestiona și implementa programe, proiecte și contracte pe domeniile sale de activitate.
48. Pornind de la autonomia instituțiilor de învățământ superior, prin activitățile ce se încadrează în limitele legii, Institutul contribuie la atragerea fondurilor și formarea bugetului.
49. Resursele financiare utilizate de către Institut pot fi formate din următoarele surse:
- a) mijloacele alocate din bugetul de stat pentru susținerea domeniilor de activitate;

- b) mijloacele alocate din bugetul de stat pentru activități de cercetare-inovare, obținute prin concurs;
- c) mijloacele obținute de la prestarea serviciilor de expertizare a documentelor de politici în domeniul de competență;
- d) mijloacele obținute de la prestarea serviciilor de cercetare și inovare persoanelor fizice și juridice în conformitate cu prevederile legale;
- e) mijloacele obținute din vânzarea produselor rezultate din activitatea de cercetare și inovare;
- f) mijloacele obținute din colaborarea internațională, granturi și proiecte;
- g) donațiile și sponsorizările persoanelor fizice și juridice, inclusiv din străinătate;
- h) plățile încasate pentru asistența metodologică și informațională acordată în conformitate cu prevederile legale;
- i) alte surse neinterzise de legislația în vigoare.

## VIII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATULUI

### 50. Drepturile (v. art. 9 (1) din Codul Muncii):

- să beneficieze de acces la sursele de informare și documentare, conform legislației în vigoare;
- să fie recunoscut ca autor sau coautor al produsului intelectual obținut prin activitate;
- să solicite, cu sprijinul organizației, brevete pentru rezultatele originale ale activității sale;
- să beneficieze de rezultatele activității sale științifice, de premii și de alte recompense pentru astfel de rezultate;
- să participe la manifestări, concursuri și colaborări științifice naționale și internaționale, la alte acțiuni științifice;
- să utilizeze baza tehnico-materială a organizației pentru îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- să utilizeze baza tehnico-materială a organizațiilor de drept public din domeniile cercetării și inovării pentru implementarea proiectelor finanțate de Agenția Națională pentru Cercetare și Dezvoltare;
- să implementeze proiectele conform conceptului aprobat de Agenția Națională pentru Cercetare și Dezvoltare;
- să propună spre aplicare idei novatoare;
- să fie membru al organizațiilor (asociațiilor) obștești naționale și internaționale, conform legislației în vigoare;
- să fie membru al grupurilor, organizațiilor (asociațiilor) obștești naționale și internaționale, conform legislației în vigoare;
- să participe la elaborarea concepțiilor și politicilor în domeniile cercetării și inovării;
- să se producă, la solicitare, în calitate de expert, de referent, de consultant, de membru al consiliului științific specializat și al comisiilor de acreditare, de atestare, de evaluare etc.;
- să beneficieze, în semn de apreciere a meritelor sale de către stat și societate, de titluri onorifice pentru contribuția adusă la dezvoltarea științei și inovării, la pregătirea de cadre științifice de înaltă calificare și pentru aplicarea rezultatelor

muncii sale în economia națională;

- să participe la concursuri pentru a fi promovat în funcții științifice și administrative;
- să efectueze alte acțiuni legale pentru a atinge scopul cercetărilor științifice.

