

COORDONAT
Președintele Comitetului
Sindical E. Țara



APROBAT
Consiliul de Administrație al AMTAP
(proces verbal nr. 3 din 13.12.2017)
Rector V. Melnic



REGULAMENT

de ordine interioară al

Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice

Chișinău, 2017

I. Dispoziții generale

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.
2. Prezentul Regulament intern cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne a Instituției Publice **Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice** (denumită în continuare AMTAP).
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 la AMTAP, respectând cerințele impuse de către următoarele acte normative: Codul Educației al RM, Codul Muncii al RM, Legea cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar (Legea nr. 355/2005), Legea securității și sănătății în muncă (Legea nr. 186/2008), Hotărârea Guvernului cu privire la salarizarea personalului din unitățile bugetare (HG nr. 381/2006), Hotărârea Guvernului cu privire la salarizarea angajaților organizațiilor de drept public din sfera științei și inovării finanțate de la bugetul de stat (HG nr. 47/2007), Hotărârea Guvernului privind condițiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ superior de stat cu autonomie financiară (HG nr. 95/20013), Hotărârea Guvernului cu privire la modul de funcționare a instituțiilor de învățământ superior de stat în condiții de autonomie financiară (HG nr. 983/2012), Regulamentul cu privire la modul de ocupare a posturilor didactice în instituțiile de învățământ superior (HG 854/2010), alte acte normative în vigoare, ținând cont și de contractul colectiv de muncă în vigoare la AMTAP, precum și de Carta AMTAP.
4. Prezentul Regulament de ordine internă stipulează reglementări pentru angajații AMTAP și subdiviziunile acesteia, necesare pentru activitate eficientă și productivă, pentru respectarea disciplinei de muncă, organizarea muncii, instruirii și activității științifice și de creație în conformitate cu legislația în vigoare, Carta universitară a AMTAP, deciziile Senatului și ordinele rectorului.

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 cu plata pe oră), de funcția pe care o deține sau de poziția ierarhică ocupată.

5. Prevederile prezentului Regulament asigură funcționarea AMTAP în condițiile unui climat intern propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și studenților, având la bază următoarele principii:
 - a) principiul libertății muncii;
 - b) principiul libertății academice;
 - c) principiul consensului și bune credințe;
 - d) principiul egalității de șanse și tratament și eliminarea oricăror discriminări;
 - e) principiul solidarității;
 - f) principiul transparenței (informarea și consultarea reciprocă);
 - g) principiul respectului reciproc;
 - h) principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale și economice;
 - i) principiul deontologiei;
 - j) principiul răspunderii personale și publice pentru calitatea întregii activități didactice, de cercetare sau administrativă.

II. Ordinea angajării și eliberării din funcție a salariaților

6. În conformitate cu prevederile art. 117 al Codului Educației al RM, în cadrul AMTAP își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:
 - **Personal didactic** - asistenți universitari, maiștri de instruire, maeștri de concert;
 - **Personal științifico-didactic** - lectori universitari, conferențieri universitari și profesori universitari;
 - **Personal de conducere** - rector, prorectori, decani, șefi de departamente/catedre, șefii subdiviziunilor administrative ale AMTAP;
 - **Personal științific** - cercetător științific coordonator, cercetător științific stagiar, cercetător științific principal, cercetător științific, cercetător științific superior, cercetător științific invitat;
 - **Personal cu funcții complexe din domeniul învățământului:**
 - a) **Personal didactic auxiliar** - bibliotecari, bibliografi, laboranți, metodiști, acompaniatori;
 - b) **Personal administrativ și tehnic** - secretari, angajați ai Cancelariei, ai secției Studii, ai serviciului Resurse umane, ai Contabilității, ai secției Relații internaționale și integrare europeană, ai secției Știință, ai serviciului editorial, administratori de cămine, ingineri, intendenți ai blocurilor de studii;
 - c) **Personal auxiliar și de deservire** - acordori instrumente muzicale, muncitori de diverse calificări, paznici, personal de deservire a căminelor și a blocurilor de studii, îngrijitori de încăperi și de terenuri, conducători auto, etc.
7. Atribuțiile de serviciu ale întregului personal angajat sunt prevăzute în fișa postului, anexa la contractul individual de muncă. În perioada derulării contractului de muncă, salariații trebuie să-și îndeplinească în mod conștiincios obligațiile ce derivă din fișa postului și să acționeze conform obiectivelor și principiilor AMTAP.
8. Salariații realizează dreptul la muncă în bază contractului individual de muncă, încheiat cu administrația AMTAP în formă scrisă. Contractul individual de muncă poate fi încheiat pe o perioadă nedeterminată sau pe o perioadă determinată, în cazurile special prevăzute de Codul Muncii.
9. Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contractul colectiv de muncă.
10. Pentru angajarea la muncă (lucru) salariatul este obligat să prezinte la serviciul Resurse umane:
 - a) buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
 - b) carnetul de muncă, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată sau se angajează la o muncă prin cumul. Angajații prin cumul vor prezenta copia autenticată a carnetului de muncă;
 - c) documentele de evidență militară - pentru recruți și rezerviști;
 - d) diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială - pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;
 - e) certificatul medical, în toate cazurile;
 - f) copia certificatului pentru asigurări sociale;
 - g) 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 evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.
11. Încheierea contractului de muncă se realizează în baza ordinului Rectorului AMTAP, comunicându-se despre aceasta angajatului prin contrasemnarea lui. În ordin se va indica denumirea exactă a funcției suplinite conform indicatorului de tarifarare - calificare sau a statelor de funcții.

