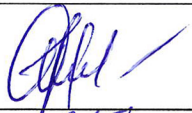
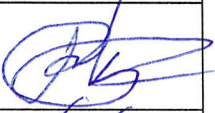
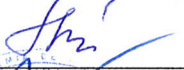


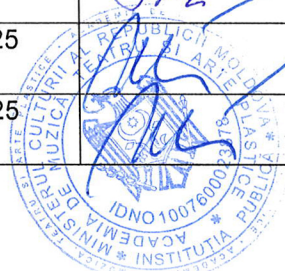
|                                                                                   |                                                                                           |                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice<br>Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii | COD:<br>ROF-01                                                                                           |
|                                                                                   | Regulament de ordine internă<br>al Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice           | Ediția a 2-a<br>Revizia<br><div> <div>0</div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> </div> |

# REGULAMENT

## DE ORDINE INTERNĂ AL ACADEMIEI DE MUZICĂ, TEATRU ȘI ARTE PLASTICE

**Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei**

|           | NUMELE,<br>PRENUMELE             | FUNCȚIA                                          | DATA       | SEMNĂTURA                                                                             |
|-----------|----------------------------------|--------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ELABORAT  | GARȘTEA Svetlana                 | Șefa secției Resurse umane și organizarea muncii | 31.01.2025 |  |
|           | GAVRILAN Tatiana                 | Consilieră juridică AMTAP                        |            |  |
| COORDONAT | FOTESCU Vasile                   | Președintele Comitetului Sindical AMTAP          | 24.02.2025 |  |
| VERIFICAT | ROMAN Ruslana                    | Șefa SMCDC, conf.univ., dr.                      | 17.03.2025 |  |
| AVIZAT    | Consiliul de Administrație AMTAP |                                                  | 19.03.2025 |  |
| APROBAT   | Senatul AMTAP                    |                                                  | 02.04.2025 |  |



|                                                                                  |                                                                                           |                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice<br>Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii | COD:<br>ROF-01                                                                                           |
|                                                                                  | Regulament de ordine internă<br>al Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice           | Ediția a 2-a<br>Revizia<br><div> <div>0</div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> </div> |

## Cuprins

| Numărul compartimentu lui din cadrul regulamentului | Denumirea compartimentului din cadrul regulamentului                                                              | Pagina |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1                                                   | Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei                                    | 1      |
| 2                                                   | Cuprins                                                                                                           | 2      |
| 3                                                   | Fișa de monitorizare a edițiilor și a reviziilor                                                                  | 3      |
| 4                                                   | Lista de difuzare                                                                                                 | 3      |
| 5                                                   | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați                                                                   | 5      |
| 6                                                   | Capitolul I. Dispoziții generale                                                                                  | 6      |
| 7                                                   | Capitolul II. Încheierea, executarea și încetarea contractului individual de muncă                                | 8      |
| 8                                                   | Capitolul III. Drepturile și obligațiile angajatorului și a salariaților                                          | 10     |
| 9                                                   | Capitolul IV. Disciplina muncii                                                                                   | 15     |
| 10                                                  | Capitolul V. Interdicții                                                                                          | 16     |
| 11                                                  | Capitolul VI. Reguli privind procedura de soluționare a cererilor sau a demersurilor individuale ale salariaților | 17     |
| 12                                                  | Capitolul VII. Formarea profesională a angajaților                                                                | 18     |
| 13                                                  | Capitolul VIII. Regimul de muncă și de odihnă                                                                     | 19     |
| 14                                                  | Capitolul IX. Munca la distanță                                                                                   | 21     |
| 15                                                  | Capitolul X. Securitatea și sănătatea în muncă                                                                    | 22     |
| 16                                                  | Capitolul XI. Răspunderea materială                                                                               | 23     |
| 17                                                  | Capitolul XII. Ordinea în spațiile administrate de AMTAP                                                          | 25     |
| 18                                                  | Capitolul XIII. Dispoziții finale                                                                                 | 25     |
| 19                                                  | Responsabilități                                                                                                  | 26     |
| 20                                                  | Anexe                                                                                                             | 26     |

|                                                                                  |                                                                                           |                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice<br>Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii | COD:<br>ROF-01                                  |
|                                                                                  | Regulament de ordine internă<br>al Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice           | Ediția a 2-a<br>Revizia<br><div>0 1 2 3 4</div> |

#### Fișa de monitorizare a edițiilor și a reviziilor

| N<br>r | Revizia/<br>Data<br>aplicării    | Numărul<br>capitolului<br>și al<br>paginilor<br>revizuite                                   | Numele, Prenumele                                                                           |                                                                  |                                                           |                                                                                          |                                                                                                 |
|--------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                  |                                                                                             | Elaborat                                                                                    | Coordonat                                                        | Verificat                                                 | Avizat                                                                                   | Aprobat                                                                                         |
| 1      | E1/R0<br>29.01.2014<br>pr.v.nr.4 | Elaborare                                                                                   | BEREZOVICOVA<br>Tatiana, prorector<br>activitatea<br>didactică                              | -                                                                | -                                                         | MELNIC<br>Victoria,<br>președinte a CA,<br>prof.<br>univ.,<br>dr.,<br>Maestru<br>în Artă | MELNIC<br>Victoria,<br>președinte a<br>Senatului,<br>prof.<br>univ., dr.,<br>Maestru<br>în Artă |
| 2      | E1/R1<br>13.12.2017<br>pr.v.nr.3 | Revizie<br>Capitolul I,<br>pag. 5;<br>Capitolul II,<br>pag. 6,7<br>Capitolul III,<br>pag. 7 |                                                                                             | ȚÎRA<br>Elena,<br>președinte<br>a<br>Comitetului<br>Sindical     | -                                                         |                                                                                          | MELNIC<br>Victoria,<br>președinte a CA,<br>prof.<br>univ., dr.,<br>Maestru<br>în Artă           |
| 3      | E2/R0<br>02.04.2025<br>pr.v.nr.8 | Elaborare<br>Ediție nouă                                                                    | GARȘTEA<br>Svetlana, șefa<br>SRUOM;<br>GAVRILAN<br>Tatiana,<br>Consilieră juridică<br>AMTAP | FOTESCU<br>Vasile,<br>președinte<br>a<br>Comitetului<br>Sindical | ROMAN<br>Ruslana,<br>șefa<br>SMCDC,<br>conf.univ.,<br>dr. | MELNIC<br>Victoria,<br>președinte a CA,<br>prof.<br>univ.,<br>dr.,<br>Maestru<br>în Artă | MELNIC<br>Victoria,<br>președinte a<br>Senatului,<br>prof.<br>univ., dr.,<br>Maestru<br>în Artă |

#### Lista de difuzare

| SCOPUL<br>DIFUZĂRII | SUBDIVIZIUNE                                                  | FUNCȚIA                                                                                  | MODALITATEA DE<br>DIFUZARE                   |
|---------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Evidență            | Secția Managementul<br>Calității și Dezvoltare<br>Curriculară | Șef secție                                                                               | Arhivare                                     |
| Arhivare            | Secția Managementul<br>Calității și Dezvoltare<br>Curriculară | Specialist superior în<br>managementul calității                                         | Arhivare                                     |
| Aplicare            | Rectorat                                                      | Rector                                                                                   | Prin sistem intern de<br>comunicare (e-mail) |
|                     |                                                               | Prim-prorector<br>activitate didactică,<br>asigurarea calității și<br>internaționalizare |                                              |
|                     |                                                               | Prorector activitate<br>științifică și de creație                                        |                                              |

|                                                                                  |                                                                                           |                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice<br>Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii | COD:<br>ROF-01                                  |
|                                                                                  | Regulament de ordine internă<br>al Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice           | Ediția a 2-a<br>Revizia<br><div>0 1 2 3 4</div> |

|           |                                                                    |                                                       |               |
|-----------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|
|           |                                                                    | Prorector în probleme administrative și de gospodărie |               |
|           | Facultatea Artă Muzicală                                           | Decan                                                 |               |
|           | Facultatea Artă Teatrală, Coregrafică și Multimedia                | Decan                                                 |               |
|           | Facultatea Arte Plastice, Decorative și Design                     | Decan                                                 |               |
|           | Departamentul Științe Socio-umanistice și Limbi moderne            | Șef departament                                       |               |
|           | Biblioteca                                                         | Directoarea bibliotecii                               |               |
|           | Școala doctorală Studiul artelor și culturologie                   | Directoarea Școlii doctorale                          |               |
|           | Secția de Formare Continuă, Validare și Ghidare în Carieră         | Șef secție                                            |               |
|           | Secția Administrarea gospodăriei și achiziții                      | Șef secție                                            |               |
|           | Secția Studii                                                      | Șef secție                                            |               |
|           | Secția Integrare Europeană și Mobilitate Academică                 | Șef secție                                            |               |
|           | Secția Resurse umane și organizarea muncii                         | Șef secție                                            |               |
|           | Secția Știință, creație și activitate extracurriculară             | Șef secție                                            |               |
|           | Serviciul Managementul documentelor și secretariat                 | Șef serviciu                                          |               |
|           | Direcția Economică-Financiară                                      | Șef direcție                                          |               |
|           | Serviciul Audit intern                                             | Șef serviciu                                          |               |
|           | Centrul Tehnologii Informaționale și Mijloace tehnice de instruire | Șef centru                                            |               |
| Informare | Toate subdiviziunile și structurile AMTAP                          | -                                                     | Site-ul AMTAP |

|                                                                                  |                                                                                           |                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice<br>Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii | COD:<br>ROF-01                                  |
|                                                                                  | Regulament de ordine internă<br>al Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice           | Ediția a 2-a<br>Revizia<br><div>0 1 2 3 4</div> |

## Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### Definiții

| Termenul                                      | Definiția                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Angajator</i>                              | Persoană juridică (unitate) sau persoană fizică care angajează salariați în bază de contract individual de muncă încheiat conform prevederilor CM RM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <i>Contract individual de muncă</i>           | Contractul individual de muncă conform legii este înțelegerea dintre salariat și angajator, prin care salariatul se obligă să presteze o muncă într-o anumită specialitate, calificare sau funcție, să respecte regulamentul intern al unității, iar angajatorul se obligă să-i asigure condițiile de muncă prevăzute de Codul muncii, de alte acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, de contractul colectiv de muncă, precum și să achite la timp și integral salariul.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <i>Confirmarea recepționării/inștiințării</i> | Se consideră că recepționarea/inștiințarea este confirmată după îndeplinirea cel puțin a uneia dintre următoarele condiții, oricare dintre acestea fiind îndeplinită mai întâi:<br>a) notificarea este predată destinatarului;<br>b) notificarea este predată la adresa poștală indicată de destinatar în acest scop ori, în lipsa acesteia, la sediul destinatarului persoană juridică sau la domiciliul destinatarului persoană fizică;<br>c) notificarea este transmisă prin poștă electronică sau prin alt mijloc de comunicare individuală, când poate fi accesată de către destinatar, inclusiv potrivit regulilor de expediere și recepționare a documentului electronic prevăzute de legislație;<br>d) notificarea este pusă în orice alt fel la dispoziția destinatarului într-un loc și într-un mod care fac posibil, în mod rezonabil, accesul destinatarului fără întârziere. |
| <i>Formare profesională</i>                   | Orice proces de instruire în urma căruia un salariat dobândește o calificare, atestată printr-un certificat sau o diplomă eliberate în condițiile legii.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <i>Formare profesională continuă</i>          | Orice proces de instruire în cadrul căruia un salariat, având deja o calificare ori o profesie, își completează cunoștințele profesionale prin aprofundarea cunoștințelor într-un anumit domeniu al specialității de bază sau prin deprinderea unor metode sau procedee noi aplicate în cadrul specialității respective.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <i>Formă scrisă</i>                           | Informația (certificat, document, contract și altele) expusă cu litere, cifre, semne grafice pe suport de hârtie sau în format electronic; înscrisul olograf pe suport de hârtie; informația transmisă prin fax ori prin alte mijloace de comunicație, inclusiv prin mijloace electronice, care permit citirea informației                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <i>Hărțuire</i>                               | Comportament negativ, repetat, ofensator îndreptat către o persoană, cu scopul de a o intimida, degrada sau umili, creând un mediu de lucru violent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <i>Muncă egală</i>                            | Muncă prestată în cadrul acelorași funcții, conform acelorași cerințe educaționale, profesionale și în materie de formare, competențe (abilități), efort, răspundere, activitate desfășurată, natura sarcinilor implicate și condiții de muncă                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <i>Promovare</i>                              | Modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții superioare celei exercitate.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <i>Remunerație</i>                            | Retribuție bănească care include salariul de bază (salariul tarifar, salariul funcției), precum și toate adaosurile, sporurile, premiile și alte plăți de stimulare și compensare acordate salariatului de către angajator în temeiul contractului individual de muncă pentru munca prestată                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <i>Salariat</i>                               | Persoană fizică (bărbat sau femeie) care prestează o muncă conform unei anumite specialități, calificări sau într-o anumită funcție, în schimbul unui salariu, în baza contractului individual de muncă                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                  |                                                                                           |                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice<br>Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii | COD:<br>ROF-01                                  |
|                                                                                  | Regulament de ordine internă<br>al Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice           | Ediția a 2-a<br>Revizia<br><div>0 1 2 3 4</div> |

|         |                                                                                                                                                                                                          |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unitate | Întreprindere, instituție sau organizație cu statut de persoană juridică, indiferent de tipul de proprietate, de forma juridică de organizare și de subordonarea departamentală sau apartenența ramurală |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### Abrevieri

|       |                                                         |
|-------|---------------------------------------------------------|
| A     | Aprobare                                                |
| Ah    | Arhivare                                                |
| AMTAP | Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice             |
| Ap    | Aplicare                                                |
| Av    | Avizare                                                 |
| CA    | Consiliul de Administrație                              |
| CM RM | Codul Muncii al Republicii Moldova                      |
| CE RM | Codul Educației al Republicii Moldova                   |
| Df    | Difuzează                                               |
| E     | Elaborare                                               |
| Ev    | Evidență                                                |
| Ex    | Executare                                               |
| RM    | Republica Moldova                                       |
| SMCDC | Secția Managementul Calității și Dezvoltare Curriculară |
| SRUOM | Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii              |
| SSM   | Securitatea și sănătatea în muncă                       |
| V     | Verificare                                              |

### CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. În conformitate cu art. 43 al Constituției RM cetățenii au dreptul la muncă, fiind disponibili să-și aleagă domeniul de activitate în conformitate cu profesia și vocația sa.

1.2. Regulament de ordine internă (*în continuare Regulament*) al Instituției Publice Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice (*în continuare AMTAP*) este un act juridic la nivel de unitate ce cuprinde reguli și norme de conduită, necesare pentru buna desfășurare a activității interne a AMTAP, stabilind modul de aplicare a prevederilor legale în raporturile de muncă dintre administrație și salariați, conform legislației muncii în vigoare.

1.3. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu articolele 198–199 din Codul Muncii și are drept scop contribuirea la fortificarea disciplinei de muncă, folosirea rațională și eficientă a timpului de muncă, creșterea productivității și eficienței muncii în cadrul AMTAP, respectând cerințele impuse de către următoarele acte normative:

- Codul Educației al RM Nr. 152 din 17.07.2014;
- Codul Muncii al RM Nr. 154 din 28.03.2003;
- Legea Nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
- Legea securității și sănătății în muncă, Nr.186 din 10.07.2008;
- Convenția Colectivă, nivel de ramură;
- Contractul Colectiv de Muncă (nivel de unitate);
- Codul de Etică și deontologie universitară AMTAP;
- Carta Universitară AMTAP;
- Hotărârea Guvernului pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii Nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar Nr. 1231 din 12.12.2018;
- Hotărârea Guvernului privind condițiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică Nr. 1234 din 12.12.2018;
- Regulamentul-cadru de organizare, de desfășurare a concursului și de ocupare a funcțiilor

|                                                                                  |                                                                                           |                                                                                                       |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|  | Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice<br>Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii | COD:<br>ROF-01                                                                                        |   |   |   |   |
|                                                                                  | Regulament de ordine internă<br>al Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice           | Ediția a 2-a<br>Revizia<br><table><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table> | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 0                                                                                | 1                                                                                         | 2                                                                                                     | 3 | 4 |   |   |

didactice și științifico-didactice în învățământul superior (aprobat prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova nr. 126 din 10.02.2021, precum și alte acte normative în vigoare.

1.4. Prezentul Regulament intern stipulează reglementări, necesare pentru activitatea eficientă și productivă a salariaților, pentru organizarea muncii, instruirii și activității științifice și de creație, pentru respectarea disciplinei de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare, Carta universitară a AMTAP, deciziile Senatului și ordinele rectorului.

1.5. Orice modificare sau completare ulterioară a Regulamentului va ține cont de eventualele modificări în legislația specifică domeniului de activitate AMTAP și prevederile actelor interne privind evoluția AMTAP elaborate în limitele autonomiei universitare.

1.6. Regulamentul se aplică tuturor salariaților, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează (titulari, cumularzi sau angajați salariați prin plată cu ora), de funcția pe care o deține sau de poziția ierarhică ocupată.

1.7. Prezentul Regulament stabilește raporturile de muncă în toate subdiviziunile structurale ale AMTAP, ordinea internă, principiile de subordonare, principiile de activitate și este cu acces deschis pentru luare de cunoștință de către angajați și alte persoane interesate, fiind publicat pe pagina web a instituției <https://amtap.md/ro/acte-normative-interne/>.

1.8. Sistemul organelor de conducere ale AMTAP este format din Senat, Consiliul pentru Dezvoltare Strategică Instituțională, Consiliul Științific, Consiliul facultății, Consiliul de Administrație și Rectorul AMTAP.

1.9. Rectorul AMTAP realizează managementul executiv și este responsabil de activitatea AMTAP. În lipsa Rectorului, responsabil de activitatea instituției se desemnează Prorectorul pentru activitatea didactică, asigurarea calității și internaționalizare sau un alt prorector al AMTAP.

1.10. Persoanele din afara AMTAP care își desfășoară activitatea sau prestează servicii în cadrul acestei instituției sunt obligate să respecte dispozițiile prezentului Regulament.

1.11. Prevederile prezentului Regulament sunt în concordanță cu actele legislative și normative, convențiile colective în vigoare și nu limitează drepturile individuale și colective ale salariaților, asigură funcționarea AMTAP în condițiile unui climat intern propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și studenților, având la bază următoarele principii:

- principiul libertății muncii;
- principiul libertății academice;
- principiul consensului și bune credințe;
- principiul egalității de șanse și tratament și eliminarea oricăror discriminări;
- principiul solidarității;
- principiul transparenței (informarea și consultarea reciprocă);
- principiul respectului reciproc;
- principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale și economice;
- principiul deontologiei;
- principiul răspunderii personale și publice pentru calitatea întregii activități didactice, de cercetare sau administrativă.

1.12. În conformitate cu prevederile art. 117 al Codului Educației al RM, în cadrul AMTAP își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:

- **Personal didactic** - asistent universitar, maestru de instruire, maestru de concert;
- **Personal științifico-didactic** – lector universitar, conferențiar universitar, profesor universitar;
- **Personal de conducere** – rector, prorector, decan, prodecan, director al școlii doctorale, șef catedră/departament;
- **Personal științific** – cercetător științific, cercetător științific superior, cercetător științific coordonator, cercetător științific principal;
- **Personal didactic auxiliar** – bibliotecar, informatician, laborant metodist, acompaniator;

|                                                                                  |                                                                                           |                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice<br>Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii | COD:<br>ROF-01                                                                                                      |
|                                                                                  | Regulament de ordine internă<br>al Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice           | Ediția a 2-a<br>Revizia<br><div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 01234 </div> |

- **Personal administrativ și tehnic** – bibliograf, consilier juridic, contabil, director/șef secții (subdiviziuni), funcționar administrativ pașapoarte, inginer, laborant în învățământ, personal medical, redactor, regizor sunet, secretar, specialist, traducător etc.;
- **Personal auxiliar și de deservire** – acordor instrumente muzicale, muncitori de diverse calificări, paznic, îngrijitor încăperi, etc.

