


MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
AL REPUBLICII MOLDOVA
I.P. CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ENERGETICĂ ȘI ELECTRONICĂ

„A P R O B”
DIRECTOR I.P. CEEE
MARIANA BARLADEAN



10. 2021

*Regulament de organizare și
funcționare a Serviciului personal
în Instituția Publică Centrul de
Exceelență în Energetică și Electronică*

CHIȘINĂU 2021

1. Dispoziții generale

1. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului personal (în continuare Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova, Codul Educației al Republicii Moldova și Regulamentul Intern al I.P. CEEE.

2. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului personal al I.P. CEEE.

3. Serviciul personal este o subdiviziune interioară autonomă, care se subordonează nemijlocit directorului CEEE.

4. Serviciul personal are rol de a coordona rezolvarea problemelor privind asigurarea și folosirea eficientă a resurselor umane din CEEE în concordanță cu politica instituției în domeniul resurselor umane și cu reglementările în vigoare.

5. Relații funcționale:

- Cu toți angajații privind conținutul și modul de aplicare a procedurilor de resurse umane specifice CEEE, conform legislației în domeniu, verifică modul în care sunt înțelese și aplicate procedurile de către angajați;

- Personalul de conducere;

- Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic.

6. Relații de reprezentare

Reprezintă CEEE în relația cu instituțiile de stat cu probleme de personal, candidații pentru ocuparea posturilor aflate în structura de personal.

7. Dispozițiile prezentului Regulament sunt aplicate în egală măsură tuturor angajaților CEEE.

8. În activitatea sa Serviciul personal se călăuzește de Codul Muncii al Republicii Moldova, Codul Educației al Republicii Moldova, legislația Republicii Moldova, Hotărârile Guvernului Republicii Moldova, Hotărârile/Deciziile/ordinile Ministerului Educației și Cercetării Republicii Moldova, Regulante interne, Decizii ale Consiliului de Administrație.

9. Serviciul personal are ștampilă cu elemente de identificare (denumirea Serviciului personal), care se păstrează la Specialist Serviciul personal.

II. Principalele atribuții ale serviciului personal.

10. Specialist Serviciu personal

- Potrivit dispozițiilor conducerii CEEE, rezolvă problemele de angajare de personal, conform legislației Republicii Moldova în vigoare;

- Prognozează și asigură necesarul de personal potrivit dispozițiilor legale în vigoare și hotărârilor conducerii CEEE;
- La indicațiile conducerii CEEE coordonează lucrările de recrutare, selecție și promovare în muncă;
- Întocmește fișa postului angajaților;
- Este responsabil de respectarea disciplinei de muncă, informează conducerea instituției despre eventuale abateri, propune măsurile disciplinare și organizatorice ce se impun;
- Avizează cererile de angajare, eliberare, transfer, concediu (ordinar, suplimentar, neplătit, parțial plătit de îngrijire a copilului până la atingerea vârstei de 3 (trei) ani, neplătit de îngrijire a copilului de la 3 ani la 4 ani) în cadrul serviciului personal;
- Răspunde corespondenței adresate serviciului personal și urmărește respectarea termenelor de soluționare;
- Participă la ședințele Consiliului de Administrație, la datele când dispune conducerea CEEE.

Activitatea Serviciului personal este organizată de Specialist Serviciul personal numit și eliberat din funcție prin ordinul directorului CEEE. Acesta răspunde de calitatea activităților și reprezintă Serviciul personal în raport cu alte subdiviziuni ale CEEE.

Specialistul serviciului personal se subordonează Directorului. Atribuțiile Serviciului personal sunt reflectate în fișele de post care sunt parte integrantă a contractului individual de muncă.

11. Specialist serviciul personal

- Ține evidența întregului personal din CEEE (dosare personale);
- Întocmește ordinele de angajare, transferare, eliberare și sancționare, toate tipurile de concedii stabilite de legiuitor, alte cazuri; pentru întreg personalul angajat în serviciu de directorul CEEE.
- Efectuează evidența personalului, eliberarea certificatelor despre activitatea de muncă prezentă și anterioară;
- Înaintează propuneri de menționare, sancționare a colaboratorilor;
- Efectuează controlul executării de către conducătorii de subdiviziuni a hotărârilor, ordinilor și dispozițiile pe problemele lucrului de cadre.
- Ține legătura cu Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă Chișinău (AOFM) privind posturile vacante în vederea repartizării de persoane;
- Întocmirea proceselor verbale corespunzătoare privind vechimea în muncă;