12. Angajarea se legalizează prin ordinul Rectorului, care este emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți. 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.
13. Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților, cu semnarea unui acord adițional, 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.
14. Modificare a contractului individual de muncă se consideră orice schimbare sau completare ce se referă la următoarele:
 - a) durata contractului;
 - b) specificul muncii;
 - c) cuantumul retribuirii muncii;
15. 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 (prima angajare; pensionari ș.a.) perioada contractului individual de muncă va corespunde posibilităților AMTAP de a asigura șarjă didactică/științifică acceptată de angajat și de regulă va corespunde anului de studiu.
16. Personalul de conducere (decanii facultăților și lefii 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.
17. Salariații de toate categoriile ai AMTAP pot activa prin cumul în ordinea stabilită de lege.
18. 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.
19. Persoanelor angajate la lucru pentru prima dată și doar în funcție de bază, li se completează carnetul de muncă în termen de 5 zile de la angajare.
20. Desfacerea contractului de muncă poate avea loc numai în conformitate cu legislația în vigoare.
21. Prin acordul părților, poate fi stabilită o dată anume de desfacere a contractului de muncă.
22. La momentul desfacerii contractului de muncă, angajatul este obligat să prezinte fișa de lichidare, de modelul stabilit de AMTAP, prin care se confirmă lipsa de obligații (restanțe) față de AMTAP, după care administrația AMTAP este obligată să elibereze carnetul de muncă.
23. La desfacerea contractului de muncă se va solicita acordul autorităților sindicale conform legislației în vigoare.
24. Desfacerea contractului 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.
25. Desfacerea contractului de muncă se efectuează prin ordinul rectorului AMTAP.

III. Drepturile și obligațiunile principale ale colaboratorilor AMTAP

26. Salariații au, în general, următoarele **drepturi**:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii;

- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea muncii prestate;
- e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- f) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;
- g) la adresare către angajator, patronate, syndicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- h) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul Muncii și cu alte acte normative;
- i) la libera asociere în syndicate, inclusiv la constituirea de organizații syndicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- j) la participare în administrarea AMTAP, în conformitate cu Codul Muncii, Codul Educației și cu contractul colectiv de muncă;
- k) 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;
- l) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- m) 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;
- n) 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;
- o) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;

26.1. Drepturile specifice ale cadrelor didactice:

- a) să aleagă formele și metodele de predare, manualele, suporturile de predare și materialele didactice aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;
- b) să li se includă în vechimea în muncă didactică activitatea didactică și de cercetare desfășurată anterior în cazul transferului la o altă instituție de învățământ care oferă programe de studii de alt nivel;
- c) să beneficieze de concedii de odihnă prelungite;
- d) să li se acorde, pe bază de contract, concediu cu durata de până la 3 luni, cu păstrarea salariului, pentru elaborarea de manuale, lucrări metodice, monografii, la comanda Ministerului Educației, Culturii și Cercetării;
- e) să aleagă și să fie ales în organele de conducere, administrative și consultative ale AMTAP;
- f) să solicite, din proprie inițiativă, acordarea de grade didactice și titluri științifice.

26.2. 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.

