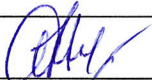
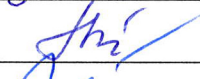
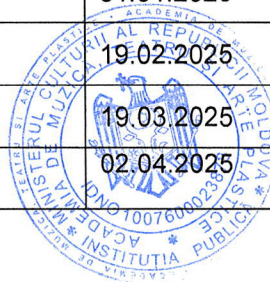


	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii	COD: ROF-19
	Regulament de organizare și funcționare a secției Resurse Umane și Organizarea Muncii	Ediția a 1-a Revizia 0 1 2 3 4

REGULAMENTUL **DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A** **SECȚIEI RESURSE UMANE ȘI** **ORGANIZAREA MUNCII**

Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei

	NUMELE, PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
ELABORAT	GARȘTEA Svetlana	Șefa SRUOM	31.01.2025	
VERIFICAT	ROMAN Ruslana	Șefa SMCDC, conf.univ., dr.	19.02.2025	
AVIZAT	Consiliul de Administrație AMTAP		19.03.2025	
APROBAT	Senatul AMTAP		02.04.2025	



	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii	COD: ROF-19
	Regulament de organizare și funcționare a secției Resurse Umane și Organizarea Muncii	Ediția a 1-a Revizia 0 1 2 3 4

Cuprins

Numărul compartimentului 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	4
6	Capitolul I. Dispoziții generale	5
7	Capitolul II. Structură și organizare	5
8	Capitolul III. Misiunea, obiectivele și atribuțiile subdiviziunii	6
9	Capitolul IV. Responsabilități și drepturi	7
10	Capitolul V. Dispoziții finale	9
11	Responsabilități	9
12	Anexe și formulare	9

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii	COD: ROF-19
	Regulament de organizare și funcționare a secției Resurse Umane și Organizarea Muncii	Ediția a 1-a Revizia 0 1 2 3 4

Fișa de monitorizare a edițiilor și a reviziilor

Nr.	Revizia/Data aplicării/ Procesul verbal	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Numele, Prenumele			
			Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	E1/R0 02.04.2025 pr.v. nr.8	Elaborare	GARȘTEA Svetlana, șefa SRUOM	ROMAN Ruslana, șefa SMCDC, conf.univ., dr.	MELNIC Victoria, președinte a CA, prof. univ., dr., Maestru în Artă	MELNIC Victoria, președinte a Senatului, prof. univ., dr., Maestru în Artă

Lista de difuzare

SCOPUL DIFUZĂRII	SUBDIVIZIUNE	FUNCȚIA	MODALITATEA DE DIFUZARE
Arhivare	Secția Managementul Calității și Dezvoltare Curriculară	Specialist superior în managementul calității	Arhivare
Evidență	Secția Managementul Calității și Dezvoltare Curriculară	Șeful secției	Arhivare
Aplicare	Rectorat	Rector	Prin sistem intern de comunicare (e-mail)
		Prim-prorector activitate didactică, asigurarea calității și internaționalizare;	
		Prorector activitate științifică și de creație;	
		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	
	Secția de formare continuă, validare și ghidare în carieră	Șef secție	
	Secția Studii	Șef secție	
	Secția Integrare Europeană și Mobilitate Academică	Șef secție	
	Secția Resurse umane și organizarea muncii	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 Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii	COD: ROF-19
	Regulament de organizare și funcționare a secției Resurse Umane și Organizarea Muncii	Ediția a 1-a Revizia 0 1 2 3 4

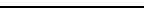
Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

Definiții

Termenul	Definiția
<i>Angajare</i>	Reprezintă rolul social ocupațional efectuat în temeiul unui contract individual de muncă, pentru care se primește o remunerație.
<i>Cerere</i>	reprezintă un formular standardizat utilizat pentru a solicita de la angajator, în persoana rectorului AMTAP, o informație sau o permisiune.
<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>Demers</i>	Demersul se referă la acțiunea de a iniția sau a întreprinde o anumită acțiune sau procedură într-un context formal sau administrativ, este o acțiune deliberată și planificată care urmărește să atingă un anumit obiectiv sau să rezolve o anumită problemă într-un mod organizat și eficient.
<i>Fișa de lichidare</i>	Este un document eliberat angajaților/studentilor AMTAP de la SRUOM în momentul încetării CIM/exmatriculării și are drept scop consemnarea existenței sau inexistenței unor datorii între salariat/student și AMTAP.
<i>Promovare</i>	Modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții superioare celei exercitate.
<i>Recrutarea</i>	Este o activitate de căutare, identificare și atragere a candidaților potențiali, din care urmează să fie aleși candidații capabili care au caracteristicile profesionale necesare sau care corespund cel mai bine pentru postul vacant.
<i>Regulament</i>	Totalitatea instrucțiunilor, normelor și precizărilor, care stabilesc și asigură ordinea și bunul mers al unei instituții.
<i>Subdiviziune</i>	Componentă instituțională structurală: departament, catedră, secție, direcție, centru etc.

Abrevieri

A	Aprobare
Ah	Arhivare
AMTAP	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice
Ap	Aplicare
Av	Avizare
CA	Consiliul de Administrație
CIM	Contract individual de muncă
CNAM	Compania Națională de Asigurări în Medicină
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
V	Verificare

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Secția <i>Resurse Umane și Organizarea Muncii</i>	COD: ROF-19				
	Regulament de organizare și funcționare a secției Resurse Umane și Organizarea Muncii	Ediția a 1-a Revizia <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		

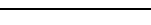
CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Regulamentul de organizare și funcționare a Secției Resurse Umane și Organizarea Muncii (în continuare - Regulament) reglementează misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile, drepturile și responsabilitățile Secției Resurse Umane și Organizarea Muncii (în continuare - SRUOM) și este elaborat în conformitate cu legislația și actele normative în vigoare.
- 1.2. Prezentul regulament stabilește modul de funcționare a SRUOM în cadrul Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice (în continuare - AMTAP), care îndeplinește sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul managementului resurselor umane.
- 1.3. SRUOM este o subdiviziune interioară administrativă autonomă a AMTAP, care se subordonează nemijlocit rectorului AMTAP.
- 1.4 SRUOM își desfășoară activitatea conducându-se de Constituția Republicii Moldova, Codul Muncii al Republicii Moldova nr.154 din 28.03.2003, Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014, Convențiile colective în vigoare, Contractul colectiv la nivel de instituție, Hotărârile Guvernului Republicii Moldova, Ordinele, dispozițiile și instrucțiunile Ministerului Educației și Cercetării, Ministerului Culturii, Strategia AMTAP privind resursele umane, Carta universitară a AMTAP, Codul de etică și deontologie universitară al AMTAP, propriul Regulament, Regulamentele instituționale aprobate de Senatul AMTAP și alte prevederi legislative și acte normative în vigoare ce reglementează domeniul de activitate.