#### **51. Obligațiile** (v. art. 9 (2) din Codul Muncii):

- să asigure calitatea lucrului efectuat;
- să prezinte, în termenele stabilite, planul individual, rezultatele științifice sub formă de referate științifice, publicații, brevete de invenție, teze de doctor/doctor habilitat, rapoarte de activitate, precum și dispozițiile conducerii Institutului cuprinse în diverse documente transmise pentru examinare și soluționare;
- să se prezinte la adunările colectivului și la alte activități organizate de administrația Institutului, indiferent dacă data convocării acestora coincide cu ziua de creație;
- să utilizeze în activitatea din domeniile cercetării și inovării cele mai bune practici și cele mai noi cunoștințe din domeniul specific de activitate;
- să efectueze cu obiectivitate expertiza programelor/proiectelor din domeniile cercetării și inovării, precum și a rezultatelor obținute din realizarea acestora;
- să respecte deontologia cercetătorului științific (Codul de etică și deontologie profesională al Institutului) și Statutul Institutului;
- să respecte obligațiile și atribuțiile stipulate în Fișa de post;
- să declare pe propria răspundere că rezultatele obținute în cadrul proiectelor/subprogramelor Universității de Stat din Moldova nu vor fi declarate în alte proiecte/subprograme și/sau în alte organizații din domeniul cercetării și inovării (Anexa 1);
- să participe la instruirea tinerilor cercetători științifici;
- să efectueze cercetări științifice, ale căror rezultate nu aduc daune materiale, morale sau de orice altă natură omului, societății și naturii;
- să evite crearea conflictelor de interese sau a concurenței neloiale, să contribuie activ la formarea unui climat benefic cercetării în colectiv;
- să utilizeze patrimoniul organizației exclusiv în activități profesionale în interesul acesteia;
- să respecte confidențialitatea și dreptul de proprietate intelectuală;
- să nu denatureze datele experimentale și rezultatele investigațiilor;
- 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;
- să anunțe specialistul principal și șeful de Centru în caz de eliberare a certificatului de concediu medical, cel târziu a doua zi;
- să prezinte certificatul medical pe suport de hârtie în original (în cazul angajaților titulari care au beneficiat de indemnizație pentru incapacitatea temporară de muncă) sau copia certificatului medical cu mențiunea „copia corespunde originalului” si confirmat de către semnatar cu semnătura olografă (în cazul angajaților prin cumul extern);
- să se deplaseze peste hotare în timpul orelor de muncă doar în baza unui act (ordin de delegație, cerere de concediu de odihnă/neplătit etc.);
- să întrețină în ordine exemplară încăperile, locul de lucru și să păstreze curățenia în

- coridoare și în locurile de uz comun;
- să asigure exploatarea normală și integritatea bunurilor materiale și a echipamentului aflat în dotare;
- să consume rațional energia electrică, apa și să folosească eficient mijloacele de telecomunicație;
- să respecte Contractul individual de muncă;
- să respecte regulile de protecție antiincendiară, de protecție a muncii și prezentul Regulament, conform prevederilor Contractului colectiv de muncă, precum și dispozițiilor organului ierarhic superior;
- să nu fumeze decât în locurile special amenajate.

## **IX. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ**

**52.** Durata normată a timpului de muncă pentru salariații Institutului este stabilită de 40 de ore pe săptămână, cu durata zilnică a timpului de muncă de 8 ore (la Institut, biblioteca personală, bibliotecile publice, arhivă etc.). Programul de muncă al salariaților, cu excepția celor cu dizabilități, este de luni până vineri, de la ora 9<sup>00</sup> până la ora 17<sup>30</sup>, cu pauză de masă de la ora 12<sup>30</sup> până la ora 13<sup>00</sup>.

- angajații cu 1 normă – 8 ore; angajații cu grad de dizabilitate – 6 ore;
- angajații cu 0,75 normă – 6 ore; angajații cu grad de dizabilitate – 4 ore;
- angajații cu 0,5 normă – 4 ore; angajații cu grad de dizabilitate – 2 ore;
- angajații cu 0,25 normă – 2 ore; angajații cu grad de dizabilitate – 1 oră.

**53.** Consultanții științifici au frecvență liberă, dar se prezintă la adunările colectivului, la ședințele de sector, la manifestările științifice organizate de Institut, la ședințele largite ale Consiliului științific.

**54.** Persoanelor cu dizabilități severe și accentuate li se stabilește o durată redusă a timpului de muncă de 30 de ore pe săptămână (6 ore pe zi), fără diminuarea drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de legislația în vigoare (Codul muncii, art. 96, alin.(4)):

**55.** Zilele de marți și joi sunt zile de prezență obligatorie la serviciu pentru cercetători, de la ora 9<sup>00</sup> până la ora 17<sup>30</sup>.