1.13. Atribuțiile de serviciu ale întregului personal angajat sunt prevăzute în fișa postului, anexa la contractul individual de muncă. În perioada derulării contractului individual de muncă, salariații trebuie să-și îndeplinească în mod conștiincios obligațiile ce derivă din fișa postului și să acționeze conform obiectivelor și principiilor AMTAP.

## CAPITOLUL II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

2.1. Angajarea la serviciu se face prin încheierea, în formă scrisă, a unui Contract Individual de Muncă. Contractul Individual de Muncă poate fi încheiat pe o perioadă nedeterminată sau perioadă determinată, în cazurile special prevăzute de CM RM.

2.2. Se interzice orice limitare, directă sau indirectă, în drepturi ori stabilirea unor avantaje, directe sau indirecte la încheierea Contractului individual de muncă în dependență de sex, rasă, etnie, religie, domiciliu, opțiune politică sau origine socială.

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

2.4. Clauzele Contractului individual de Muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit de acte normative ori pe contractul colectiv de muncă.

2.5. Angajarea personalului didactic și științifico-didactic, pe un post vacant, are loc numai conform prevederilor legale:

- Pe bază de concurs, termen limitat.
- Angajarea pe durata unui an de studii, în situația în care există posturi vacante.

2.6. Ocuparea funcțiilor științifice în instituțiile de învățământ superior se efectuează în temeiul unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat conform rezultatelor concursului.

2.7. Condițiile și criteriile specifice de angajare a personalului didactic și științifico-didactic sunt prevăzute în actele normative în vigoare, care reglementează acest aspect.

2.8. Angajarea personalului didactic auxiliar, personal administrativ și tehnic precum și personal auxiliar și de deservire pe un post vacant, se face numai conform prevederilor legale:

- Pe durată nedeterminată;
- Pe durată determinată, conform prevederilor cadrului normativ în vigoare.

2.9. Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți și i se atribuie un număr din registrul de evidență a contractelor individuale de muncă din cadrul AMTAP.

2.10. La încheierea contractului individuale de muncă, persoana care se angajează este obligată să prezinte la serviciul Resurse umane:

- buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
- documente pentru determinarea vechimii în muncă: carnetul de muncă, pentru perioada de până la 28 decembrie 2018, adeverințe semnate de conducătorii și contabilii-șefi ai instituțiilor, organizațiilor sau întreprinderilor respective, autentificate prin ștampilă, în care trebuie să se facă în mod obligatoriu referință la documentul (ordin, dispoziție etc.) care confirmă vechimea în muncă;
- documentele de evidență militară – pentru recruți și rezerviști;
- diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;
- certificatul medical, în toate cazurile;
- declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 6, alin. (2) din Legea nr. 325 din 23.12.2013 privind

|                                                                                  |                                                                                           |                                                                                                       |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|  | Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice<br>Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii | COD:<br>ROF-01                                                                                        |   |   |   |   |
|                                                                                  | Regulament de ordine internă<br>al Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice           | Ediția a 2-a<br>Revizia<br><table><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table> | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 0                                                                                | 1                                                                                         | 2                                                                                                     | 3 | 4 |   |   |

evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.

- 2.11. Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă și își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.
- 2.12. Angajarea se realizează prin ordinul Rectorului AMTAP, care este emis în baza Contractului individual de muncă negociat și semnat de părți.
- 2.13. Ordinul de angajare se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă. La cererea scrisă a salariatului, angajatorul eliberează acestuia o copie a ordinului, legalizată în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare.
- 2.14. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 6 luni. În cazul angajării muncitorilor necalificați, perioada de probă se stabilește ca excepție și nu poate depăși 30 zile calendaristice.
- 2.15. Salariații angajați în baza contractului individual de muncă pe perioadă determinată pot fi supuși unei perioade de probă care nu va depăși:
- 15 zile calendaristice pentru o durată a Contractul individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
  - 30 zile calendaristice pentru o durată a Contractul individual de muncă mai mare de 6 luni.
- 2.16. Pe parcursul perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și îndeplinește obligațiile prevăzute de legislația muncii, de Regulamentul intern al AMTAP, de contractul colectiv și cel individual de muncă.
- 2.17. Referitor la interdicția aplicării perioadei de probă se vor aplica prevederile art. 62 din Codul Muncii al RM.
- 2.18. Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților, cu semnarea unui acord suplimentar, care este parte integrantă a contractului individual de muncă. Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii al RM.
- 2.19. Modificare a contractului individual de muncă se consideră orice modificare sau completare care vizează cel puțin una dintre clauzele prevăzute la art. 49 alin. (1) din Codul Muncii al RM.
- 2.20. Funcțiile didactice, științifico-didactice, științifice și cele de conducere vacante se ocupă prin concurs, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Pentru cadrele didactice, științifico-didactice și științifice care nu au trecut concursul perioada contractului individual de muncă va corespunde posibilităților AMTAP de a asigura norma didactică/științifică acceptată de angajat și de regulă va corespunde anului de studiu.
- 2.21. Personalul de conducere (decanii facultăților și șefii departamentelor/catedrelor) va fi ales prin concurs pe un termen de 5 ani, cu prioritate, din rândurile acelor cadre didactice, care posedă grad științific/titlu onorific și titlu științifico-didactic în domeniul respectiv.
- 2.22. Salariații de toate categoriile ai AMTAP pot activa prin cumul în ordinea stabilită de lege.
- 2.23. La angajarea sau transferarea în modul stabilit a salariatului la altă muncă din cadrul AMTAP, administrația urmează să comunice: condițiile de muncă; drepturile și obligațiunile de serviciu; prevederile prezentului Regulament; regulile tehnicii securității, igienei în producție, în muncă și alte reguli de activitate.
- 2.24. Încetarea contractului individual de muncă poate avea loc numai în conformitate cu legislația în vigoare.
- 2.25. Prin acordul părților, poate fi stabilită o dată anume de încetare a contractului individual de muncă.
- 2.26. La momentul încetării contractului individual de muncă, salariatul este obligat să prezinte fișa de lichidare, de modelul stabilit de AMTAP, prin care se confirmă lipsa de obligații (restanțe) față de AMTAP.
- 2.27. La desfacerea contractului individual de muncă se va solicita acordul autorităților sindicale conform legislației în vigoare.
- 2.28. Desfacerea/încetarea contractului individual de muncă cu cadrele didactice poate avea loc în legătură cu reducerea volumului de muncă și se admite la orice etapă a anului de învățământ.
- 2.29. Contractul individual de muncă încetează în temeiul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) angajatorului, care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite

|                                                                                  |                                                                                           |                                                                                                       |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|  | Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice<br>Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii | COD:<br>ROF-01                                                                                        |   |   |   |   |
|                                                                                  | Regulament de ordine internă<br>al Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice           | Ediția a 2-a<br>Revizia<br><table><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table> | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 0                                                                                | 1                                                                                         | 2                                                                                                     | 3 | 4 |   |   |

confirmarea recepționării/înștiințării, cel târziu la data eliberării din serviciu, cu excepția cazului în care salariatul nu lucrează până în ziua eliberării din serviciu (absență nemotivată de la serviciu, privațiune de libertate etc). Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului cu privire la încetarea contractului individual de muncă, trebuie să conțină referire la articolul, alineatul, punctul și litera corespunzătoare din lege.

2.30. Salarizarea angajaților AMTAP, inclusiv cu funcții de conducere, se efectuează conform prevederilor Regulamentului privind condițiile de salarizare și stimulare a personalului AMTAP.

2.31. În caz de încetare a contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să efectueze achitarea deplină a drepturilor salariale ce i se cuvin salariatului, conform art.143 CM RM.

### CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI A SALARIAȚILOR

#### 3.1. Angajatorul are următoarele drepturi:

- Să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul Muncii și alte acte normative;
- Să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini responsabile față de bunurile angajatorului;
- Să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- Să tragă salariații la răspundere disciplinară în modul stabilit de Codul Muncii și alte acte normative, inclusiv de prezentul Regulament;
- Să emită acte juridice la nivel de unitate;
- Să încheie contracte scrise cu privire la răspunderea materială deplină conform prevederilor actelor normative în vigoare;
- Să renunțe, integral sau parțial, la repararea prejudiciului material de către salariatul vinovat, ținând cont de circumstanțele concrete în care acesta a fost acuzat;
- Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit actelor normative în vigoare.
- Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat, în limitele legii, având dreptul de a modifica Fișa postului, în funcție de strategiile de dezvoltare și de necesitatea AMTAP.
- Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de funcție;
- Să dispună și de alte drepturi reglementate în: Carta universitară AMTAP, Codul de Etică și deontologie universitară AMTAP, alte regulamente aprobate, Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, Contractul individual de muncă încheiat cu salariatul, deciziile organelor de conducere ale AMTAP, ordinele Rectorului, precum și actele normative în vigoare.