CAPITOLUL II. STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE

- 2.1. Structura SRUOM, numărul de unități de personal se stabilește în conformitate cu schema de încadrare și statele de personal, în baza efectivului-limită stabilit de Senatul AMTAP.
- 2.2. Activitatea SRUOM este organizată și condusă de către șeful secției cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare. Șeful SRUOM se numește și se eliberează din funcție prin ordinul Rectorului AMTAP, în condițiile legislației în vigoare.
- 2.3. În timpul absenței șefului SRUOM, obligațiunile de serviciu sunt îndeplinite de către specialistul principal sau un alt angajat cărui i-au fost delegate împuternicirile respective.
- 2.4. Angajații SRUOM sunt selectați și propuși pentru numire în funcție de către șeful SRUOM.
- 2.5. Personalul SRUOM își exercită funcțiile în conformitate cu contractul individual de muncă și fișa postului ce stipulează drepturile și obligațiile de serviciu ale angajaților SRUOM.
- 2.6. Activitatea SRUOM se bazează pe următoarele principii:
- legalitate** – ceea ce presupune că, în toate acțiunile angajații SRUOM sunt obligați să respecte cu strictețe legea, drepturile, libertățile constituționale și fundamentale ale angajaților, în corespundere cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția Europeană pentru Apărarea Drepturilor Omului și a Libertăților Fundamentale, Constituția Republicii Moldova, alte acte legislative și normative în vigoare;
 - profesionalism** - angajații SRUOM au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și corectitudine, aplicând experiența și abilitățile dobândite;
 - integritate morală** – angajații SRUOM trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;
 - confidențialitatea** - determină obligația angajaților SRUOM de a garanta prelucrarea, utilizarea, securizarea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, prin nedivulgarea lor unor terțe persoane;
 - respect** – angajații SRUOM sunt obligați să aibă un comportament onorabil și politicos în relațiile cu alți angajați, cu superiorii, colegii, subordonații, alte persoane atât în exercitarea funcției, cât și în afara acestora, precum și să respecte instituțiile statului, valorile sociale și normele deontologice.
- 2.7. SRUOM își desfășoară activitatea în baza următoarelor relații:

- ierarhice, de subordonare: Rector AMTAP;
- funcționale: cu toate subdiviziunile din AMTAP;
- de colaborare externă: Ministerul Culturii al Republicii Moldova, Ministerul Educației și Cercetării al RM, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, Compania Națională de Asigurări în

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Secția <i>Resurse Umane și Organizarea Muncii</i>	COD: ROF-19				
	Regulament de organizare și funcționare a secției Resurse Umane și Organizarea Muncii	Ediția a 1-a 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		

Medicină, Centrele Militare ale RM, instituțiile de profil și alte organizații cu atribuții în domeniul gestionării personalului.

CAPITOLUL III. MISIUNEA, OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚIILE SUBDIVIZIUNII

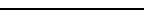
3.1. Misiunea SRUOM constă în contribuirea la realizarea obiectivelor strategice ale AMTAP în promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane, precum și elaborarea, coordonarea și aplicarea politicilor de personal, oferirea asistenței întregului personal al instituției în domeniul de competență, realizarea mecanismelor de angajare, monitorizare, motivare a personalului universitar în concordanță cu politica instituției în domeniul resurselor umane.

3.2. În vederea realizării misiunii sale, SRUOM are următoarele obiective:

- asigurarea și organizarea activităților de planificare strategică a resurselor umane;
- asigurarea managementului resurselor umane și colaborarea cu managerii tuturor subdiviziunilor structurale ale instituției privind angajarea în câmpul muncii;
- asigurarea mecanismelor de angajare (recrutare), selectare, promovare a personalului, încadrat în limitele stabilite de legislația în vigoare, pentru atragerea celor mai buni candidați, asigurând necesarul de personal în instituție;
- promovarea și susținerea mobilității profesionale și politicilor flexibile și eficiente de formare și dezvoltare continuă a salariaților;
- gestionarea performanței prin implementarea unui sistem de evaluare a performanței angajaților în vederea monitorizării și sprijinirii dezvoltării acestora, precum și pentru a identifica și recompensa performanțele deosebite;
- asigurarea unui mediu de muncă sănătos și echitabil prin crearea unui climat de muncă pozitiv și sigur, care să favorizeze motivația, colaborarea și bunăstarea angajaților, respectând drepturile și responsabilitățile acestora.

