##  Se aprobă

Director interimar al IPC, dr. hab.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Oleg LEVIŢKI

**INSTITUTUL PATRIMONIULUI CULTURAL**

|  |
| --- |
| “ 09 ” ianuarie „ 2014 |

*or. Chişinău*

Cu privire la organizarea activităţii

Institutului Patrimoniului Cultural

 în anul 2014

REGULAMENT INTERN

În legătură cu modificările care au survenit în activitatea Institutului Patrimoniului Cultural al Academiei de Ştiinţe şi pentru a aduce actele normative de ordine internă în concordanţă cu cerinţele actelor normative în vigoare, DISPUN:

1. A aproba organigrama activităţii manageriale în cadrul Academiei de Ştiinţe în anul 2014 (Anexa nr. 1).

2. A aproba Regulamentul privind ordinea internă a IPC în anul 2014 (Anexa nr. 2). Conducătorii subdiviziunilor instituţionale în termen de 5 zile vor aduce la cunoştinţa tuturor colaboratorilor Regulamentul de ordine internă pentru anul 2014.

3. În temeiul Statutului Academiei de Ştiinţe, pentru asigurarea operativă a conducerii IPC se constituie biroul permanent al Institutului în componenţa următoare: directorul, directorul adjunct pe ştiinţă, secretarul ştiinţific, directorii de Centre, contabilul-şef şi preşedintele Comitetului sindical.

3.1. A stabili că şedinţele biroului se convoacă în fiecare a doua zi de joi a lunii între orele 10.00 - 11.00 în sediul oficial al Institutului.

4. A repartiza obligaţiunile funcţionale între conducerea IPC după cum urmează:

* Directorul interimar al Institutului dr. hab. **Oleg Leviţki** convoacă şedinţele Consiliului Ştiinţific, coordonează activitatea managerială, ştiinţifică şi financiară a Institutului, semnează dispoziţiile cu privire la funcţionarea Centrelor şi Secţiilor ştiinţifice din cadrul Institutului, punerea în aplicare ale hotărîrilor Asambleii AŞM, Consiliului Suprem pentru Ştiinţă şi Dezvoltare Tehnologică, exercită atribuţiile prevăzute de Statut (vezi - Statutul IPC al. 29); în fiecare zi de marţi între orele 10.00 – 11.00 convoacă şedinţa operativă a conducătorilor subdiviziunilor instituţionale.
* Directorul adjunct interimar al IPC, **dr. Constantin Spînu** îndeplineşte atribuţiile delegate de director, coordonează legătura cu directori de Centre, organizează pregătirea materialelor pentru desfăşurarea diferitor manifestări ştiinţifice şi culturale, îndeplineşte atribuţiile directorului în absenţa acestuia şi alte atribuţii prevăzute de Statutul IPC (al. 30).
* Secretarul ştiinţific al IPC, **dna Larisa Bogataia,** întocmeşte în baza hotărârilor Consiliului ştiinţific planul de cercetări ştiinţifice şi ştiinţifico-organizatorice şi efectuează controlul asupra îndeplinirii lui, pregăteşte şedinţele Consiliului ştiinţific, coordonează lucrările de secretariat, poartă responsabilitatea pentru rezolvarea calitativă şi în termenul prevăzut a corespondenţei, are alte atribuţii conform Statutului IPC (al. 31). Fiecare marţi şi joi, la necesitate, audiază şi/sau convocă şedinţe de lucru cu conducătorii subdiviziunilor ştiinţifice şi colaboratorii ştiinţifici.
* Director adjunct dl **Radu Postolache** este responsabil de funcţionarea imobilelor IPC şi activitatea gospodărească; exercită atribuţiile prevăzute de Statutul IPC.
* Conducătorii subdiviziunilor instituţionale (directorii de Centre; şefii de Secţii şi Sectoare, Grupuri) organizează şi efectuează controlul asupra îndeplinirii planului de cercetări ştiinţifice a structurilor respective şi supraveghează disciplina muncii, conform Statutului IPC (al. 32). ). În fiecare zi de marţi şi de joi, la necesitate, audiază şi/sau convocă şedinţe de lucru cu conducătorii subdiviziunilor şi colaboratorii ştiinţifici din subordine.
* După convocarea şedinţelor operative (la nivel de SŞUA şi instituţional) de marţi, participanţii la şedinţe sunt obligaţi să aducă la cunoştinţa conducătorilor inferiori şi/sau tuturor colaboratorilor ştiinţifici chestiunile de competenţă în cadrul şedinţelor de lucru a Centrelor, Secţiilor şi sectoarelor prevăzute pentru fiecare zi de marţi.