#### 3.2. Angajatorul are următoarele obligații:

- Să respecte legile și alte acte normative, clauzele Contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- Să respecte clauzele Contractului individual de muncă;
- Să asigure cu loc de muncă cadrele didactico-științifice și alți colaboratori ai AMTAP, conform planului de învățământ în vigoare, specialității, calificării și cererii valabile a mediului studentesc;
- Să creeze condiții corespunzătoare pentru perfecționarea instruirii și implementarea metodelor avansate de instruire, ținând cont de cerințele învățământului contemporan, ale științei, tehnicii și culturii;
- Să examineze și să realizeze în practică propunerile acceptate ale cadrelor didactico-științifice, ale altor angajați, referitoare la perfecționarea activității universitare;
- Să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă și să susțină angajații, care se manifestă întru promovarea imaginii AMTAP prin acordarea de plăți stimulatorii din fondul planificat

|                                                                                  |                                                                                           |                                                                                                       |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|  | Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice<br>Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii | COD:<br>ROF-01                                                                                        |   |   |   |   |
|                                                                                  | Regulament de ordine internă<br>al Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice           | Ediția a 2-a<br>Revizia<br><table><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table> | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 0                                                                                | 1                                                                                         | 2                                                                                                     | 3 | 4 |   |   |

pentru retribuirea muncii, sub formă de supliment/adaos lunar la salariul de bază. Suplimentul/adaosul va fi acordat personalului non-didactic pentru intensitatea muncii, iar în situația diminuării calității muncii prestate, suplimentul poate fi redus, suspendat sau retras definitiv. Plățile stimulatorii pentru personalul didactic, științifico-didactic vor fi acordate sub formă de supliment/adaos pentru performanță. Modalitatea acordării și mărimea plăților stimulatorii este stabilită prin Regulamentul privind sistemul de salarizare în IP AMTAP și Regulamentul cu privire la tipurile și modul de stabilire a sporurilor cu caracter specific la IP AMTAP;

- Să contribuie la menținerea spațiilor AMTAP în condiții decente, asigurându-le cu energie electrică, încălzire, ventilare și utilajul necesar;
- Să aprobe și/sau să modifice statele de personal ale AMTAP în condițiile stabilite de Codul Muncii;
- Să ofere salariaților munca prevăzută de Contractul individual de muncă;
- Să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă inclusiv și protecția antiincendiară;
- Să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă;
- Să asigure egalitatea de șanse și tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
- Să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- Să întreprindă măsuri de prevenire și combatere a discriminării după orice criteriu, a hărțuirii sexuale și a victimizării la locul de muncă;
- Să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- Să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- Să asigure remunerare egală pentru o muncă egală sau o muncă de valoare egală;
- Să plătească integral salariul în termenele stabilite de CM RM, de Contractul colectiv de muncă și de Contractele individuale de muncă;
- Să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă, furnizând reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară în acest scop, precum și informația necesară controlului asupra executării contractului;
- Să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a AMTAP, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile Codului Muncii;
- Să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
- Să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;
- Să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea AMTAP în modul stabilit de prezentul regulament și alte acte normative;
- Să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- Să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- Să repare prejudiciul material și cel moral, cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

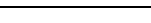
|                                                                                  |                                                                                           |                                                                                                       |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|  | Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice<br>Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii | COD:<br>ROF-01                                                                                        |   |   |   |   |
|                                                                                  | Regulament de ordine internă<br>al Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice           | Ediția a 2-a<br>Revizia<br><table><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table> | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 0                                                                                | 1                                                                                         | 2                                                                                                     | 3 | 4 |   |   |

- Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de membru al comunității universitare a solicitantului respectiv, inclusiv datele din Arhiva Academiei;
- Să soluționeze, în condițiile legii, petițiile salariaților și să țină evidența acestora. Cererile depuse de către salariați vor fi soluționate în termen de 30 de zile calendaristice, iar pentru situații de urgență cererile se vor soluționa în termen de 15 zile calendaristice;
- Să îndeplinească alte obligații stabilite de prezentul Regulament, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

### 3.3. Salariati au următoarele drepturi:

- La încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea Contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii;
- La muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- La un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- La achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- La obținerea, la solicitare, a informațiilor cu privire la nivelurile de remunerare, defalcate în funcții de sex pentru categoriile de salariați care prestează muncă egală sau muncă de valoare egală;
- 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;
- La informare deplină și veridică anterior angajării sau transferării într-o altă funcție, privind condițiile de activitate, în special privind condițiile de retribuire a muncii, inclusiv salariul funcției sau cel tarifar, suplimentele, premiile și ajutoarele materiale (în cazul în care aceste fac parte din sistemul de salarizare AMTAP), periodicitatea achitării plăților și criteriile utilizate pentru stabilirea nivelurilor de salarizare;
- La informarea și consultarea privind situația economică AMTAP, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționalitatea AMTAP, în conformitate cu prevederile Codului Muncii;
- La adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- La formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și cu alte acte normative;
- 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;
- La participare în administrarea AMTAP, în conformitate cu Codul Muncii, Codul Educației și cu Contractul colectiv de muncă;
- La purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;
- La apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- La soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
- La repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
- La asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

### 3.4. Salariatul are următoarele obligații:

|                                                                                 |                                                                                           |                                                                                                       |   |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|  | Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice<br>Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii | COD:<br>ROF-01                                                                                        |   |   |   |   |
|                                                                                 | Regulament de ordine internă<br>al Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice           | Ediția a 2-a<br>Revizia<br><table><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table> | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 0                                                                               | 1                                                                                         | 2                                                                                                     | 3 | 4 |   |   |

- Să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă, prevăzute de Contractul individual de muncă, de fișele de post, fiind răspunzător de îndeplinirea lor corectă și la timp;
- Să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- Să respecte Regulamentul de ordine interioară al AMTAP;
- Să respecte disciplina muncii;
- Să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
- Să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- Să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- Să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și altor salariați;
- Să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea sa, a oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- 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 achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- Să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- Să folosească timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Să respecte timpul acordat pauzelor de masă;
- Să păstreze curățenia la locul de muncă și în spațiile comune;
- Să manifeste fidelitate față de AMTAP în executarea atribuțiilor de serviciu, precum și în respectarea confidențialității informațiilor obținute în activitate;
- Să păstreze bunurile materiale pe care le are în folosință pentru exercitarea activităților de muncă, să nu le deterioreze, descompleteze sau să sustragă componente ale acestora;
- Să dea dovadă de respect și de bună-credință în raport cu Academia și colegii de muncă, implicit, să nu recurgă la calomnie, dispute cu tonuri ridicate, folosirea cuvintelor necenzurate și hărțuire la locul de muncă;
- Să nu organizeze, desfășoare și să nu sprijine activități de învățământ superior sau cercetare științifică în afara AMTAP, dacă acestea contravin intereselor AMTAP, fără aprobarea prealabilă de către administrația AMTAP;
- Să recupereze toate datoriile sale față de AMTAP la încetarea raporturilor de muncă, cu restituirea bunurilor materiale ce i-au fost încredințate pentru utilizare în exercitarea activităților de muncă;
- Să respecte prevederile Cartei universitare, Codului de etică, prezentului Regulament, Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, Regulamentului subdiviziunii unde activează, altor regulamente, aprobate la nivel de AMTAP și a legislației în vigoare a Republicii Moldova;
- Să posede limba de stat a Republicii Moldova;
- Să studieze și să însușească profesia, perfecționându-se continuu;
- Să repare prejudiciul material cauzat angajatorului;
- Să aibă un comportament și ținută decentă la locul de muncă, inclusiv vestimentară, să utilizeze în activitatea de muncă computerul, cunoscând și posedând aptitudini de utilizare a tehnologiilor informaționale necesare pentru exercitarea activităților de muncă, corespunzător funcției ocupate;
- În caz de modificare a actelor personale, a domiciliului, a numărului de telefon, a actelor de calificare, de efectuare a perfecționărilor, stagerilor, instruirilor și altor informații personale, să prezinte la Secția resurse umane și organizarea muncii copiile de pe aceste acte;
- Să respecte dispozițiile legale referitor la fluxul de documente și elaborarea acestora și oricărui

|                                                                                  |                                                                                           |                                                                                                       |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|  | Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice<br>Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii | COD:<br>ROF-01                                                                                        |   |   |   |   |
|                                                                                  | Regulament de ordine internă<br>al Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice           | Ediția a 2-a<br>Revizia<br><table><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table> | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 0                                                                                | 1                                                                                         | 2                                                                                                     | 3 | 4 |   |   |

alte acte specifice fiecărui loc de muncă;

- Să respecte dreptul legal al persoanelor de a avea acces la informațiile de interes public, în condițiile stabilite de Legea nr. 148 din 09.06.2023 privind accesul la informații de interes public. Informațiile de interes public pot fi puse la dispoziția persoanelor interesate, numai cu aprobarea prealabilă a rectorului AMTAP în baza unei solicitări scrise;
- Să nu facă propagandă șovină, naționalistă, militaristă, religioasă sau politică (de partid) în incinta AMTAP;
- Alte obligații, potrivit legislației în vigoare.

### 3.5. Drepturi și obligații specifice personalului didactic, științifico-didactic și științific:

- Să aleagă și să utilizeze atât tehnologiile didactice, manualele și materialele didactice aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, cât și pe cele alternative, pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;
- 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;
- Personalul didactic, științifico-didactic și științific are dreptul la concediu de odihnă anual în condițiile prevăzute de CM RM;
- Să li se acorde, concediu cu durata de până la 3 luni, cu păstrarea salariului, pentru elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, monografiilor etc. la decizia Senatului și/sau la comanda Ministerului Culturii sau Ministerului Educației și Cercetării;
- Să aleagă și să fie ales în organele de conducere, administrative și consultative ale AMTAP;
- Să solicite, din proprie inițiativă, acordarea de grade didactice și titluri științifice;
- Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt garantate de către lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile legale ale salariaților sau limitare ale acestora este lovită de nulitate;
- Să asigure calitatea procesului de învățământ prin respectarea standardelor educaționale de stat și a Curriculumului național;
- Să-și perfecționeze în permanență calificarea profesională, măiestria pedagogică și de creație;
- Să desfășoare procesul de educație și instruire, conform valorilor și standardelor democratice europene, în special egalității persoanelor în drepturi, în spiritul respectului pentru familie, părinți, persoane în etate, pentru valorile culturale și spirituale naționale și universale;
- Să respecte principiile de incluziune socială și nediscriminare;
- Să nu facă și să nu admită propagandă șovină, naționalistă, politică, religioasă, militaristă în procesul educațional;
- Să nu implice elevii și studenții în acțiuni politice (mitinguri, demonstrații, pichetări);
- Să reprezinte corespunzător în țară și peste hotarele ei imaginea și standardele educative, științifice și de creație ale AMTAP;
- Să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății studenților în procesul de învățământ;
- Să asigure confidențialitatea și securitatea informației care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- Să îndeplinească obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului și să respecte statutul și regulamentele instituționale și prevederile CE RM.

|                                                                                  |                                                                                           |                                                                                                       |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|  | Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice<br>Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii | COD:<br>ROF-01                                                                                        |   |   |   |   |
|                                                                                  | Regulament de ordine internă<br>al Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice           | Ediția a 2-a<br>Revizia<br><table><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table> | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 0                                                                                | 1                                                                                         | 2                                                                                                     | 3 | 4 |   |   |

#### CAPITOLUL IV. DISCIPLINA MUNCII

4.1. Disciplina de muncă reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu CM RM, cu alte acte normative, cu convențiile colective, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative elaborate de AMTAP, inclusiv cu prezentul Regulament.