27. Obligațiunile salariaților AMTAP.

27.1. Una din obligațiile de bază ale salariaților este respectarea disciplinei de muncă.

27.1.1. Disciplina de muncă reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul Muncii, 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.

27.1.2. 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 săvârșire a unor abateri disciplinare, iar activitatea fiecărui salariat, conform competențelor și sarcinilor de serviciu, va fi orientată spre îndeplinirea integrală și calitativă a misiunii AMTAP privind formarea unor viitori specialiști de înaltă calificare.

27.1.3. Salariații AMTAP au următoarele **obligații** de disciplină a muncii:

a) să respecte programul de muncă al AMTAP;
b) în situația întreruperii activității de muncă pentru anumite motive (concediu medical, alte concedii, suspendare a contractului de muncă, detașare, delegare, trimitere la cursuri de specializare etc.) salariații AMTAP sunt obligați să respecte următoarele reguli:

– să informeze superiorul ierarhic despre scopul și durata întreruperii activității;
– să prezinte superiorului ierarhic actele legale care servesc drept temei pentru scoaterea din activitate;

– să predea sub semnătură bunurile, actele și activitățile din competența sa, altor persoane, sub coordonarea superiorului ierarhic.

Dacă întreruperea va dura mai mult decât termenul stabilit inițial, salariatul este obligat ca, în termen de maxim 3 zile, să anunțe în scris superiorul ierarhic depre acest lucru.

c) să respecte dispozițiile legale referitor la fluxul de documente și elaborarea acestora și oricăror alte acte specifice fiecărui loc de muncă;

d) să anunțe Serviciul Resurse Umane referitor la orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa;

e) să respecte și să asigure, pe toată durata derulării contractului individual de muncă, confidențialitate cu privire la datele cu caracter personal ale colegilor, inclusiv referitoare la salariile acestora;

f) să respecte dreptul legal al persoanelor de a avea acces la informațiile de interes public, în condițiile stabilite de Legea nr. 982/11.05.2000 privind accesul la informație. Informațiile de interes public pot fi puse la dispoziția persoanelor interesate, numai cu aprobarea prealabilă a rectorului AMTAP în baza unei solicitări scrise.

27.2. Salariații au, în general, următoarele **obligațiuni**:

- a) să respecte legislația Republicii Moldova, Statutul AMTAP, Regulamentul de ordine internă a AMTAP, hotărârile și deciziile organelor de conducere ale AMTAP, Ministerului Educației, Culturii și Cercetării și ale altor autorități de stat, să muncească cinstit, conștiincios, productiv;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să protejeze patrimoniul AMTAP și să asigure integritatea utilajului, aparaturii, instrumentelor și uneltelor, fondului de cărți, alte documente din posesia

angajatorului, să nu deterioreze, să nu descompună și să nu sustragă componente ale acestora;

- d) să respecte regulile cu privire la protecția muncii, a tehnicii de securitate, igiene și de combatere a incendiilor;
- e) să mențină în ordine și curățenie locul său de lucru;
- f) să aibă un comportament decent și să respecte normele etice;
- g) să folosească timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- h) să se autoperfecționeze sistematic pentru a-și menține calificarea profesională;
- i) la timp și conștiincios să îndeplinească lucrul în conformitate cu ordinele administrației și normele ce reglementează sarcinile didactice, științifice și de creație;
- j) să nu facă propagandă șovină, naționalistă, militaristă, religioasă sau politică (de partid) în incinta AMTAP;
- k) să manifeste fidelitate față de AMTAP în executarea atribuțiilor de serviciu, precum și în respectarea secretului în serviciu;
- l) alte obligații, potrivit legislației în vigoare.

27.3. Cadrele didactico-științifice sunt obligate:

- a) să asigure la un nivel înalt de profesionalism activitatea didactică, științifică, de creație și instructiv-educativă;
- b) să-și perfecționeze în permanență calificarea profesională, măiestria pedagogică și de creație;
- c) 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;
- d) să respecte principiile de incluziune socială și nediscriminare;
- e) să nu facă propagandă șovină, naționalistă, politică, religioasă, militaristă, aceasta fiind incompatibilă cu activitatea pedagogică;
- f) să nu implice studenții în acțiuni de stradă (mitinguri, demonstrații, pichetări etc.);
- g) să reprezinte corespunzător în țară și peste hotarele ei imaginea și standardele educative, științifice și de creație ale AMTAP;
- h) să asigure securitatea activității și ocrotirea sănătății studenților.