3.3. Angajații SRUOM au următoarele atribuții:

- participă la elaborarea strategiei și politicilor de personal, în special, la proiectarea structurilor organizaționale ale AMTAP, a subdiviziunilor ei și la repartizarea posturilor în cadrul lor;
- participă la elaborarea Contractului Colectiv de muncă al AMTAP;
- participă la revizuirea și actualizarea actelor normative ce țin de managementul resurselor umane;
- organizează și coordonează procesele de recrutare, selectare a candidaților pentru locurile de muncă vacante, angajare și integrare a noilor angajați, în limitele stabilite de legislația în vigoare;
- participă în cadrul comisiilor de concurs pentru alegerea personalului de conducere, cadrelor științifico-didactice, didactice și științifice pentru suplinirea posturilor vacante;
- participă la evaluarea externă în vederea autorizării și acreditării programelor de studii (ciclul I, ciclul II);
- coordonează procesul de planificare, determinare a numărului optim de unități de personal, precum și întocmirea, aprobarea și modificarea statelor de personal;
- cooperează cu conducătorii subdiviziunilor structurale ale AMTAP întru asigurarea egalității în drepturi a salariaților și de tratament nediscriminatoriu al acestora;
- acordă asistență metodologică și informațională în domeniu, precum și asigură aplicarea legislației privind salarizarea personalului;
- participă la asigurarea disciplinei la locurile de muncă, informează conducerea AMTAP despre abateri, propune măsuri disciplinare și organizatorice, după caz;
- monitorizează condițiile psihologice de muncă în raport cu cerințele și standardele în domeniu, iar la necesitate, elaborează și prezintă conducerii AMTAP măsuri de îmbunătățire a acestora;
- participă în comisiile de expertizare a accidentelor de muncă, comisiilor ce țin de activitatea salariaților în condiții nocive, propune soluții pentru prevenirea și ameliorarea acestora;
- participă în comisii cu privire la procesul de soluționare și mediere a conflictelor de muncă și plângerilor angajaților și conlucrează cu reprezentanții sindicatelor;

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Secția <i>Resurse Umane și Organizarea Muncii</i>	COD: ROF-19				
	Regulament de organizare și funcționare a secției Resurse Umane și Organizarea Muncii	Ediția a 1-a Revizia <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		

- perfectează și editează proiectele ordinelor cu privire la gestiunea resurselor umane, respectiv cu privire la încheierea contractelor individuale de muncă (anexa ROF-19-A1), demisie/concediere, transfer, concedii ordinare/sociale, etc;
- perfectează contractele individuale de muncă, acordurile adiționale la CIM, cererile de diverse tipuri (ROF-19-A1), demersurile, etc.;
- consultă în elaborarea și ajustarea fișelor de post conform funcției ocupate în vederea eficientizării muncii personalului;
- asigură evidența angajaților și gestionarea dosarelor personale;
- asigură actualizarea, completarea și păstrarea dosarelor personale și fișele personale nr. MR-2 ale angajaților, masteranzilor și studenților;
- asigură ținerea evidenței, actualizarea și completarea bazei de date a salariaților;
- asigură evidența statutului (asigurat, neasigurat) a angajaților și a studenților la CNAM;
- asigură evidența militară a angajaților, masteranzilor și a studenților (recruți) și comunicarea cu centrele militare teritoriale;
- asigură evidența timpului de muncă efectiv prestat de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii în zilele de repaus, în zilele de sărbătoare nelucrătoare, precum și a absențelor de la lucru;
- perfectează, înregistrează și eliberează diferite tipuri de certificate, confirmări, adeverințe, copii legalizate și extrase din ordin la cererea scrisă a angajaților;
- organizează programarea concediilor de odihnă anuale ale salariaților în colaborare cu subdiviziunile AMTAP;
- eliberează fișele de lichidare angajaților în momentul încetării CIM și studenților/masteranzilor pentru eliberarea actelor din dosarele personale;
- eliberează actele din dosarele personale ale studenților/masteranzilor pentru uzul temporar la prezentarea cererii semnate de rectorul AMTAP;
- prelucrează și predă în arhiva AMTAP documentele referitoare la personal și studenți;
- elaborează rapoarte, dări de seamă, analize statistice solicitate de conducere și alte instituții abilitate în termenii stabiliți de legislație;
- asigură implementarea politicii de securitate a datelor cu caracter personal, inclusiv procedurile și măsurile pentru respectarea securității prelucrării datelor cu caracter personal (prevenirea, supravegherea, detectarea) precum și operarea cu datele respective;
- informează angajații despre deciziile conducerii AMTAP referitor la subiectele privind managementul resurselor umane, precum și despre schimbările și neregulile ce intervin pe parcurs;
- ține evidența corespondenței adresate SRUOM și asigură perfectarea răspunsurilor și informațiilor la scrisorile/solicitățile repartizate, precum și respectarea termenelor de soluționare;
- comunică cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane, în limitele competențelor delegate.

3.4. Angajații SRUOM exercită și alte atribuții din domeniul de activitate delegate de către șeful SRUOM sau rectorul AMTAP în conformitate cu legislația în vigoare.

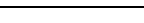
CAPITOLUL IV. RESPONSABILITĂȚI ȘI DREPTURI

4.1. Angajații SRUOM răspund, fiecare în parte, pentru calitatea muncii prestate și îndeplinirea în termen a sarcinilor, activităților realizate și serviciilor prestate;

4.2. Angajații SRUOM sunt responsabili de integritatea bunurilor materiale din dotare, integritatea și confidențialitatea documentelor ce se află în posesia SRUOM;

4.3. Angajații SRUOM au următoarele responsabilități:

- să respecte legislația în vigoare a RM, prezentul Regulament și regulamentele interne ale AMTAP, legislația muncii și alte acte normative ce reglementează gestiunea resurselor umane;
- să informeze operativ și obiectiv conducerea AMTAP despre încălcările prevederilor legislației muncii și a altor acte normative ce reglementează gestiunea resurselor umane;

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Secția <i>Resurse Umane și Organizarea Muncii</i>	COD: ROF-19				
	Regulament de organizare și funcționare a secției Resurse Umane și Organizarea Muncii	Ediția a 1-a Revizia <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 asigure calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se iau decizii și se aprobă acte administrative cu privire la personal;
- să asigure protecția datelor cu caracter personal ale angajaților AMTAP din sistemele informaționale, precum și a celor pe suport de hârtie la care au acces, inclusiv a confidențialității acestora potrivit legii;
- să perfecteze corect documentația referitoare la gestiunea personalului;
- să monitorizeze respectarea termenelor de executare a solicitărilor, cererilor și petițiilor, să stabilească corect termenele de examinare a acestora;
- executarea funcțiilor și îndeplinirea atribuțiilor, expuse în prezentul Regulament, calitativ și în termenii stabiliți.
- să asigure organizarea, implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial (CIM) în cadrul SRUOM, în conformitate cu prevederile Legii privind controlul financiar public intern nr.229 din 23.09.2010, cel puțin cu privire la:
 - a) stabilirea obiectivelor și indicatorilor de performanță pentru secție și individuale ale personalului din subordine;
 - b) elaborarea planurilor anuale/ strategice ce includ obiective, indicatori de performanță, riscuri asociate obiectivelor și persoane responsabile;
 - c) implementarea managementului performanțelor și al riscurilor, asociate atingerii obiectivelor și realizării performanțelor planificate;
 - d) evaluarea, monitorizarea și raportarea privind realizarea obiectivelor și performanțelor în raport cu resursele.