4.2. Disciplina de muncă se asigură în AMTAP prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

4.3. Salariații AMTAP sunt obligați să-și îndeplinească în totalitate și calitativ sarcinile de serviciu înscrise în Fișa postului, precum și dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici și a conducerii AMTAP.

4.4. Șeful subdiviziunii este responsabil de respectarea disciplinei de muncă de către subalterni.

##### **Stimulări pentru succese în muncă**

4.5. Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica stimulări sub formă de: mulțumiri, premii, sporuri specifice unice, diplome de onoare, cadouri.

4.6. Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice), lor li se pot decerna premii de stat.

4.7. Stimulările se aplică de către angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților, respectând principiul egalității în drepturi și transparenței informației și în funcție de posibilitățile angajatorului.

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

##### **Sanctiunile disciplinare**

4.9. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertismentul;
- mustrarea;
- mustrarea aspră;
- concedierea (în temeiurile prevăzute la art. 86 lin. (1) lit.g)-r).

4.10. Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

4.11. La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

4.12. Încălcarea disciplinei de muncă se constată într-un proces-verbal, semnat de reprezentanții angajatorului, reprezentanții salariaților și sindicatelor AMTAP în aceeași zi sau în ziua abaterii disciplinare.

4.13. Procesul-verbal, însoțit de demersul șefului subdiviziunii se va prezenta la Serviciu managementul documentelor și secretariat AMTAP, care ulterior va fi transmis Rectorului AMTAP, în scopul desemnării de către acesta a persoanei responsabile de soluționare.

4.14. Pentru examinarea cazului de încălcare a disciplinei de muncă, Rectorul AMTAP sau alt conducător abilitat, poate numi persoana responsabilă, sau poate dispune, la necesitate, formarea comisiei, care va examina și analiza circumstanțele sesizate și vor propune soluția respectivă.

4.15. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară în scris salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Explicația privind fapta comisă poate fi prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

4.16. În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu, a cărei durată nu poate depăși o lună. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

4.17. Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.

|                                                                                  |                                                                                           |                                                                                                       |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|  | Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice<br>Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii | COD:<br>ROF-01                                                                                        |   |   |   |   |
|                                                                                  | Regulament de ordine internă<br>al Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice           | Ediția a 2-a<br>Revizia<br><table><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table> | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 0                                                                                | 1                                                                                         | 2                                                                                                     | 3 | 4 |   |   |

4.18. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare – după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

4.19. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), în care se indică în mod obligatoriu: temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii, termenul în care sancțiunea poate fi contestată, organul în care sancțiunea poate fi contestată.

4.20. Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art. 206 alin. (1) lit. d) CM RM, care se aplică cu respectarea art. 81, alin. (3), se comunică salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/înștiințării, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, iar în cazul în care acesta activează într-o subdiviziune interioară a AMTAP (filială, reprezentanță, serviciu desconcentrat etc.) aflate în altă localitate – în termen de cel mult 15 zile lucrătoare și produce efecte de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

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

4.22. Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării.

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

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

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

- Primirea și eliberarea bunurilor, precum și a mijloacelor bănești fără perfectarea documentelor corespunzătoare;
- Acordarea serviciilor prin uzul funcției în schimbul unei remunerații, unui serviciu sau altor beneficii.
- Folosirea în scopuri personale a banilor încasați.
- Folosirea în scopuri personale a bunurilor angajatorului și a bunurilor aflate în gestiunea angajatorului (mijloace fixe aflate în proprietate, arendă, comodă) fără acordul scris al acestuia.
- Nerespectarea clauzei de confidențialitate.
- Încălcarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, constatată, în formă scrisă, de către Rector, de lucrătorul desemnat, de serviciu intern ori extern de protecție și prevenire sau de Inspectoratul de Stat al Muncii, dacă această încălcare a atras consecințe grave (accident de muncă, avarie) sau a creat un pericol real și iminent al survenirii unor asemenea consecințe.
- Refuzul de a trece examenul medical, în cazul în care este obligatoriu, iar salariatul a fost informat de către angajator, în formă scrisă, despre obligația de a trece examenul medical.
- Cauzarea unui prejudiciu material mărimea căruia depășește cinci salarii medii lunare pe economie.

## CAPITOLUL V. INTERDICȚII

5.1. Salariaților AMTAP le este strict interzis:

- Să refuze îndeplinirea sarcinilor încredințate de către șefii subdiviziunii, stipulate în atribuțiile de serviciu sau care sunt de o stringentă importanță pentru activitatea AMTAP.
- Să folosească în scopuri personale relațiile de serviciu sau să intervină pentru soluționarea unor cereri care nu țin de competența lor.
- Să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate alcoolică, toxică sau narcotică.
- Să consume băuturi alcoolice, substanțe psihotrope sau droguri în incinta și/sau spațiile AMTAP.
- Să înstrăineze documente sau software, alte drepturi de proprietate intelectuală care aparțin AMTAP, precum și să ofere date cu caracter confidențial sau care nu sunt de interes public către

|                                                                                  |                                                                                           |                                                                                                       |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|  | Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice<br>Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii | COD:<br>ROF-01                                                                                        |   |   |   |   |
|                                                                                  | Regulament de ordine internă<br>al Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice           | Ediția a 2-a<br>Revizia<br><table><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table> | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 0                                                                                | 1                                                                                         | 2                                                                                                     | 3 | 4 |   |   |

terți.

- Să aibă comportament care să afecteze climatul de lucru din cadrul AMTAP sau să atenteze la reputația acesteia.
- Să părăsească locul de muncă în interes personal fără anunțarea și fără aprobarea prealabilă a superiorului ierarhic.
- Să presteze servicii neadmise de către AMTAP.
- Să falsifice sau să modifice neautorizat (fără aprobarea persoanei responsabile) diverse acte, inclusiv actele de evidență (contabile, timpul de muncă, contingentul studenților, stocul de materiale, dosare personale etc.), precum și informația din Sistemul Informațional al AMTAP.
- Să înstrăineze bunurile date în folosință.
- Să introducă în spațiile AMTAP materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă și aprobate de persoana responsabilă.
- Să participe la acte de violență fizică sau psihică, acțiuni discriminatorii sau să le provoace.
- Să întârzie la serviciu și/sau să absenteze nemotivat.
- Să desfășoare orice activitate cu caracter politic în incinta AMTAP.
- Să săvârșească orice formă de hărțuire.
- Să desfășoare orice formă de activități religioase în incinta AMTAP.

## **CAPITOLUL VI. REGULI PRIVIND PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A DEMERSURILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

6.1. Salariaților AMTAP le este recunoscut și garantat dreptul de a se adresa organelor de conducere ale AMTAP și/sau autorităților publice de orice nivel, presei, altor instituții, organizații nonguvernamentale în vederea soluționării unor cereri, vizând AMTAP și/sau reprezentanți ai acesteia. În cazul în care salariații au suspiciuni și/sau probe privind unele acțiuni întreprinse din partea superiorilor ierarhici, care contravin prezentului Regulament și/sau altor documente normative interne, aceștia în mod obligatoriu urmează să informeze Administrația AMTAP imediat ce au sesizat aceste acțiuni.

6.2. Salariații AMTAP au obligația de a-și exercita acest drept și de a reflecta corect și imparțial realitatea.

6.3. Cererile și demersurile adresate organelor de conducere ale AMTAP vor fi întocmite în scris și se vor depune la Serviciu managementul documentelor și secretariat al AMTAP, urmând să fie înregistrate.

6.4. Cererile și demersurile vor conține obligatoriu datele de contact ale petiționarului, cu indicarea funcției deținute în cadrul AMTAP, precum și semnătura acestuia. Petițiile care nu întrunesc aceste condiții nu vor fi supuse soluționării.

6.5. AMTAP va soluționa în conformitate cu prevederile legale de uz general și intern toate petițiile care corespund criteriilor enumerate mai sus, dispunând în acest sens, măsuri de cercetare a situațiilor descrise.

6.6. Soluționarea va debuta cu repartizarea de către Serviciu managementul documentelor și secretariat al AMTAP a petiției primite, către Rectorul AMTAP, în scopul desemnării de către acesta a persoanei responsabile de soluționare.

6.7. Pentru examinarea cererilor sau petițiilor individuale ale salariaților Rectorul AMTAP sau alt conducător abilitat, poate numi persoana responsabilă sau poate dispune formarea comisiei, care vor examina și analiza circumstanțele sesizate și vor propune soluția respectivă.

6.8. AMTAP are obligația de a comunica petiționarului rezultatul soluționării (inclusiv soluționarea negativă) în termen de 30 de zile din ziua înregistrării petiției la Serviciu managementul documentelor și secretariat al AMTAP, iar pentru situații de urgență cererile se vor soluționa în termen de 15 zile calendaristice.

6.9. În situația în care printr-o petiție este vizată activitatea unei subdiviziuni, a conducătorului acesteia, petiția nu poate fi soluționată de persoana în cauză și nici de salariații subdiviziunii vizate.