**56.** Pentru sporirea nivelului profesional și inițierii bibliografice continue în filologia contemporană, zilele de creație în bibliotecile publice și în cele personale sunt luni, miercuri și vineri.

**57.** Responsabilii de Sector elaborează programul de lucru, inclusiv pentru zilele de luni, miercuri și vineri, în așa mod încât la Centru să fie asigurată prezența obligatorie pe durata zilei de lucru a cel puțin unuia dintre membrii Sectorului, și monitorizează disciplina muncii.

**58.** Șefii de Centre monitorizează disciplina muncii în cadrul subdiviziunii și pun la dispoziție registrele de evidență a timpului de muncă.

**59.** Pentru a începe activitatea, salariații se prezintă la locurile de muncă conform programului de lucru, semnând în registrele de evidență a timpului de muncă.

**60.** În cazul zilelor recuperate, prezența salariaților la serviciu este obligatorie, indiferent dacă acestea coincid sau nu cu zilele de creație.

**61.** Salariații Institutului, reprezentanți ai diasporei științifice, și persoanele cu grad sever de dizabilitate își desfășoară activitatea de cercetare la distanță.

- 62.** Munca la distanță în cadrul Institutului are loc în condițiile generale prevăzute de *Regulamentul intern al Institutului*, cu excepția prezentării fizice a angajatului la biroul de serviciu, prin schimbul de documente electronice.
- 63.** Salariații cu muncă la distanță se bucură de toate drepturile și garanțiile prevăzute de legislația în vigoare (Capitolul IX<sup>1</sup>, art. 292<sup>1</sup> - 292<sup>5</sup> din Codul Muncii).
- 64.** Pentru salariații care utilizează în mod obișnuit monitorul ca parte importantă a activității, se stabilește regimul de muncă și odihnă (HG nr. 189 din 01.07.2016), după cum urmează:
- durata generală a zilei de muncă la monitor este de 8 ore;
  - pentru asigurarea capacității optime de muncă și menținerea sănătății, în afară de pauza obligatorie pentru prânz, în decursul zilei de muncă se efectuează suplimentar pauze reglementate, care se includ în timpul de muncă;
  - în ziua de muncă de 8 ore, pauzele reglementate se acordă după 2 ore de la începutul schimbului și după 2 ore după prânz, cu durata de 15 minute fiecare;
  - nu se admite activitatea la monitor mai mult de 2 ore fără pauze reglementate.
- 65.** Munca în zilele de odihnă este interzisă. Atragerea la muncă, a diverselor categorii de angajați, în zilele de repaus și zilele de sărbătoare poate fi efectuată numai în cazurile și în modul prevăzut de legislație, prin emiterea unui ordin în care este reglementată activitatea în zilele de repaus și de sărbători.
- 66.** Personalul de conducere (director, secretar științific, șef centru) și personalul științific (consultant științific, cercetător științific principal, cercetător științific coordonator, cercetător științific superior, cercetător științific, cercetător științific stagiar) beneficiază anual de un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 62 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare, în conformitate cu prevederile Codului Muncii (art. 299) și Anexei nr. 2 la Contractul Colectiv de Muncă pentru anii 2026-2030. Durata concretă a concediului pentru fiecare salariat va fi prevăzută în Contractul individual de muncă.
- 67.** Personalul auxiliar (specialist principal, specialist, redactor principal, inginer, îngrijitoare de încăperi, conducător auto) beneficiază anual de concediu de odihnă plătit, cu o durată de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare, în conformitate cu prevederile Codului Muncii (art. 299 pct. (3) și (4) și Anexei nr. 2 la Contractul Colectiv de Muncă pentru anii 2026-2030).
- 68.** Angajații beneficiază de concedii de odihnă anuale suplimentare plătite, negociate și stipulate în Contractul Colectiv de Muncă pentru anii 2026-2030, cu durata de:
- a) 4 zile calendaristice – persoanelor cu dizabilități de vedere severe, tinerilor cu vârsta de până la 18 ani și unuia dintre părinții care au doi și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități);
  - b) 3 zile lucrătoare – pentru salariații care, pe parcursul anului calendaristic precedent, n-au beneficiat de concediu medical, cu excepția concediului de maternitate;
  - c) 15 zile calendaristice concediu paternal – pentru tatăl copilului nou-născut, în primele 12 luni de la nașterea copilului, în modul stabilit de art. 124<sup>1</sup> din Codul Muncii al Republicii Moldova, plus 3 zile calendaristice, în modul stabilit de art. 111 din Convenția colectivă (nivel național) nr. 2 din 09.07.2004;
  - d) 4 zile lucrătoare – pentru președintele CS al Institutului, care își execută obligațiunile statutare pe baze obștești (Contractul Colectiv de muncă pentru anii 2021-2025);
  - e) 3 zile calendaristice – pentru salariații care au la îngrijire permanentă un membru bolnav al familiei (cu dizabilități severe sau accentuate);