4.4. Responsabilitatea fiecărui angajat al SRUOM este reglementată de fișa de post.

4.5. Angajații SRUOM au următoarele drepturi:

- să exercite în cadrul AMTAP monitorizarea și controlul respectării legislației muncii și actelor normative care reglementează managementul resurselor umane în instituțiile de învățământ superior cu autonomie universitară, a deciziilor, ordinilor, dispozițiilor emise în cadrul instituției, a regulamentelor de organizare și funcționare instituțională ale subdiviziunilor;
- să solicite, în condițiile legii, de la angajați și subdiviziunile structurale ale AMTAP informații și documente necesare pentru activitate și exercitarea atribuțiilor acordate;
- să solicite de la conducătorii subdiviziunilor AMTAP elaborarea și prezentarea actelor specifice managementului resurselor umane și să-i antreneze în implementarea procedurilor de personal;
- să colaboreze cu servicii analogice din alte instituții și organizații în scopul studierii experienței în domeniul gestiunii resurselor umane,
- să colaboreze cu organizațiile sindicale și alte asociații profesionale sau obștești în domeniul managementului resurselor umane;
- să participe la activități de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde și alte activități cu subiecte ce țin de tematica domeniului resurselor umane organizate în RM și peste hotare;
- să organizeze întruniri, consultații, seminare, mese rotunde cu participarea reprezentanților altor subdiviziuni structurale privind chestiunile ce sunt de competența SRUOM;
- să antreneze în examinarea problemelor ce țin de competența SRUOM, subdiviziunile structurale ale AMTAP și să înainteze propuneri privind antrenarea în activitatea dată, în caz de necesitate, a altor specialiști (experți, organizații, instituții.);
- să prezinte propuneri, sugestii conducerii AMTAP privind perfecționarea domeniului său de activitate;
- să utilizeze birourile, mijloacele tehnice, tehnica de calcul și alte bunuri aflate în gestiunea AMTAP în scopul realizării sarcinilor și atribuțiilor acordate.

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii	COD: ROF-19
	Regulament de organizare și funcționare a secției Resurse Umane și Organizarea Muncii	Ediția a 1-a Revizia 0 1 2 3 4

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE

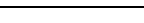
- 5.1. Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării de către Senatul AMTAP și înlocuiește orice alte regulamente, reglementări sau dispoziții anterioare referitoare la structura organizatorică SRUOM.
- 5.2. Orice modificare și/ sau completare la prezentul Regulament, urmează a fi aprobată la Senatul AMTAP.
- 5.3. Prevederile prezentului Regulament se aduc la cunoștința personalului vizat se plasează pe pagina web a instituției <https://amtap.md/>.

Responsabilități

Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii Responsabil de proces	– Elaborează / revizuieste / retrace regulamentul; – Aplică și respectă prezentul regulament.	RP, E Ap
SMCDC	– Verifică completarea corectă a regulamentului; – Duce evidența și arhivează regulamentul; – Difuzează regulamentul subdiviziunilor indicate în lista de difuzare.	V Ev, Ah Df
CA	– Avizează regulamentul.	Av
Senatul	– Aprobă regulamentul.	A
Rectorul	– Impune aplicarea regulamentului; – Asigură resurse pentru aplicarea regulamentului.	A
Salariații	– Aplică și respectă prezentul regulament.	Ap

Anexe și formulare:

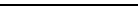
- Anexa 1 — Documentele care se prezintă la încheierea contractului individual de muncă (**ROF-19-A1**);
- Anexa 2 — Tipuri de cereri (**ROF-19-A2**).
- Formulare — Modele de cereri de diferit tip (**ROF-19-F1 – ROF-19-F20**)

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Secția <i>Resurse Umane și Organizarea Muncii</i>	COD: ROF-19				
	Regulament de organizare și funcționare a secției Resurse Umane și Organizarea Muncii	Ediția a 1-a Revizia <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		

ROF-19-A1

Documentele care se prezintă la încheierea contractului individual de muncă:

- Buletinul de identitate sau un alt act de identitate (2 copii);
- Diplome de confirmare a studiilor, titlurilor științifice, titlurilor științifico-didactice, titlurilor onorifice și a categoriilor de calificare (copiile acestora);
- Fotografie 3x4 (4 buc.);
- 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;
- Certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
- 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 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată;
- Documentele de evidență militară – pentru recruți și rezerviști;
- Fișa postului (completată de către șeful subdiviziunii, 2 exemplare).