6.10. Avizul sau răspunsul va fi semnat de către Rector sau de către persoana împuternicită de către acesta, precum și de către persoana care a formulat răspunsul, indicându-se în mod obligatoriu temeiurile de drept care au stat la baza unui anumit răspuns.

6.11. Cererile și demersurile ce țin de relațiile de muncă ale salariaților vor fi contrasemnate de către

|                                                                                  |                                                                                           |                                                                                                       |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|  | Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice<br>Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii | COD:<br>ROF-01                                                                                        |   |   |   |   |
|                                                                                  | Regulament de ordine internă<br>al Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice           | Ediția a 2-a<br>Revizia<br><table><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table> | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 0                                                                                | 1                                                                                         | 2                                                                                                     | 3 | 4 |   |   |

superiorul ierarhic al petiționarului referitor la posibilitatea sau imposibilitatea efectivă de rezolvare a problemei, precum și de către șefa/ul Secției Resurse Umane și Organizarea Muncii referitor la posibilitatea legală de soluționare.

6.12. Soluționarea unor astfel de cereri nu va dura mai mult decât durata legală, în conformitate cu normele de drept.

6.13. În situația în care o petiție se dovedește a fi nefondată, neavând nici un temei de drept pentru înaintarea acesteia sau a afectat prestigiul AMTAP constituie un abuz de drept din partea petiționarului, care va fi sancționat ca atare. În acest caz abuzul de drept va fi considerat o abatere disciplinară și în scopul protejării imaginii AMTAP și/sau a persoanelor vizate de petiționar, acesta va fi pedepsit prin aplicarea sancțiunii disciplinare sub formă de mustrare aspră.

6.14. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare, cu excepțiile prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL VII. FORMAREA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR**

7.1. Salariaților AMTAP le este garantat dreptul la formare profesională.

7.2. În cadrul AMTAP, formarea profesională a salariaților are următoarele obiective:

- Adaptarea salariatului la condițiile ocupării unei anumite funcții, la cerințele postului și ale locului de muncă.
- Perfecționarea continuă a pregătirii profesionale și obținerea de noi cunoștințe necesare în activitatea desfășurată.
- Obținerea unei calificări profesionale, confirmarea celei existente.
- Actualizarea deprinderilor (competențelor) profesionale, prin studierea noilor tehnologii și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților de muncă.
- Îmbunătățirea continuă a calității procesului educativ prin studierea tehnologiilor informaționale moderne.
- Motivarea personalului prin crearea de șanse și posibilități de formare profesională.
- Recalificarea, determinată de mobilitatea socială sau de modificări ale capacității de muncă.

7.3. Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor salariaților AMTAP este realizată prin următoarele forme:

- Participarea la cursuri de instruire organizate de către AMTAP.
- Participarea la training-uri și seminare organizate de instituții specializate, inclusiv de structurile subordonate Ministerului Educației și Cercetării, Ministerului Culturii etc.
- Stagii de profesionalizare și specializate realizate în țară și străinătate (mobilități în baza unor acorduri de parteneriate etc.).
- Organizarea formărilor interne, specifice fiecărei subdiviziuni a AMTAP.
- Alte forme de pregătire specifice unui post, prevăzute de legislația în vigoare.

7.4. Participarea la cursuri sau stagii de formare profesională poate fi inițiată de AMTAP sau de către salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în domeniu.

7.5. Modalitatea concretă de formare profesională, durata acesteia, locul desfășurării, drepturile și obligațiile părților, inclusiv obligațiile salariaților față de AMTAP, care a suportat anumite cheltuieli legate de formarea profesională, se vor stabili prin acorduri adiționale la Contractul individual de muncă

7.6. Durata formării profesionale continue nu trebuie să depășească, pe parcursul săptămânii, durata timpului de muncă stabilită de CM RM pentru vârsta și profesia respectivă la executarea lucrărilor corespunzătoare.

7.7. Salariații încadrați în formarea profesională continuă în unitate, pot fi eliberați temporar de la munca prevăzută de Contractul individual de muncă sau pot lucra în condițiile timpului de muncă parțial ori ale regimului flexibil al timpului de muncă, cu acordul scris al angajatorului.

7.8. Termenul Contractului de formare profesională continuă, începe să curgă la data indicată în contract,

|                                                                                  |                                                                                           |                                                                                                       |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|  | Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice<br>Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii | COD:<br>ROF-01                                                                                        |   |   |   |   |
|                                                                                  | Regulament de ordine internă<br>al Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice           | Ediția a 2-a<br>Revizia<br><table><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table> | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 0                                                                                | 1                                                                                         | 2                                                                                                     | 3 | 4 |   |   |

prelungindu-se cu perioada concediului medical și în alte cazuri prevăzute de contract.

7.9. Contractul de formare profesională continuă, poate înceta în temeiurile prevăzute de CM RM pentru încetarea Contractului individual de muncă sau în alte temeiuri prevăzute de legislația în vigoare.

## CAPITOLUL VIII. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

### ***Durata timpului de muncă***

8.1. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă, în conformitate cu prezentul Regulament, cu Contractul individual și Contractul colectiv de muncă.

8.2. Durata normală a timpului de muncă pentru personalul didactic și științifico-didactic este de 6 ore pe zi în mediu (148 de ore lunar), reieșind din săptămâna de muncă redusă de 35 ore și fiind reglementată prin orarul lecțiilor. În limita acestor 6 ore va fi exercitată activitatea didactico-metodic, de cercetare științifică și/sau creație artistică, reieșind din postul pe care îl ocupă și care derivă din planul de învățământ și cel de activitate științifică, științifico-metodică, organizatorică și de creație, aprobat de administrația AMTAP. Activitatea cumulativă, acceptată de legislația în vigoare, poate fi efectuată numai în afară timpului prevăzut pentru activitatea de bază.

8.3. Durata normală a timpului de muncă a personalului administrativ și non-didactic al AMTAP, angajat cu normă întreagă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile cu două zile de repaus.

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

8.5. Salariaților care activează în condiții de muncă vătămătoare, la lucrări sau locuri de muncă incluse în nomenclatorul aprobat de guvern, se stabilește o durată redusă a timpului de muncă de 35 de ore pe săptămână.

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

8.7. Pentru personalul administrativ și non-didactic, programul de muncă se stabilește, de regulă, de la orele 08:30 până la 17:00, cu întreruperi la pauza de masă de la ora 12.30 până la 13.00.

8.8. Pentru anumite genuri de activitate sau profesii se poate stabili o durată a muncii zilnice de 12 ore, urmată de o perioadă de repaus de cel puțin 24 ore, conform prevederilor actelor normative în vigoare.

8.9. Angajatorul poate stabili, cu acordul scris al salariatului, programe individualizate de muncă, cu regim flexibil de muncă.

8.10. De comun acord cu comitetul sindical, pentru unele subdiviziuni, în dependență de specificul fiecăreia din ele, se admite stabilirea diferită a programului de activitate.

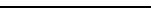
8.11. În ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare, prevăzute de art. 111 din CM RM, durata muncii angajaților AMTAP se reduce cu 2 ore, cu excepția celor cărora li s-a stabilit conform art. 96, 97 al CM RM, durata redusă a timpului de muncă sau ziua de muncă parțială, inclusiv în cazurile când ziua de muncă în ajunul zilei de sărbătoare a fost transferată în altă zi.

8.12. Munca suplimentară, de regulă, nu se admite. Angajatorul poate atrage la muncă suplimentară salariații numai în cazurile și în modul stabilit de CM RM.

8.13. 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.

8.14. În imposibilitatea prestării de către salariat a muncii la locul de muncă organizat de angajator și în scopul protejării securității și sănătății salariatului în perioada situațiilor excepționale legate de declararea stării de urgență, de asediu și de război sau de declararea stării de urgență în sănătate publică, angajatorul, în funcție de specificul muncii salariatului, Rectorul poate dispune, prin ordin motivat, schimbarea temporară a locului de muncă a salariatului cu prestarea muncii la domiciliu sau la distanță, fără operarea modificărilor respective în Contractul individual de muncă. Ordinul se comunică salariatului în timp util, inclusiv prin mijloace electronice.

8.15. Controlul întru respectarea orarului de studii și a planurilor metodico-didactice individuale este

|                                                                                 |                                                                                           |                                                                                                               |   |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|  | Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice<br>Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii | COD:<br>ROF-01                                                                                                |   |   |   |   |
|                                                                                 | Regulament de ordine internă<br>al Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice           | Ediția a 2-a<br>Revizia <table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table> | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 0                                                                               | 1                                                                                         | 2                                                                                                             | 3 | 4 |   |   |

exercitat de șefii secțiilor/departamentelor/catedrelor și decanii facultăților.

8.16. Administrația duce evidența prezenței angajaților la serviciu.

**Durata timpului de odihnă**

8.17. Repausul săptămânal se acordă timp de 2 zile consecutive – sâmbătă și duminică.

8.18. În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acordă o pauză de masă de minim 30 minute.

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

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

8.21. Pauzele pentru alimentarea copilului se includ în timpul de muncă și se plătesc reieșind din salariul mediu.

8.22. Salariații beneficiază de concediu de odihnă anual, concediu de odihnă anual suplimentar plătit, concedii sociale, concediu neplătit, concediu suplimentar pentru studii. Durata concediilor este stabilită prin diverse acte normative.

8.23. Tuturor salariaților li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

8.24. Personalul didactic, științifico-didactic va beneficia anual, la sfârșitul anului de studii, de un concediu de odihnă plătit cu o durată de 62 de zile calendaristice, durata concretă a concediului pentru fiecare salariat fiind prevăzută în Contractul individual de muncă.

8.25. Personalul științific va beneficia anual, de un concediu de odihnă plătit cu o durată de 62 de zile calendaristice, durata concretă a concediului pentru fiecare salariat fiind prevăzută în Contractul individual de muncă.

8.26. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă în cadrul AMTAP.