IV. Obligațiunile principale ale administrației AMTAP

28. Administrația AMTAP se obligă să respecte următoarele prevederi:

- a) 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;
- b) să elaboreze sarcinile de producție și să doteze cadrele cu materiale și utilaj necesar, asigurând, condiții optime de activitate;
- c) să creeze condiții corespunzătoare pentru perfecționarea instruirii și implementarea metodelor avansate de instruire, ținând cont de cerințele învățământului contemporan, ale științei, tehnicii și culturii;
- d) să examineze și să realizeze în practică propunerile acceptate ale cadrelor didactico-științifice, ale altor angajați, referitoare la perfecționarea activității universitare;
- e) să achite în termenii stabiliți salariile angajaților;
- f) 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 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 condițiile de salarizare și stimulare a personalului AMTAP;

- g) să acorde plăți stimulatorii din fondul destinat pentru retribuirea muncii, sub formă de supliment lunar pentru îndeplinirea funcțiilor manageriale. Modalitatea acordării și mărimea plăților stimulatorii este stabilită prin Hotărârea Senatului și prin alte regulamente speciale, iar reducerea, suspendarea sau retragerea are loc în situațiile prevăzute la lit. c) al prezentului articol;
- h) să tragă salariații la răspundere materială în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
- i) să asigure condiții pentru respectarea disciplinei de muncă și de producere, să contribuie la îmbunătățirea condițiilor de muncă, să respecte legislația muncii și alte norme legale în vigoare;
- j) să contribuie la menținerea spațiilor AMTAP în condiții decente, asigurându-le cu energie electrică, încălzire, ventilare și utilajul necesar;
- k) să controleze în permanență respectarea de către angajați a cerințelor regulamentului cu privire la tehnica securității, normele sanitare și igiena muncii, a protecției antiincendiare;
- l) să stabilească schema de personal a AMTAP;
- m) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- n) să asigure perfecționarea sistematică a tuturor categoriilor de angajați;
- o) să asigure conlucrare cu structurile sindicale ale AMTAP și cele de ramură;
- p) să asigure Biblioteca cu resurse documentare;
- q) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- r) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de membru al comunității universitare a solicitantului respectiv, inclusiv datele din arhiva AMTAP;
- s) alte obligații potrivit legislației în vigoare.

V. Timpul de muncă și de odihnă, salarizarea angajaților

- 29. 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.
- 30. Controlul întru respectarea orarului de studii și a planurilor metodic-didactice individuale este exercitat de șefii secțiilor/departamentelor/catedrelor și decanii facultăților;
- 31. Durata normală a timpului de muncă a personalului 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.

32. Conform legislației în vigoare, pentru persoanele care activează în condiții nocive se stabilește un program cu reducerea zilei de muncă;
33. Pentru salariați se stabilește programul de lucru de la 8.30 până la 17.00, întreruperea la prânz de la ora 12.30 până la 13.00.
De comun acord cu comitetul sindical, pentru unele subdiviziuni, în dependență de specificul fiecăreia din ele, se admite stabilirea diferită a programului de activitate;
34. Administrația duce evidența prezenței angajaților la serviciu.
35. Munca suplimentară se realizează în limita prevederilor legislației în vigoare.
36. Repausul săptămânal se acordă timp de 2 zile consecutive – sâmbătă și duminică. Munca în zilele de repaus este interzisă.
37. Ca excepție, salariații pot fi atrași la muncă în zilele de repaus în strictă conformitate cu prevederile art. 110 din Codul Muncii.
38. Zilele de sărbătoare nelucrătoare cu menținerea salariului mediu sunt stabilite în Codul muncii și în alte acte legislative.
39. Munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare se admite numai în cazurile prevăzute de art. 111 din Codul Muncii.
40. În ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare, durata muncii personalului se reduce cu 2 ore, cu excepția personalului căruia i s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă și ziua de muncă parțială, inclusiv în cazurile când ziua de muncă în ajunul zilei de sărbătoare a fost transferată în altă zi.
41. 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.
42. Programarea concediilor de odihnă anuale se face de administrație, de comun acord cu reprezentanții salariaților.
43. La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a AMTAP.
44. Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau poate fi divizat în două sau mai multe părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.
45. 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.
46. 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.
47. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.
48. Persoanele angajate pe o perioadă determinată, inclusiv pensionarii, beneficiază de concediu de odihnă anual plătit direct proporțional perioadei de muncă la AMTAP.
49. 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 6 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.
50. 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.
51. Orice angajat 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.
52. Concediile excepționale menționate mai sus vor fi justificate prin documente prezentate la Serviciul personal 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
53. Salarizarea angajaților AMTAP, inclusiv cu funcții de conducere, se efectuează conform prevederilor Regulamentului privind condițiile de salarizare și stimulare a personalului AMTAP.