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Secția <i>Resurse Umane și Organizarea Muncii</i>	COD: ROF-19				
	Regulament de organizare și funcționare a secției Resurse Umane și Organizarea Muncii	Ediția a 1-a Revizia <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		

ROF-19-A1

Tipuri de cereri:

1. Cerere de angajare personal non didactic **ROF-19-F1**
2. Cerere de angajare personal didactic **ROF-19-F2**
3. Cerere de transfer la o altă muncă **ROF-19-F3**
4. Cerere de prelungire a CIM **ROF-19-F4**
5. Cerere de demisie **ROF-19-F5**
6. Cerere de acordare a concediului de odihnă anual **ROF-19-F6**
7. Cerere de acordare a concediilor de odihnă anuale suplimentare **ROF-19-F7- ROF-19-F10**
8. Cerere de acordare a concediului neplătit **ROF-19-F11**
9. Cerere de acordare a concediului parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani **ROF-19-F12**
10. Cerere de acordare a concediului suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani **ROF-19-F13**
11. Cerere de acordare a concediului paternal **ROF-19-F14**
12. Cerere de prelungire a concediului anual de odihnă în legătură cu coincidența cu concediu medical **ROF-19-F15**
13. Cerere de revenire la serviciu **ROF-19-F16**
14. Cere de modificare a numelui **ROF-19-F17**
15. Cerere de acordare a sporului lunar în legătură cu conferirea titlului științific **ROF-19-F18**
16. Cerere de numire în funcție în legătură cu conferirea titlului științifico-didactic **ROF-19-F19**
17. Cerere de acordare a sporului lunar în legătură cu conferirea titlului onorific **ROF-19-F20**

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii	COD: ROF-19				
	Regulament de organizare și funcționare a secției Resurse Umane și Organizarea Muncii	Ediția a 1-a 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		

ROF-19-F1

Rectorului AMTAP
 Dnei Victoria Melnic
 dr, prof. univ.

**CERERE
 DE ANGAJARE PERSONAL NON-DIDACTIC**

Subsemnatul(a) _____ ,
 (numele, prenumele)
 solicit să fiu angajat(ă) în funcție de _____
 (denumirea funcției)
 _____ , _____ , _____ unit.
 (de bază, prin cumul)
 la _____
 (subdiviziunea)
 începând cu _____ până la _____ .
 (data) (data)

Îmi exprim acordul neviciat și neechivoc privind prelucrarea datelor cu caracter personal oferite de către mine și colectate de către AMTAP în scopul executării raporturilor de muncă.

_____ (data) _____ (semnătura)

Vizat:

Medic AMTAP

_____ (numele, prenumele, semnătura)

Șef

_____ (subdiviziunea)

_____ (numele, prenumele, semnătura)

Secția Resurse umane
 și organizarea muncii

_____ (numele, prenumele, semnătura)

Specialistă principală
 securitatea și sănătatea în muncă

_____ (numele, prenumele, semnătura)

Tip angajare _____

Vechimea în muncă conform funcției
 la data de _____

_____ ani _____ luni

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii	COD: ROF-19				
	Regulament de organizare și funcționare a secției Resurse Umane și Organizarea Muncii	Ediția a 1-a 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		

ROF-19-F2

Rectorului AMTAP
 Dnei Victoria Melnic
 dr, prof. univ.

**CERERE
 DE ANGAJARE PERSONAL DIDACTIC**

Subsemnatul(a) _____ ,
 (numele, prenumele)
 solicit să fiu angajat(ă) în funcție de _____
 (denumirea funcției)
 la dep./cat. _____ ,
 _____ cu sarcina didactică : ciclul I _____ unit., ciclul II _____
 (de bază, prin cumul)
 începând cu _____ până la _____ .
 (data) (data)

Îmi exprim acordul neviciat și neechivoc privind prelucrarea datelor cu caracter personal oferite de către mine și colectate de către AMTAP în scopul executării raporturilor de muncă.

_____ (data) _____ (semnătura)

Vizat:

Șef cat./ dep. _____	_____ (numele, prenumele, semnătura)
Decan _____ (facultatea)	_____ (numele, prenumele, semnătura)
Prorector pentru activitatea didactică, asigurarea calității și internaționalizare	_____ (numele, prenumele, semnătura)

Tip angajare _____
 Titlul științific _____
 Titlul științifico-didactic _____
 Titlul onorific _____

Vechimea în muncă conform funcției

la data de _____

_____ ani _____ luni

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii	COD: ROF-19				
	Regulament de organizare și funcționare a secției Resurse Umane și Organizarea Muncii	Ediția a 1-a 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		

ROF-19-F3

Rectorului AMTAP
 Dnei Victoria Melnic
 dr, prof. univ.

**CERERE
 DE TRANSFER LA O ALTĂ MUNCĂ**

Subsemnatul(a) _____ ,

(numele, prenumele)

în temeiul art. 74 și art.68 din Codul Muncii al Republicii Moldova nr.154 din 28.03.2003, solicit să fiu transferat(ă) din funcția de _____

(denumirea funcției, subdiviziunea)

_____ în funcția de _____

(denumirea funcției)

pe _____ unit. _____ la _____

(de bază, prin cumul)

(subdiviziunea)

începând cu _____ până la _____

(data)

(data)

(data)

(semnătura)

Vizat:

Șef _____

(subdiviziunea)

(numele, prenumele, semnătura)

Secția Resurse umane
 și organizarea muncii

(numele, prenumele, semnătura)

Specialistă principală
 securitatea și sănătatea în muncă

(numele, prenumele, semnătura)

Tip angajare _____

Vechimea în muncă conform funcției

la data de _____

_____ani_____luni

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii	COD: ROF-19				
	Regulament de organizare și funcționare a secției Resurse Umane și Organizarea Muncii	Ediția a 1-a 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		

ROF-19-F4

Rectorului AMTAP
 Dnei Victoria Melnic
 dr, prof. univ.

**CERERE
 DE PRELUNGIRE A CIM**

Subsemnatul(a) _____ ,
 (numele, prenumele)
 solicit prelungirea contractului individual de muncă în funcție de _____
 (denumirea funcției)
 _____ , _____ unit.
 (de bază, prin cumul)
 la _____
 (subdiviziunea)

începând cu _____ până la _____ .
 (data) (data)

 (data)

 (semnătura)

Vizat:

Șef _____
 (subdiviziunea)

 (numele, prenumele, semnătura)

Secția Resurse umane
 și organizarea muncii

 (numele, prenumele, semnătura)

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii	COD: ROF-19				
	Regulament de organizare și funcționare a secției Resurse Umane și Organizarea Muncii	Ediția a 1-a 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		

ROF-19-F5

Rectorului AMTAP
 Dnei Victoria Melnic
 dr, prof. univ.