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

- Femeilor – înainte de concediul de maternitate sau imediat după el;
- Salariaților în vârstă de până la 18 ani;
- Altor salariați, conform legislației în vigoare.

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

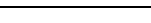
8.29. Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, la cererea scrisă a salariatului, poate fi divizat în părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Concediul de odihnă anual se acordă salariatului în temeiul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) emis de angajator.

8.30. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru următorul an se face de administrație, de comun acord cu reprezentanții salariaților.

8.31. La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a AMTAP. Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat. Graficul se va întocmi de către șeful subdiviziunii, cu consultarea prealabilă a SRUOM referitor la condițiile legale pentru acordarea concediului și la durata concretă a acestuia. Refuzul neîntemeiat al șefului de subdiviziune de a prezenta graficul concediilor este considerat abatere disciplinară și se sancționează în modul prevăzut de prezentul Regulament.

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

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

|                                                                                 |                                                                                           |                                                                                                       |   |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|  | Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice<br>Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii | COD:<br>ROF-01                                                                                        |   |   |   |   |
|                                                                                 | Regulament de ordine internă<br>al Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice           | Ediția a 2-a<br>Revizia<br><table><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table> | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 0                                                                               | 1                                                                                         | 2                                                                                                     | 3 | 4 |   |   |

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

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

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

8.37. Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul superiorului ierarhic, un concediu neplătit cu o durată de până la 120 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin.

8.38. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul rectorului, numai cu acordul în scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia la AMTAP.

8.39. În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic.

8.40. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

8.41. În caz de suspendare a contractului individual de muncă (încorporarea în serviciul militar în termen, în serviciul militar cu termen redus sau în serviciul civil; stabilire pe termen determinat a gradului de invaliditate ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale; îngrijire a copilului bolnav în vârstă de până la 10 ani; concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 4 ani; ocupare a unei funcții electivă în autoritățile publice, în organele sindicale sau în cele patronale) sau încetare a contractului individual de muncă, salariatul are dreptul la compensarea tuturor concediilor de odihnă anuale nefolosite.

8.42. Orice salariat poate să beneficieze de concedii excepționale plătite. Sunt considerate excepționale următoarele concedii:

- Căsătoria salariatului – 3 zile lucrătoare;
- Căsătoria unui copil al salariatului – 2 zile lucrătoare;
- Nașterea sau înfierea unui copil – 3 zile lucrătoare;
- Boala gravă a unei rude (soț, soție, mama, tata, copilul) – 3 zile lucrătoare / an;
- Decesul unei rude de gradul I și II – 3 zile lucrătoare, iar dacă există necesitatea deplasării la distanțe mai mari de 300 km – 5 zile;
- Examen de studii – 3 zile lucrătoare / an;
- Mutarea la alt domiciliu – 1 zi lucrătoare / an;
- Părinților care au copii în clasa I –IV – 1 zi la începutul anului școlar;
- Încorporarea în armată a soțului sau copilului –1 zi lucrătoare;
- Jubileul salariatului (40, 50, 60, 70 de ani), precum și atingerea vârstei de pensionare – 1 zi.

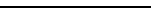
8.43. Concediile excepționale menționate mai sus vor fi justificate prin documente prezentate la SRUOM în decurs de 30 de zile de la eveniment. Dacă nu vor fi prezentate documente doveditoare, concediul va fi considerat neplătit, iar, în cazul că s-au plătit sume în avans (de exemplu, salariul), acestea vor fi restituite în contabilitatea AMTAP.

## CAPITOLUL IX. MUNCA LA DISTANȚĂ

9.1. Munca la distanță reprezintă forma de organizare a muncii în domeniile de activitate, prin care salariatul își îndeplinește atribuțiile specifice ocupației, funcției sau meseriei pe care o deține în alt loc decât cel organizat de angajator, folosind inclusiv mijloace din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor.

9.2. Salariații cu munca la distanță sunt salariații care au încheiat un Contract individual de muncă sau un acord adițional la contractul existent, în care sunt stipulate clauze de muncă la distanță.

9.3. Salariatul cu munca la distanță se bucură de toate drepturile și garanțiile prevăzute de lege, de Contractul colectiv de muncă, de Contractul individual de muncă aplicabil salariaților al căror loc de muncă

|                                                                                 |                                                                                           |                                                                                                       |   |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|  | Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice<br>Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii | COD:<br>ROF-01                                                                                        |   |   |   |   |
|                                                                                 | Regulament de ordine internă<br>al Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice           | Ediția a 2-a<br>Revizia<br><table><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table> | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 0                                                                               | 1                                                                                         | 2                                                                                                     | 3 | 4 |   |   |

este organizat de angajator.

9.4. Particularitățile muncii la distanță pot fi prevăzute în Contractul individual de muncă, în Contractul colectiv de muncă, ori în alte acte normative în vigoare.

9.5 Încetarea Contractului individual de muncă privind munca la distanță are loc în condițiile generale prevăzute de CM RM, inclusiv prin schimbul de documente electronice cu utilizarea semnăturii electronice avansate calificate.

## CAPITOLUL X. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

10.1. Securitatea și sănătatea în muncă urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsurile de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

10.2. În conformitate cu legislația în vigoare, sunt asigurate în mod obligatoriu măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și de pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

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

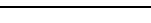
10.4. Instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă vor fi elaborate pentru toate funcțiile și lucrările desfășurate în cadrul AMTAP, ținând seama de particularitățile acestora și ale locurilor de muncă.

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

- Să asigure condiții de muncă și studii corespunzătoare care nu prezintă riscuri pentru SSM;
- Să asigure efectuarea instruirii în domeniul SSM;
- Să asigure măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă;
- Să asigure supravegherea medicală corespunzătoare salariaților și studenților în timpul activității de muncă;
- Să elaboreze și să aprobe, de comun acord cu reprezentanții salariaților, instrucțiuni cu privire la SSM, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- Să asigure publicitatea, cercetarea, evidența și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale produse în unitate, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire și de control a acestora.

10.6. Salariații au următoarele obligații privind SSM:

- Să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alte persoane în timpul desfășurării activității de muncă;
- Să îndeplinească conștiincios obligațiile de funcție, prevăzute de prezentul Regulament, Contractul individual de muncă, precum și obligațiile de serviciu (Fișa de post) aprobate de Rector;
- Să respecte prevederile Cartei universitare, prezentului Regulament, Contractului individual de muncă, Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, Regulamentului subdiviziunii unde activează, Codului de etică al AMTAP, Fișei de post a funcției pe care o ocupă și legislației în vigoare a RM;
- Să respecte instrucțiunile SSM corespunzătoare activității desfășurate;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase;
- Să-și desfășoare activitatea fără a se expune pericolului pe sine cât și ceilalți salariați;
- Să excludă deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de protecție a mașinilor, aparatelor, uneltelor, instalațiilor, clădirilor și altor construcții, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pe care au

|                                                                                 |                                                                                           |                                                                                                       |   |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|  | Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice<br>Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii | COD:<br>ROF-01                                                                                        |   |   |   |   |
|                                                                                 | Regulament de ordine internă<br>al Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice           | Ediția a 2-a<br>Revizia<br><table><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table> | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 0                                                                               | 1                                                                                         | 2                                                                                                     | 3 | 4 |   |   |

motive întemeiate să o considere un pericol grav pentru securitate și sănătate, precum și orice defecțiuni ale sistemelor de protecție;

- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă sau studii, situațiile cu risc de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională;
- Să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedeele de reducere sau de eliminare a influenței factorilor de risc;
- Să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol grav și iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul locului de muncă.

10.7. În exercitarea atribuțiilor de muncă, salariații au următoarele drepturi.

- Să aibă un loc de muncă corespunzător normelor de SSM;
- Să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de muncă, despre existența riscului de vătămarea sănătății și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc;
- Să refuze efectuarea lucrărilor în cazul apariției unui pericol pentru viață și sănătate, până la înlăturarea acestuia;
- Să fie instruit în domeniul de SSM și să beneficieze de formare profesională pentru motive legate de protecția muncii, din contul angajatorului;
- Să se adreseze către angajator, patronate, sindicate, autoritățile publice centrale și locale, instanțele de judecată pentru soluționarea problemelor ce țin de SSM;
- Să participe personal și prin intermediul reprezentanților săi la examinarea chestiunilor legate de asigurarea unor condiții de muncă nepericuloase la locul său de muncă, la cercetarea accidentelor de muncă sau a bolii profesionale contractate;
- Să fie supus unui control medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale;
- Să primească compensațiile prevăzute de lege, de convențiile colective, de Contractul colectiv și de cel individual de muncă în cazul când este angajat la muncă în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase.

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

- Întocmirea și aprobarea Planului anual privind măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii și asigurarea instruirii salariaților în domeniul SSM;
- Controlul locurilor de muncă și studii pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirii profesionale;
- Colaborarea cu centrul medical și cu organizațiile sindicale privind programele de îmbunătățire a condițiilor de muncă incluse în contractul colectiv de muncă și a condițiilor de studii;
- Urmărirea modului în care se respectă reglementările privind SSM.

## CAPITOLUL XI. RĂSPUNDEREA MATERIALĂ

11.1. Răspunderea materială are ca temei contractul individual de muncă și se întemeiază pe normele și principiile răspunderii civile contractuale.

11.2. Partea contractului individual de muncă care a cauzat, în legătură cu executarea obligațiilor sale de muncă, un prejudiciu material celeilalte părți este obligată să repare acest prejudiciu. Încetarea raporturilor de muncă după cauzarea prejudiciului nu exonerează de răspundere partea cauzatoare de prejudiciu. Probațiunea mărimii prejudiciului care necesită a fi reparată îi revine părții prejudiciate.

11.3. AMTAP, în postura sa de angajator, este obligată să repare integral prejudiciul material cauzat salariatului în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă ale acestuia. Mărimii prejudiciului material se va calcula conform prețurilor de piață existente în mun. Chișinău, la data reparării prejudiciului, conform datelor statistice. Prin acordul părților, prejudiciul material poate fi reparat în natură.