5. Pentru a asigura monitorizarea utilizării ritmice şi eficiente a mijloacelor bugetare a stabili ca contabilul–şef ai instituţiei va prezenta în cadrul Şedinţelor Biroului Institutului informaţie curentă, referitor la valorificarea mijloacelor bugetare.

6. Timpul de muncă pentru toţi colaboratorii Institutului Patrimoniului Cultural este stabilit de la ora 8.00 pînă la ora 17.00, cu precizările menţionate în Regulamentul intern (vezi Anexa 2). Excepţie face personalul de deservire, care are un regim de muncă special.

7. Pentru a eficientiza lucrul cu documentele se stabileşte următoarea ordine de circulaţie a corespondenţei:

* toată corespondenţa oficială adresată conducerii IPC este transmisă în mod obligatoriu secretarului ştiinţific Larisa Bogataia;
* secretarul ştiinţific înregistrează şi transmite corespondenţa Directorului institutului, care nominalizează executorii şi dă indicaţiile de soluţionare;
* secretarul ştiinţific distribuie corespondenţa operativ la executori, ţine la control executarea documentelor în termenii stabiliţi;
* în cazul repartizării corespondenţei direct conducătorului de subdiviziune, răspunsul pentru semnare urmează a fi contrasemnat, după competenţă, de director adjunct, director de Centru sau secretarul ştiinţific;
* responsabilitatea pentru pregătirea răspunsului la documentele transmise pentru executare la două şi mai multe Centre, Secţii o poartă primul executor indicat pe listă;
* documentele adresate preşedintelui Academiei de Ştiinţe a Moldovei sau preşedintelui interimar al Academiei, coordonatorului SŞUA se semnează în mod obligatoriu de directorul Institutului, iar ca executor, după competenţă, contrasemnează directorul adjunct, secretarul ştiinţific sau directorul Centrului;
* documentele adresate altor autorităţi şi cetăţenilor le semnează conform indicaţiei, director adjunct, secretarul ştiinţific sau directorul Centrului;
* corespondenţa operativă destinată institutului urmează să fie ridicată din cancelarie sau Biroul SŞSU zilnic la indicaţiile acestora.