**CERERE
 DE DEMISIE**

Subsemnatul(a) _____ ,
 (numele, prenumele)
 angajat(ă) în funcție de _____
 (denumirea funcției)
 la _____
 (subdiviziunea)
 solicit să-mi acceptați demisia din proprie inițiativă din data de _____ .
 (data)

 (data)

 (semnătura)

Vizat:

Șef _____
 (subdiviziunea)

 (numele, prenumele, semnătura)

Secția Resurse umane
 și organizarea muncii

 (numele, prenumele, semnătura)

Notă: Conform art.81, alin.(2) al CMRM, ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă. Cererea de demisie se depune cu cel puțin 14 zile calendaristice înainte de data demisiei.

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii	COD: ROF-19				
	Regulament de organizare și funcționare a secției Resurse Umane și Organizarea Muncii	Ediția a 1-a 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		

ROF-19-F6

Rectorului AMTAP
 Dnei Victoria Melnic
 dr, prof. univ.

CERERE
DE ACORDARE A CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ANUAL

Subsemnatul(a)

(numele, prenumele)

angajat(ă) în funcție de _____

(denumirea funcției)

la _____

(subdiviziunea)

solicit să-mi acordați concediu de odihnă pentru perioada de muncă 20__ - 20__ începând cu data de _____ până la _____.

(data)

(semnătura)

Șef _____

(subdiviziunea)

(numele, prenumele, semnătura)

Coordonat
 secția Resurse umane
 și organizarea muncii

(numele, prenumele, semnătura)

Note: pentru toți angajații

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii	COD: ROF-19				
	Regulament de organizare și funcționare a secției Resurse Umane și Organizarea Muncii	Ediția a 1-a 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		

ROF-19-F7

Rectorului AMTAP
 Dnei Victoria Melnic
 dr, prof. univ.

CERERE

**DE ACORDARE A CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ANUAL ȘI A CONCEDIULUI ANUAL
 SUPLIMENTAR PLĂTIT**

Subsemnatul(a) _____
 (numele, prenumele)

angajat(ă) în funcție de _____
 (denumirea funcției)

la _____
 (subdiviziunea)

solicite să-mi acordați:

- concediu de odihnă pentru perioada de muncă 20__ - 20__ – ____ zile;
- concediu de odihnă suplimentar plătit conform p.8.12 din Contractul colectiv de muncă al AMTAP ____ zile;
- concediu de odihnă suplimentar remunerat conform p.8.13 din Contractul colectiv de muncă al AMTAP **3** zile,

începând cu data de _____ până la _____.

 (data)

 (semnătura)

Șef _____
 (subdiviziunea)

 (numele, prenumele, semnătura)

Coordonat
 secția Resurse umane
 și organizarea muncii

 (numele, prenumele, semnătura)

Note: pentru angajații membri de sindicat , care pe parcursul anului calendaristic precedent nu au fost în concedii medicale (cu excepția cadrelor didactice).
 Concediile de odihnă anuale suplimentare se alipesc la concediul de odihnă anual de bază.

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii	COD: ROF-19				
	Regulament de organizare și funcționare a secției Resurse Umane și Organizarea Muncii	Ediția a 1-a 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		

ROF-19-F8

Rectorului AMTAP
 Dnei Victoria Melnic
 dr, prof. univ.

CERERE

**DE ACORDARE A CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ANUAL ȘI A CONCEDIULUI ANUAL
 SUPLIMENTAR PLĂTIT**

Subsemnatul(a) _____
 (numele, prenumele)

angajat(ă) în funcție de _____
 (denumirea funcției)

la _____
 (subdiviziunea)

solicite să-mi acordați:

- concediu de odihnă pentru perioada de muncă 20__ - 20__ - ____ zile;
- concediu de odihnă suplimentar plătit conform p.8.12 din Contractul colectiv de muncă al AMTAP ____ zile;

începând cu data de _____ până la _____.

 (data)

 (semnătura)

Șef _____
 (subdiviziunea)

 (numele, prenumele, semnătura)

Coordonat
 secția Resurse umane
 și organizarea muncii

 (numele, prenumele, semnătura)

*Note: pentru angajații membri de sindicat, cu excepția cadrelor didactice.
 Concediile de odihnă anuale suplimentare se alipesc la concediul de odihnă anual de bază.*

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii	COD: ROF-19				
	Regulament de organizare și funcționare a secției Resurse Umane și Organizarea Muncii	Ediția a 1-a 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		

ROF-19-F9

Rectorului AMTAP
 Dnei Victoria Melnic
 dr, prof. univ.

CERERE

**DE ACORDARE A CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ANUAL ȘI A CONCEDIULUI ANUAL
 SUPLIMENTAR PLĂTIT**

Subsemnatul(a) _____
 (numele, prenumele)

angajat(ă) în funcție de _____
 (denumirea funcției)

la _____
 (subdiviziunea)

solicit să-mi acordați:

- concediu de odihnă pentru perioada de muncă 20__ - 20__ – ____ zile;
- concediu de odihnă suplimentar plătit conform art. 121 alin. (4) din Codul Muncii al Republicii Moldova nr.154 din 28.03.2003, 4 zile,

începând cu data de _____ până la _____.

 (data)

 (semnătura)

Șef _____
 (subdiviziunea)

 (numele, prenumele, semnătura)

Coordonat
 secția Resurse umane
 și organizarea muncii

 (numele, prenumele, semnătura)

Note: conform art. 121 alin. (4) din Codul Muncii al Republicii Moldova nr.154 din 28.03.2003 concediu de odihnă suplimentar plătit se acordă 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.

Concediile de odihnă anuale suplimentare se alipesc la concediul de odihnă anual de bază.

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii	COD: ROF-19				
	Regulament de organizare și funcționare a secției Resurse Umane și Organizarea Muncii	Ediția a 1-a 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		

ROF-19-F10

Rectorului AMTAP
 Dnei Victoria Melnic
 dr, prof. univ.