f) 7 zile calendaristice – pentru personalul auxiliar (specialist principal, specialist, redactor principal, inginer, îngrijitoare de încăperi, conducător auto).

**69.** Concediile indicate în punctul 68 lit. a), b), d) și f) se acordă salariatului concomitent cu concediul de odihnă anual. Concediile prevăzute la lit. e) se acordă la cererea scrisă a salariatului, cu prezentarea, după caz, a certificatelor corespunzătoare.

**70.** Salariații Institutului, membri de sindicat, beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, la prezentarea actelor respective. Acest concediu se acordă în timpul survenirii evenimentului și nu poate fi transferat în altă perioadă (Anexa nr. 3 la Contractul Colectiv de Muncă pentru anii 2026-2030), după cum urmează:

a) 3 zile lucrătoare – pentru căsătoria salariatului sau căsătoria copilului salariatului;

b) 2 zile lucrătoare – pentru înfierea copilului;

c) 3 zile lucrătoare – pentru decesul părinților, socrilor, soțului/soției, copilului, bunelilor, fraților/surorilor. În cazul necesității de a se deplasa peste 300 de km, se acordă 5 zile.

d) 1 zi lucrătoare – pentru aniversările salariatului (30, 40, 50, 60, 70, 80, 90 de ani, inclusiv atingerea vârstei de pensionare);

e) câte 1 zi lucrătoare la începutul și sfârșitul anului școlar – pentru părinții care au copii în clasele I-IV;

f) 1 zi lucrătoare pentru încorporarea membrului familiei în rândurile Armatei Naționale.

**71.** Salariaților li se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, concediu suplimentar neplătit cu o durată de până la 120 de zile calendaristice, din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, în care scop se emite ordin (Codul Muncii, art. 120).

**72.** 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.

**73.** Pentru persoanele cu dizabilități severe angajate în muncă, în cazul în care acestea nu beneficiază de facilități mai mari, se stabilește un concediu anual cu o durată de 40 de zile calendaristice, iar pentru persoanele cu dizabilități accentuate – un concediu anual cu o durată de 32 de zile calendaristice (conform art. 39 al Legii nr. 60 din 30.03.2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități).

**74.** Salariații, în conformitate cu *Regulamentul cu privire la condițiile de stabilire, modul de calcul și de plată a indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă* (HG nr. 108 din 03.02.2005), au dreptul la următoarele tipuri de indemnizații:

a) indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă cauzată de boli obișnuite sau de accidente nelegate de muncă;

b) indemnizație de maternitate;

c) indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav;

d) indemnizație pentru prevenirea îmbolnăvirilor (carantină);

e) indemnizație pentru recuperarea capacității de muncă (protezare ortopedică).

**75.** Salariații au dreptul la indemnizații privind incapacitatea temporară de muncă numai în cazul în care confirmă, prin declarație pe propria răspundere, pierderea, la toate unitățile în care desfășoară activități, a venitului asigurat pentru întreaga perioadă a concediului medical (Anexa 2).