8. Controlul asupra executării dispoziţiei se pune în seama secretarului ştiinţific Larisa Bogataia.

 Anexa nr. 1

Organigrama

activităţii manageriale în cadrul Institutului Patrimoniului Cultural

al Academiei de Ştiinţe în anul 2014

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ziua săptămînii | Săptîmîna lunii | Activităţi preconizate |
| **Luni** | 1-5 | **10.00-12.00 - Şedinţa operativă convocată de coordonatorul SŞUA cu instituţiile din subordine** |
| 1, 3 | 15.00-17.00 - Audienţa la director |
| **Marţi** | 1-5 | 10.00 – 11.00 - Şedinţele operative convocate de Directorul institutului cu participarea directorului adjunct, secretarului ştiinţific, directorilor de Centre, şefilor de Secţii şi Sectoare  |
| 2-4 | 9.00-10.00 - Audienţa la director adjunct, secretar ştiinţific, directori de Centre, şefi de sectoare;10-12 – Şedinţe de lucru în cadrul Centrelor, Secţiilor, Sectoarelor13.00-17.00 – Vizita directorului, directorului adjunct şi directorilor de Centre în structurile instituţionale. |
|  **Miercuri** | 1-5 | **Zi de creaţie, lucru asupra temelor de plan**  |
| **Joi** | 1-5221,4 | 09.00 Conferinţe în instituţii14.00 - Şedinţa sindicatelor16.00 - Şedinţa tinerilor savanţi13.00-17.00 – Vizita directorului, vice-directorului şi directorilor de Centre în structurile instituţionale. |
| 3 | **10.00 Sesiunea Asambleei, Adunarea membrilor Academiei** |
| 1 | 14.00 Şedinţele secţiilor, sectoarelor |
| **Vineri** | 1-4 | **Zi de creaţie, lucru asupra temelor de plan**  |
| 1, 3-5 | Conferinţe în instituţii şi Academie14.00 Şedinţa Consiliului ştiinţific |
|

Anexa nr. 2

Regulamentul

privind ordinea internă al Institutului Patrimoniului Cultural

al Academiei de Ştiinţe în anul 2014

1. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova şi Convenţiei colective de muncă pe anul 2011-2014.

2. Săptămîna de lucru este de 5 zile (luni – vineri). Pentru toţi colaboratorii Institutului programul de muncă se stabileşte de la ora 800 pînă la ora 1700, cu pauza de prînz de la ora 12 pînă la ora 13.

3. Durata timpului de muncă pentru salariaţi este conform normei de angajare, şi anume:

♦ angajaţii cu o normă – 8 ore;

♦ angajaţii cu 0,75 normă – 6 ore;

♦ angajaţii cu 0,5 normă – 4 ore;

♦ angajaţii cu 0,25 normă – 2 ore.

4. Durata timpului de lucru pentru îngrijitorii de încăperi este de 8 ore, program liber.

5. Zilele de odihnă sunt **sîmbăta** şi **duminica**, precum şi zilele de sărbătoare sau odihnă stabilite conform Codului muncii sau prin hotărîre de Guvern. În ajunul zilelor de sărbătoare durata zilei de muncă se reduce cu o oră.

 În cazul zilelor recuperate prezenţa cercetătorilor la serviciu este obligatorie, indiferent dacă ia coincide sau nu cu zilele de creaţie.

6. Zilele de marţi şi joi sunt zile de prezenţa obligatorie la serviciu pentru toţi colaboratorii ştiinţifici de la ora 800 pînă la ora 1700.

7. Zilele de creaţie în bibliotecile publice şi în cele personale sau/şi în arhive sunt luni, miercuri şi vineri, cu precizarea că în sector să fie asigurată prezenţa obligatorie pe durata de lucru a cel puţin unuia din membrii sectorului (conform graficului aprobat pentru fiecare birou).

8. În zilele de creaţie cercetătorul ştiinţific este obligat să indice în Condica de prezenţa locului concret de muncă. Responsabilitatea pentru evidenţa înscrierilor în Condica de prezenţa revine directorilor de centre.

9. Pentru ridicarea nivelului profesional şi sincronizarea cu noutăţile bibliografice în domeniul de cercetare, zilele de creaţie pentru personalul de conducere şi directorii de centre sunt:

 - Oleg Leviţki, director – vineri,

 - Larisa Bogataia, secretar ştiinţific – vineri;

 - Constantin Spînu, director adjunct – miercuri,

 - Tudor Stavilă, director de centru Studiul Artelor – vineri,

 - Svetlana Procop, director de centru Etnologie – miercuri,

10. În caz de necesitate, la indicaţiile direcţiei sau a conducătorilor de subdiviziuni, colaboratorii ştiinţifici şi conducătorii de subdiviziuni sunt obligaţi să se prezinte la serviciu în orice zi de lucru, între orele 800 şi 1700.