VI. Stimularea pentru succese în muncă

54. Pentru respectarea tuturor obligațiilor de muncă, sporirea productivității muncii calitative, pentru activitate îndelungată și ireproșabilă, inovații și pentru alte performanțe, se oferă următoarele tipuri de stimulare: mulțumiri; premii; diplome de onoare; cadouri de preț.
55. Stimulările se oferă de administrația AMTAP, de regulă, cu consultarea autorităților sindicale, se anunță întregului colectiv prin ordine sau dispoziții și se înscriu în carnetul de muncă al angajatului (după caz);
56. Angajaților care își îndeplinesc conștiincios obligațiile de serviciu, li se acordă înlesniri în domeniul social-cultural. De asemenea, ei se bucură de anumite avantaje la avansarea în posturi, potrivit legislației în vigoare;
57. Premiile salariale AMTAP are loc în conformitate cu prevederile Regulamentului privind condițiile de salarizare și stimulare a personalului AMTAP.
58. Pentru merite deosebite angajații AMTAP pot fi înaintați înaintați la distincții de stat (diplome, medalii, ordine, titluri onorifice).

VII. Sancțiuni pentru încălcarea disciplinei de muncă

59. Încălcarea disciplinei de muncă sau abaterele disciplinare duc la aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.
60. Sancțiunile disciplinare se aplică prin ordinul rectorului AMTAP.
61. Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilită de legislația în vigoare și de prezentul Regulament următoarele fapte:
- a) încetarea fără vreun temei a lucrului;
 - b) înstrăinarea bunurilor materiale aflate în patrimoniul AMTAP, fără vreun temei legal, scoaterea acestora din incinta AMTAP, distrugerea lor;
 - c) întârzierea nejustificată la serviciu;
 - d) executarea unor lucrări care nu au atribuții cu funcția deținută în timpul programului de muncă;
 - e) traficul de influență (inclusiv intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și primirea de foloase necuvenite);

- f) ascunderea sau neanunțarea, cu intenții, a unei fapte ce constituie abatere disciplinară;
 - g) nerespectarea alor obligații de muncă prevăzute în prezentul Regulament, contractul individual de muncă și în contractul colectiv de muncă aplicabil și săvârșirea unei fapte care întrunește elementele constitutive cerute de lege pentru a fi califiact abatere disciplinară.
62. Pentru încălcarea disciplinei de muncă și abaterile disciplinare rectorul AMTAP poate aplica următoarele sancțiuni disciplinare, fără imperativul respectării ordinei expuse:
- a) avertismente;
 - b) muștrări;
 - c) muștrări aspre;
 - d) concedieri (în temeiul legislației în vigoare).
63. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare salariatului trebuie să i se ceară explicația în scris. Refuzul de a executa acest lucru se fixează într-un proces verbal, semnat de reprezentanții angajatorului și salariaților.
Sancțiunea disciplinară se aplică de către administrație imediat după constatarea abaterii, 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. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea termenului de șase luni din ziua săvârșirii abaterii.
64. Pentru aceeași încălcare poate fi aplicată numai o singură sancțiune disciplinară.
65. La aplicarea sancțiunii disciplinare trebuie să se țină cont de gravitatea abaterii, de împrejurările în care ea a fost comisă, de comportamentul anterior al angajatului, de atitudinea lui față de muncă.
66. Ordinul de aplicare a sancțiunii disciplinare, motivat legal, se comunică angajatului vizat, în termen de 3 zile, prin contrasemnătură sau în alt mod legal.
67. Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în termen de 3 luni de la data comunicării, în conformitate cu prevederile art. 355 din Codul Muncii.
68. Dacă în decurs de un an de la data aplicării sancțiunii disciplinare angajatul nu a mai comis alte încălcări, sancțiunea precedentă se anulează.
69. Administrația AMTAP, din proprie inițiativă, prin demersul nemijlocit al decanului facultății, al șefului de catedră sau al subdiviziunii respective, poate anula sancțiunea disciplinară până la expirarea anului, dacă persoana sancționată nu a comis o nouă abatere și s-a manifestat în această perioadă ca lucrător conștiincios.
70. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se aplică stimulări prevăzute în art. 203 din Codul Muncii și în Regulamentul privind condițiile de salarizare și stimulare a personalului AMTAP.