11.4. Pentru repararea prejudiciului cauzat de către angajator, salariatul se va adresa cu o cerere scrisă

|                                                                                  |                                                                                           |                                                                                                       |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|  | Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice<br>Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii | COD:<br>ROF-01                                                                                        |   |   |   |   |
|                                                                                  | Regulament de ordine internă<br>al Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice           | Ediția a 2-a<br>Revizia<br><table><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table> | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 0                                                                                | 1                                                                                         | 2                                                                                                     | 3 | 4 |   |   |

pe numele rectorului, în care va descrie circumstanțele în urma cărora i-a fost cauzat prejudiciul. Cererea va fi înregistrată la Serviciul managementul documentelor și secretariat AMTAP, în condițiile prezentului regulament. În urma examinării de către rector se va emite un ordin corespunzător nu mai târziu de 10 zile de la data înregistrării plângerii.

11.5. În situația în care salariatul nu este de acord cu decizia consemnată în ordinul rectorului sau dacă acesta nu a fost emis în termenul indicat, salariatul este în drept să se adreseze în instanța de judecată pentru soluționarea litigiului individual de muncă apărut.

11.6. Salariatul este obligat să repare prejudiciul material cauzat AMTAP în urma acțiunii sale ilegale și culpabile. Salariatul este exonerat de răspundere în următoarele situații, confirmate în modul stabilit de legislație:

- forță majoră;
- extremă necesitate;
- legitimă apărare;
- executarea unei obligații legale sau contractuale;
- limita riscului și pierderilor normale de serviciu.

11.7. Pentru prejudiciul cauzat salariatul răspunde în limitele salariului mediu lunar. La fiecare plată a salariului, cuantumul total al reținerilor nu poate să depășească 20 la sută din salariu. Salariatul poate fi tras și la răspundere materială deplină în următoarele situații:

- există un contract de răspundere materială deplină pentru neasigurarea integrității bunurilor și altor valori care i-au fost transmise salariatului pentru păstrare sau în alte scopuri. Contractul se încheie în formă scrisă, doar cu salariații care au împlinit vârsta de 18 ani și care dețin o funcție sau execută lucrări legate nemijlocit de păstrarea, prelucrarea, vânzarea (livrarea), transportarea sau folosirea în procesul muncii a valorilor ce i-au fost transmise;
- salariatul a primit bunurile și alte valori spre decontare în baza unei procuri unice sau în baza altor documente unice;
- prejudiciul a fost cauzat în urma acțiunilor culpabile intenționate, stabilite prin hotărâre judecătorească;
- prejudiciul a fost cauzat de un salariat aflat în stare de ebrietate alcoolică, toxică sau narcotică. Se referă și la salariații până la 18 ani;
- prejudiciul a fost cauzat prin lipsă, distrugere sau deteriorare intenționată a bunurilor transmise în folosința salariatului;
- există un consum ilicit de valori materiale și mijloace bănești (pentru personalul cu funcții de conducere);
- există o utilizare nejustificată a investițiilor și granturilor acordate AMTAP;
- ținerea incorectă a evidenței contabile și financiare sau păstarea incorectă a valorilor materiale și a mijloacelor bănești;
- altor circumstanțe, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.

11.8. Mărimea prejudiciului cauzat se determină conform pierderilor reale, calculate în baza datelor de evidență contabilă, dar nu va fi inclus venitul ratat de către AMTAP ca urmare a faptei săvârșite de către salariat.

11.9. În cazul sustragerii, pierderii, distrugerii sau deteriorării bunurilor AMTAP, care sunt atribuite la mijloacele fixe, mărimea prejudiciului se calculează, pornindu-se de la prețul de inventar al valorilor materiale, minus uzura, conform normelor stabilite.

11.10. Pentru reținerea de la salariatul vinovat a sumei prejudiciului material ce nu depășește salariul mediu, rectorul va emite un ordin de reținere, în cel mult o lună din ziua stabilirii mărimii prejudiciului. Dacă suma prejudiciului material ce urmează a fi reținut de la salariat depășește salariul mediu lunar, reținerea se va face în baza unei hotărâri de judecată.

11.11. Salariatul vinovat de cauzarea prejudiciului material îl poate repara benevol, integral sau parțial.

11.12. Se permite repararea prejudiciului cu achitarea în rate, dacă s-a ajuns la un acord în acest sens. În

|                                                                                  |                                                                                           |                                                                                                       |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|  | Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice<br>Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii | COD:<br>ROF-01                                                                                        |   |   |   |   |
|                                                                                  | Regulament de ordine internă<br>al Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice           | Ediția a 2-a<br>Revizia<br><table><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table> | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 0                                                                                | 1                                                                                         | 2                                                                                                     | 3 | 4 |   |   |

acest caz, salariatul va prezenta un angajament scris privind repararea benevolă a prejudiciului, cu indicarea concretă a termenelor de achitare.

11.13. În temeiul unui acord, salariatul poate repara prejudiciul material cauzat, substituindu-l printr-un echivalent în valoarea prejudiciului cauzat.

## **CAPITOLUL XII. ORDINEA ÎN SPAȚIILE ADMINISTRATE DE AMTAP**

12.1. Responsabil pentru amenajarea sălilor de curs și a altor spații din AMTAP (procurarea mobilierului, a utilajului didactic și a altor bunuri materiale), precum și pentru asigurarea condițiilor necesare pentru o activitate normală (menținerea temperaturii adecvate în dependență de sezon, iluminarea sălilor etc.) este prorectorul în probleme de administrare și gospodărie a AMTAP.

12.2. Responsabili pentru păstrarea utilajului în laboratoare, ateliere de creație și săli de studii, pentru pregătirea materialelor didactice respective sunt persoanele responsabile numite de administrația AMTAP.

12.3. Administrația AMTAP este obligată să asigure protecția instituției de învățământ, integritatea utilajului a mobilierului și a altor bunuri materiale, să mențină ordinea respectivă în blocurile de studii și în alte edificii cu caracter socio-cultural.

12.4. Paza antiincendiară și respectarea normelor sanitare în blocurile de studii și a căminelor AMTAP o asigură persoane desemnate din cadrul personalului administrativ gospodăresc, indicați prin ordinul rectorului AMTAP.

12.5. Fumatul este interzis pe întreg teritoriu administrat de AMTAP.

12.6. Aflarea în stare de ebrietate și sub influența drogurilor, precum și consumul alcoolului, stupefiantelor și drogurilor pe întreg teritoriul și spațiile administrate de AMTAP este interzisă.

12.7. Cheile de la blocurile de studii, sălile de curs, laboratoare, ateliere și cabinete se vor afla la persoanele de serviciu ale blocurilor și vor fi eliberate conform listei alcătuite de prorectorul în probleme de administrare și gospodărie, cu înregistrarea și semnarea în registrul de evidență respectiv a fiecărei persoane.

12.8. Intrarea în instituție este permisă în baza permiselor nominale de acces la locul de muncă și carnetelor de student.

12.9. Este strict interzisă eliberarea cheilor persoanelor neautorizate, iar studenților - fără prezentarea carnetului de student.

12.10. Se interzice scoaterea patrimoniului AMTAP din spațiile academice, fără autorizarea administrației.

12.11. Răspunderea pentru daune pricinuite, lucruri pierdute, furt ș.a. o poartă și persoana care a încălcat ordinea de eliberare a cheilor sau a admis pătrunderea neautorizată în spațiile AMTAP.

12.12. Paznicii sunt obligați zilnic să comunice administrației AMTAP despre toate cazurile de deteriorare a patrimoniului AMTAP, care au avut loc în timpul serviciului lor. În mod contrar ei vor suporta toată responsabilitatea pentru astfel de daune.

## **CAPITOLUL XIII. DISPOZIȚII FINALE**

13.1. Conducătorii subdiviziunilor, decanatelor, secțiilor, departamentelor ale academiei, în termen de 10 zile lucrătoare din momentul aprobării prezentului Regulament, vor organiza aducerea la cunoștința salariaților prevederile prezentului Regulament (ROF-01-A1).

13.2. Regulamentul intern se afișează pe pagina web a instituției <https://amtap.md/>.

13.3. Modificările și completările la prezentul Regulament vor intra în vigoare doar după coordonarea cu Comitetul sindical al salariaților, Consiliul de Administrație și aprobat de Senatul AMTAP.

13.4. 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 AMTAP.

13.5. Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării lui de Senatul AMTAP.

13.6. Prezentul Regulament se pune în aplicare prin ordinul Rectorului AMTAP.

|                                                                                  |                                                                                           |                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice<br>Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii | COD:<br>ROF-01                                                                                           |
|                                                                                  | Regulament de ordine internă<br>al Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice           | Ediția a 2-a<br>Revizia<br><div> <div>0</div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> </div> |

### Responsabilități

|                                       |                                                                                                                                                                                                                        |                     |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>SRUOM</b><br>Responsabil de proces | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborează / revizuieste / retrage regulamentul;</li> <li>– Aplică și respectă prezentul regulament.</li> </ul>                                                               | RP<br>E, Ap         |
| <b>SMCDC</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Verifică completarea corectă a regulamentului;</li> <li>– Difuzează regulamentul subdiviziunilor indicate în lista de difuzare;</li> <li>– Arhivează regulamentul.</li> </ul> | V,<br>Df,<br><br>Ah |
| <b>Consiliul de administrație</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Avizează regulamentul.</li> </ul>                                                                                                                                             | Av                  |
| <b>Senatul</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aprobă regulamentul.</li> </ul>                                                                                                                                               | A                   |
| <b>Rectorul</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Impune aplicarea regulamentului;</li> <li>– Asigură resurse pentru aplicarea regulamentului.</li> </ul>                                                                       | A                   |
| <b>Salariații</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplică și respectă prezentul regulament.</li> </ul>                                                                                                                           | Ap                  |

### Anexe:

Anexa1 – Lista salariaților familiarizați cu Regulamentul de ordine internă al Instituției Publice Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice (**ROF-01-A1**).