11 În zilele de odihnă colaboratorii institutului au dreptul să se prezinte benevol la serviciu numai cu permisiunea şefilor.

12. În legătură cu necesităţile de serviciu, în zilele de odihnă colaboratorii IPC, prin dispoziţia conducerii, pot fi solicitaţi la serviciu. În aceste cazuri în decurs de o lună ei vor beneficia de recuperarea zilelor de odihnă lucrate cu păstrarea salariului mediu.

13. Pentru a începe activitatea stipulată în punctul 1, colaboratorii IPC se prezintă la locurile de lucru din timp, conform prevederilor din fişele de post.

14. In activitatea curentă colaboratorii IPC se conduc de Constituţia şi legile Republicii Moldova, Codul muncii, actele normative emise de Guvern, Cancelaria de Stat şi organele centrale de administrare publică, Statutul Academiei de Ştiinţe, hotărîrile Asambleii şi cele ale Consiliului Suprem pentru Ştiinţă şi Dezvoltare Tehnologică al Academiei de Ştiinţe, Convenţia colectivă de muncă şi dispoziţiile conducerii Academiei, Statutul IPC.

15. Fiecare colaborator al IPC este obligat să execute calitativ şi în termenii solicitaţi obligaţiunile prevăzute de Statutul IPC, contractele de muncă, dispoziţiile conducerii Academiei, dispoziţiile conducerii IPC, documentele transmise spre examinare şi executare, asigurînd păstrarea secretelor de serviciu şi gradul de confidenţialitate cerut.

16. Despre imposibilitatea executării p. 15 din motive obiective, fiecare colaborator personal anunţă din timp şefii, făcînd propuneri alternative concrete în scris.

17. Director adjunct pe probleme de gospodărie este obligat conform prevederilor legale să efectueze instruirea la capitolul protecţia muncii şi tehnica securităţii contra semnătură a colaboratorilor IPC la locurile de muncă în termenii stabiliţi.

18. Fiecare colaborator este obligat:

* să întreţină în ordine exemplară încăperile, locul de lucru,
* să asigure exploatarea normală şi integritatea bunurilor materiale şi a echipamentului aflat în dotare,
* să utilizeze cu economie energia electrică, apa, mijloacele de telecomunicaţie şi legătură Internet,
* să păstreze curăţenia în birouri, în coridoare şi în localurile de utilizare în comun,
* să respecte securitatea antiincendiară, regulile de protecţie a muncii şi prezentul Regulament,
* să fumeze numai în locurile special amenajate din curte,
* să colecteze maculatura acumulată în procesul activităţii zilnice în locurile indicate de serviciul de exploatare a clădirii.

19. Pînă la 25 decembrie 2014 în conformitate cu prevederile legii fiecare colaborator solicită în scris includerea sa în graficul de acordare a concediilor plătite pentru anul 2015.

20. La dorinţă, concediul poate fi solicitat în două părţi egale.

21. În conformitate cu prevederile Codului muncii şi Convenţiei colective de muncă, colaboratorii pot beneficia şi de concedii fără plată.

22. Suplimentul la salariul de bază şi premiul la propunerea şefilor subdiviziunilor se stabileşte conform rezultatelor muncii şi se plăteşte lunar.

23. Pentru atitudine conştiincioasă şi exemplară faţă de lucru, la propunerile şefilor nemijlociţi colaboratorii IPC pot fi stimulaţi cu premii băneşti, cadouri de preţ sau cu Diploma de merit, Diploma de onoare, Diploma de recunoştinţă.

24. Pentru încălcarea disciplinei de muncă colaboratorii IPC pot fi sancţionaţi conform prevederilor Codului muncii.

25. Soluţionarea conflictelor de muncă se efectuează conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

26. Prezentul Regulament are efect juridic din momentul semnării şi aducerii lui contra semnătura la cunoştinţa tuturor colaboratorilor.

 Director interimar al IPC Dr. hab. Oleg LEVIŢKI