CERERE

DE ACORDARE A CONCEDIULUI SUPLIMENTAR PLĂTIT

Subsemnatul(a) _____
 (numele, prenumele)

angajat(ă) în funcție de _____
 (denumirea funcției)

la _____
 (subdiviziunea)

solicit să-mi acordați concediu suplimentar plătit în legătură cu _____

_____ – _____ zile,

începând cu data de _____ până la _____.

_____ (data) _____ (semnătura)

Șef _____
 (subdiviziunea) _____ (numele, prenumele, semnătura)

Coordonat
 secția Resurse umane
 și organizarea muncii _____
 (numele, prenumele, semnătura)

Note: pentru angajații membri de sindicat (p.8.14 Contractul colectiv de muncă al AMTAP)

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii	COD: ROF-19				
	Regulament de organizare și funcționare a secției Resurse Umane și Organizarea Muncii	Ediția a 1-a 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		

ROF-19-F11

Rectorului AMTAP
 Dnei Victoria Melnic
 dr, prof. univ.

CERERE

DE ACORDARE A CONCEDIULUI NEPLĂTIT

Subsemnatul(a) _____
 (numele, prenumele)

angajat(ă) în funcție de _____
 (denumirea funcției)

la _____
 (subdiviziunea)

solicit să-mi acordați concediu neplătit din motive familiale, începând cu data de _____ până la _____.

_____ (data) _____ (semnătura)

Șef _____
 (subdiviziunea) (numele, prenumele, semnătura)

Coordonat
 secția Resurse umane
 și organizarea muncii _____
 (numele, prenumele, semnătura)

Note: pentru toți angajații.

Conform art. 120 din Codul Muncii al Republicii Moldova, Concediul neplătit se acordă

(1) Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de pînă la 120 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin (dispoziție, decizie, hotărîre).

(2) Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil cu dizabilități), părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vîrstă li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit la concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte (în întregime sau divizat) în perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul.

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii	COD: ROF-19				
	Regulament de organizare și funcționare a secției Resurse Umane și Organizarea Muncii	Ediția a 1-a 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		

ROF-19-F12

Rectorului AMTAP
 Dnei Victoria Melnic
 dr, prof. univ.

CERERE

DE ACORDARE A CONCEDIULUI PARȚIAL PLĂTIT PENTRU ÎNGRIJIREA COPILULUI PÂNĂ LA VÂRSTA DE 3 ANI

Subsemnatul(a) _____
 (numele, prenumele)
 angajat(ă) în funcție de _____
 (denumirea funcției)
 la _____
 (subdiviziunea)

solicit să-mi acordați concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, conform art. 124, alin. (2) din CM RM, începând cu data de _____ până la _____.

 (data)

 (semnătura)

Șef _____
 (subdiviziunea)

 (numele, prenumele, semnătura)

Coordonat
 secția Resurse umane
 și organizarea muncii

 (numele, prenumele, semnătura)

Note: La cerere se anexează copia Certificatului de naștere al copilului.

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii	COD: ROF-19				
	Regulament de organizare și funcționare a secției Resurse Umane și Organizarea Muncii	Ediția a 1-a 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		

ROF-19-F13

Rectorului AMTAP
 Dnei Victoria Melnic
 dr, prof. univ.

CERERE

DE ACORDARE A CONCEDIULUI SUPLIMENTAR NEPLĂTIT PENTRU ÎNGRIJIREA COPILULUI ÎN VÂRSTĂ DE LA 3 LA 4 ANI

Subsemnatul(a) _____
 (numele, prenumele)
 angajat(ă) în funcție de _____
 (denumirea funcției)
 la _____
 (subdiviziunea)
 solicit să-mi acordați concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani,
 conform art. 126 alin. (1), art. 78 alin. (1) lit. a) din CM RM,
 începând cu data de _____ până la _____.

 (data) _____
 (semnătura)

Șef _____
 (subdiviziunea) _____
 (numele, prenumele, semnătura)

Coordonat
 secția Resurse umane
 și organizarea muncii _____
 (numele, prenumele, semnătura)

Note: La cerere se anexează copia Certificatului de naștere al copilului.

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii	COD: ROF-19				
	Regulament de organizare și funcționare a secției Resurse Umane și Organizarea Muncii	Ediția a 1-a 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		

ROF-19-F14

Rectorului AMTAP
 Dnei Victoria Melnic
 dr, prof. univ.

CERERE

DE ACORDARE A CONCEDIULUI PATERNAL

Subsemnatul(a) _____
 (numele, prenumele)
 angajat în funcție de _____
 (denumirea funcției)
 la _____
 (subdiviziunea)

solicit să-mi acordați concediu paternal, cu o durată de _____ zile calendaristice, conform art. 124¹ din CM RM, începând cu data de _____ până la _____.

_____ (data) _____ (semnătura)

Șef _____
 (subdiviziunea) _____ (numele, prenumele, semnătura)

Coordonat
 secția Resurse umane
 și organizarea muncii _____
 (numele, prenumele, semnătura)

Note: La cerere se anexează copia Certificatului de naștere al copilului.

Articolul 124¹. Concediul paternal

(2) Tatăl copilului nou-născut beneficiază de dreptul la concediu paternal până la 15 zile calendaristice.

(2¹) Concediul paternal poate fi acordat integral sau divizat în până la 3 fracțiuni, pe parcursul primelor 12 luni de la nașterea copilului. O fracțiune de concediu reprezintă cel puțin 5 zile calendaristice. Salariatul beneficiază de concediu paternal în baza cererii depuse cu cel puțin 5 zile înainte de fiecare fracțiune de concediu, cu excepția cazului în care perioadele fracțiunilor au fost stabilite în prealabil cu angajatorul.

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii	COD: ROF-19				
	Regulament de organizare și funcționare a secției Resurse Umane și Organizarea Muncii	Ediția a 1-a 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		

ROF-19-F15

Rectorului AMTAP
 Dnei Victoria Melnic
 dr, prof. univ.