VIII. Răspunderea materială

71. Răspunderea materială are ca temei contractul individual de muncă și se întemeiază pe normele și principiile răspunderii civile contractuale.
72. 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.
73. AMTAP, în postura sa de angajator, este obligată să repare integral prejudiciul material cauzat salariatului în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă ale acestuia. Mărimea 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.
74. Pentru repararea prejudiciului cauzat de către angajator, salariatul se va adresa cu o cerere scrisă pe numele rectorului, în care va descrie circumstanțele în urma cărora i-a fost cauzat prejudiciul. Cererea va fi înregistrată la Secretariatul Universității, 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.
75. 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 la alin. (2), art. 44 al prezentului Regulament, salariatul este în drept să se adreseze în instanța de judecată pentru soluționarea litigiului individual de muncă ivit.
76. Salariatul este obligat să repare prejudiciul material cauzat Universității în urma acțiunii sale ilegale și culpabile. Salariatul este exonerat de răspundere în următoarele situații, confirmate în modul stabilit de legislație:
- a) forță majoră;
 - b) extremă necesitate;
 - c) legitimă apărare;
 - d) executarea unei obligații legale sau contractuale;
 - e) limita riscului și pierderilor normale de serviciu.
77. 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:
- a) 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;
 - b) salariatul a primit bunurile și alte valori spre decontare în baza unei procuri unice sau în baza altor documente;
 - c) prejudiciul a fost cauzat în urma acțiunilor culpabile intenționate, stabilite prin hotărâre judecătorească;
 - d) 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;
 - e) prejudiciul a fost cauzat prin lipsă, distrugere sau deteriorare intenționată a bunurilor transmise în folosința salariatului;
 - f) există un consum ilicit de valori materiale și mijloace bănești (pentru personalul cu funcții de conducere);
 - g) există o utilizare nejustificată a investițiilor și granturilor acordate AMTAP;
 - h) ținerea incorectă a evidenței contabile și financiare sau păstarea incorectă a valorilor materiale și a mijloacelor bănești.
78. 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.
79. În cazul sustragerii, pierderii, distrugerii sau deteriorării bunurilor Universității, 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.
80. 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.

81. Salariatul vinovat de cauzarea prejudiciului material îl poate repara benevol, integral sau parțial.
82. Se permite repararea prejudiciului cu achitarea în rate, dacă s-a ajuns la un acord în acest sens. În acest caz, salariatul va prezenta un angajament scris privind repararea benevolă a prejudiciului, cu indicarea concretă a termenelor de achitare.
83. În temeiul unui acord, salariatul poate repara prejudiciul material cauzat, substituindu-l printr-un echivalent sau îndreptând ceea ce a cauzat.

IX. Ordinea în localurile AMTAP

84. 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 pentru activitatea administrativ – gospodărească a AMTAP.
Responsabili pentru păstrarea utilajului în laboratoare și săli de studii, pentru pregătirea materialelor didactice respective sunt laboranții și șefii de ateliere.
85. 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.
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.
86. Fumatul este interzis pe întreg teritoriu administrat de AMTAP.
87. Aflarea în stare de ebrietate și sub influența drogurilor, precum și consumul alcoolului, stupefiantelor și drogurilor în spațiile AMTAP este interzisă.
88. 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 pentru activitate administrativ–gospodărească, cu înregistrarea și semnarea în registrul de evidență respectiv a fiecărei persoane.
89. Intrarea în instituție este permisă în baza legitimațiilor și carnetelor de student.
90. Este strict interzisă eliberarea cheilor persoanelor neautorizate, iar studenților - fără prezentarea carnetului de student.
91. Se interzice scoaterea patrimoniului AMTAP din spațiile academice, fără autorizarea administrației;
92. 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.
93. Dispecerii și recepționerii 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.

X. Dispoziții finale

94. Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării lui de Senat.
95. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința salariaților AMTAP sub semnătură și afișat pe pagina web a instituției.



Lista
salariaților familiarizați cu Regulamentul de ordine interioară
al Instituției Publice Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice

14