**76.** În ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare prevăzute în art. 111 din Codul muncii al Republicii Moldova, durata muncii personalului membri ai Sindicatului „ȘTIINȚA” se reduce cu 2 ore, fără diminuarea drepturilor salariale, cu excepția personalului cărui i s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă (art. 96 din Codul Muncii al Republicii Moldova) și ziua de muncă

parțială (art. 97 din Codul Muncii al Republicii Moldova), inclusiv în cazurile când ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare a fost transferată în altă zi. Durata muncii salariaților în ziua de vineri înaintea zilelor de sărbătoare nelucrătoare – Paștele, Paștele Blajinilor, precum și în ajunul Nașterii lui Isus Hristos (Crăciunul) – se reduce cu trei ore fără diminuarea drepturilor salariale (conform CCM, pct. 4.5).

**77.** Membrului de sindicat, căruia i s-a acordat de către sindicat un bilet de tratament (repartizat de la CNAS) la o stațiune balneo-sanatorială, poate utiliza pentru perioada de tratament zile de concediu din contul anului următor.

**78.** Salariații care nu sunt membri ai Sindicatului „ȘTIINȚA”, la solicitare, pot beneficia de garanțiile stipulate în Contractul Colectiv de Muncă pentru anii 2026-2030 doar în cazul în care achită, în ultimele 6 luni și ulterior, lunar Organizației Sindicale a Institutului, 1% din salariu/bursă, în modul stabilit de art. 390 din Codul Muncii al Republicii Moldova. Salariații care și-au redobândit calitatea de membru de sindicat beneficiază de prevederile Contractului Colectiv de Muncă pentru anii 2026-2030 după 6 luni de achitare lunară a cotizației de membru (conform CCM, pct. 1.9).

**79.** Rectorul, conform dispozițiilor, poate asigura programe individualizate de muncă, în perioada situațiilor excepționale legate de declararea stării de urgență, de asediu și de război sau de declararea stării de urgență în sănătatea publică.

## **X. DISPOZIȚII FINALE**

**80.** Conducătorii subdiviziunilor Institutului, în termen de 10 zile lucrătoare din momentul aprobării prezentului Regulament, vor organiza aducerea la cunoștința salariaților, sub semnătură, prevederile prezentului Regulament.

**81.** Regulamentul intern se afișează pe site-ul Institutului și este expediat în poșta electronică instituțională a salariaților.

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

**83.** Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării de către Consiliul științific al Institutului și se aplică de către Institut, fiind obligatoriu pentru toți angajații acestuia.

Rectorului Universității de Stat din Moldova,  
dr. hab., prof. univ. Otilia DANDARA

**DECLARAȚIE**  
**pe propria răspundere**

Subsemnata/ul, \_\_\_\_\_  
(prenumele, numele)

\_\_\_\_\_  
(funcția, titlul științific/științifico-didactic, instituția)

\_\_\_\_\_,  
confirm pe proprie răspundere că rezultatele obținute în cadrul proiectului/subprogramului

\_\_\_\_\_  
(cod, denumire proiect/subprogram; prenume, nume conducător de proiect/subprogram)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
nu vor fi declarate în alte proiecte/subprograme și/sau în alte organizații din domeniul cercetării  
și inovării.

Data

Semnătura

**Anexa 2**

la *Regulamentul de ordine internă* a Institutului, cu privire la condițiile de stabilire, modalitățile de calcul și de plată ale indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă

Departamentului Resurse Umane  
Șef

de la \_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**  
**pe propria răspundere**

Subsemnata/ul, \_\_\_\_\_ confirm pe proprie răspundere pierderea integrală a venitului asigurat pentru perioada \_\_\_\_\_, la toate unitățile în care desfășor activități.

În cazul în care se demonstrează că informația declarată mai sus nu este veridică, mă oblig să restitui benevol sumele plătite nejustificat din contul angajatorului sau/și din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Data

Semnătura