CERERE

DE PRELUNGIRE A CONCEDIULUI ANUAL DE ODIHNĂ ÎN LEGĂTURĂ CU COINCIDENȚA CU CONCEDIU MEDICAL

Subsemnatul(a) _____
 (numele, prenumele)
 angajat(ă) în funcție de _____
 (denumirea funcției)
 la _____
 (subdiviziunea)
 solicit de a prelungi concediul de odihnă anual nefolosit, fără remunerație, cu o durată de _____ zile
 calendaristice, în legătură cu suprapunerea concediului de odihnă cu concediul medical, începând cu
 data de _____ până la _____.

 (data)

 (semnătura)

Șef _____
 (subdiviziunea)

 (numele, prenumele, semnătura)

Coordonat
 secția Resurse umane
 și organizarea muncii

 (numele, prenumele, semnătura)

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii	COD: ROF-19				
	Regulament de organizare și funcționare a secției Resurse Umane și Organizarea Muncii	Ediția a 1-a Revizia <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> </tr> </table>	0	1	2	3
0	1	2	3	4		

ROF-19-F16

Rectorului AMTAP
 Dnei Victoria Melnic
 dr, prof. univ.

CERERE
DE REVENIRE LA SERVICIU

Subsemnatul(a) _____
 (numele, prenumele)

solicit să fiu considerat(ă) reîntors/reîntoarsă la serviciu din/după _____
 (tipul concediului)

în funcție de _____
 (denumirea funcției)

la _____
 (subdiviziunea)

începând cu data de _____.

 (data)

 (semnătura)

Șef _____
 (subdiviziunea)

 (numele, prenumele, semnătura)

Coordonat
 secția Resurse umane
 și organizarea muncii

 (numele, prenumele, semnătura)

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii	COD: ROF-19				
	Regulament de organizare și funcționare a secției Resurse Umane și Organizarea Muncii	Ediția a 1-a 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		

ROF-19-F17

Rectorului AMTAP
 Dnei Victoria Melnic
 dr, prof. univ.

CERERE
DE MODIFICARE A NUMELUI

Subsemnatul(a) _____
(numele, prenumele)

angajat(ă) în funcția de _____,
(funcția)

la _____
(subdiviziunea)

solicit modificarea numelui din _____

în _____, în legătură cu _____

_____.

_____ (data) _____ (semnătura)

Șef _____
(subdiviziunea) (numele, prenumele, semnătura)

Coordonat
 secția Resurse umane
 și organizarea muncii _____
(numele, prenumele, semnătura)

Note: La cerere se anexează copia buletinului de identitate.

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii	COD: ROF-19				
	Regulament de organizare și funcționare a secției Resurse Umane și Organizarea Muncii	Ediția a 1-a 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		

ROF-19-F18

Rectorului AMTAP
 Dnei Victoria Melnic
 dr, prof. univ.

CERERE

DE ACORDARE A SPORULUI LUNAR ÎN LEGĂTURĂ CU CONFERIREA TITLULUI ȘTIINȚIFIC

Subsemnatul(a) _____
 (numele, prenumele)
 angajat(ă) în funcția de _____,
 (funcția)
 la _____
 (subdiviziunea)
 solicit să mi se acorde spor lunar în legătură cu conferirea titlului științific _____

începând cu data de _____.

 (data)

 (semnătura)

Șef cat./ dep. _____

 (numele, prenumele, semnătura)

Decan _____
 (facultatea)

 (numele, prenumele, semnătura)

Prorector pentru activitatea didactică,
 asigurarea calității și internaționalizare

 (numele, prenumele, semnătura)

Note: La cerere se anexează copia Diplomei de doctor/doctor habilitat.

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii	COD: ROF-19				
	Regulament de organizare și funcționare a secției Resurse Umane și Organizarea Muncii	Ediția a 1-a 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		

ROF-19-F19

Rectorului AMTAP
 Dnei Victoria Melnic
 dr, prof. univ.

CERERE

DE NUMIRE ÎN FUNCȚIE ÎN LEGĂTURĂ CU CONFERIREA TITLULUI ȘTIINȚIFICO-DIDACTIC

Subsemnatul(a) _____
 (numele, prenumele)
 solicit să fiu numit(ă) în funcția de _____,
 (funcția)
 la _____
 (subdiviziunea)
 în legătură cu conferirea titlului științifico-didactic

Începând cu data de _____ până la _____.

_____	_____
(data)	(semnătura)

Șef cat./ dep. _____	_____
	(numele, prenumele, semnătura)

Decan _____	_____
(facultatea)	(numele, prenumele, semnătura)

Prorector pentru activitatea didactică, asigurarea calității și internaționalizare _____	_____
	(numele, prenumele, semnătura)

Note: La cerere se anexează copia Diplomei de conferențiar universitar/profesor universitar.

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Secția Resurse Umane și Organizarea Muncii	COD: ROF-19				
	Regulament de organizare și funcționare a secției Resurse Umane și Organizarea Muncii	Ediția a 1-a 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		

ROF-19-F20

Rectorului AMTAP
 Dnei Victoria Melnic
 dr, prof. univ.

CERERE

DE ACORDARE A SPORULUI LUNAR ÎN LEGĂTURĂ CU CONFERIREA TITLULUI ONORIFIC

Subsemnatul(a) _____
 (numele, prenumele)

angajat(ă) în funcția de _____
 (funcția)

la _____
 (subdiviziunea)

solicit să mi se acorde spor lunar în legătură cu conferirea titlului onorific

începând cu data de _____.

 (data)

 (semnătura)

Șef cat./ dep. _____

 (numele, prenumele, semnătura)

Decan _____
 (facultatea)

 (numele, prenumele, semnătura)

Prorector pentru activitatea didactică,
 asigurarea calității și internaționalizare

 (numele, prenumele, semnătura)

Note: La cerere se anexează copia Brevetului de conferire a titlului onorific