- Întocmirea ordinelor de angajare, eliberare, transfer, toate tipurile de concedii stabilite de legiuitor, alte cazuri;
 - Participă la întocmirea statelor de funcții;
 - Lunar întocmește tabelele de pontaj;
 - Întocmește situațiile centralizatoare (raporturi statistice etc);
 - Planifică, organizează, efectuează și monitorizează procedurile de personal;
 - Elaborează descrierile posturilor de muncă (fișele de post) pe baza acestora stabilește criteriile de selectarea candidaților pentru posturilor vacante (cerințele referitor la studii, experiență în domeniu, subordonarea, obligațiile de funcție etc, criteriile de evaluare a activității personalului, criterii de promovare în funcție a personalului);
 - Eliberează și legalizează copiile și extrasele din documentele atribuite în competența sa;
 - Desfășoară activitatea organizatorică necesară pentru executarea adecvată a obligațiilor de muncă;
 - Efectuează controlul asupra realizării deciziilor conducerii cu privire la personal, formulează propuneri pentru excluderea devierilor înregistrate;
 - Ține evidența personalului, întocmește dosarele personale, eliberează, la cerere certificate cu privire la datele personale;
 - Întocmește și prezintă informația cu privire la personal, confirmări, organelor judiciare și altor structuri statale la solicitarea acestora;
 - Pregătește și predă în arhiva CEEE documente (materiale), dosare ce țin de activitatea serviciului;
 - Examinează sugestiile, cererile, reclamațiile salariaților în măsura competențelor atribuite;
 - Asigură îndeplinirea ordinelor și dispozițiilor conducerii cu privire la personal.
12. Nu se admite a pune în sarcina Serviciului personal atribuțiile ce nu țin de competența acestuia.

III. Drepturile Serviciului personal

13. Serviciul personal are dreptul:

- Să execute controlul asupra respectării prevederilor legislației și actelor normative în vigoare, deciziilor conducerii CEEE vizând personalul;
- Să solicite și primească în condițiile legii de la subdiviziunile CEEE informații și alte documente care îi sunt necesare pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- Să antreneze șifii subdiviziunilor și salariații CEEE în procesul de analiză și descriere a posturilor de muncă, de elaborare a criteriilor de selectare și evaluare de discutare a procedurilor de personal, de implementare și menținere a managementului calității;
- Să colaboreze cu serviciile resurse umane din alte instituții și organizații în scopul studierii experienței în domeniul managementului resurselor umane;
- Să colaboreze cu Comitetul sindical;
- Să exercite alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

IV. Angajarea, încetarea contractului individual de muncă

Angajarea în câmpul muncii se realizează în conformitate cu prevederile art. 65 al Codului Muncii al Republicii Moldova, în baza cererii personale prin încheierea contractului individual de muncă și editarea ordinului de angajare. Refuzul neîntemeiat de angajare este interzis.

Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare se semnează de către părți și i se atribuie un număr de înregistrare din Registrul de evidență a contractelor de muncă ale salariaților CEEE (un exemplar se înmânează salariatului iar celălalt se păstrează în dosarul personal).

Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă și își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.

Angajarea se legalizează prin ordinul (dispoziție, decizie, hotărâre) serviciului personal care este emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți.

Contractul individual de muncă poate înceta:

- În circumstanțe ce nu depind de voința părților (art. 82, 305, 310 Codul Muncii al R.M.)
- La inițiativa uneia dintre părți (art. 85 și 86 Codul Muncii al R.M.)

Încetarea contractului individual de muncă se legalizează prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) și se aduce la cunoștința salariatului sub semnătură. Ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă a salariatului.

V. Regimul de muncă

Durata normală a timpului de muncă al salariaților CEEE nu poate depăși 40 ore pe săptămână.

Durata săptămânală redusă a timpului de muncă constituie:

- a) 24 de ore pentru salariații în vîrstă de la 15 la 16 ani ;
- b) 35 de ore pentru salariații în vîrstă de la 16 la 18 ani;

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii:

(1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă și constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) Tipul săptămânii de lucru, regimul de muncă – durata programului de muncă (al schimbului), timpul începerii și terminării lucrului, întreruperile, alternarea zilelor lucrătoare și nelucrătoare – se stabilesc prin regulamentul intern al CEEE și prin contractul colectiv și/sau prin contractele individuale de muncă.

Durata muncii în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare

(1) Durata zilei de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți salariații, cu excepția celor cărora li s-a stabilit, conform art.96, durata redusă a timpului de muncă sau, conform art.97, ziua de muncă parțială.

(2) În cazul în care ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se transferă în altă zi, se va păstra aceeași durată redusă a zilei de muncă.

(3) Durata concretă redusă a zilei de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare prevăzută la alin.(1) se stabilește în contractul colectiv de muncă, în regulamentul intern al CEEE sau în ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului, emis.

VI. Regimul de odihnă

Pauza de masă și repausul zilnic:

(1) În cadrul programului zilnic de muncă, salariatului i se acordă o pauză de masă de 60 minute.

(2) Durata pauzei de masă și momentul acordării acesteia se stabilesc în regulamentul intern al CEEE, ordin (dispoziție) intern al CEEE în contractul colectiv de muncă sau în contractul individual de muncă.

Repausul săptămînal:

(1) Repausul săptămînal se acordă timp de 2 zile consecutive, sîmbăta și duminica.

Munca în zilele de repaus:

(1) Munca în zilele de repaus este interzisă.

(2) Prin derogare de la dispozițiile alin.(1), atragerea salariaților la muncă în zilele de repaus se admite în modul și în cazurile prevăzute la art.104 alin.(2) și (3).

(3) Nu se admite atragerea la muncă în zilele de repaus a salariaților în vîrstă de pînă la 18 ani, a femeilor gravide.

Zilele de sărbătoare nelucrătoare:

(1) În Republica Moldova zile de sărbătoare nelucrătoare sînt:

- a) 1 ianuarie – Anul Nou;
- b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);
- c) 8 martie – Ziua internațională a femeii;
- d) prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
- e) ziua de luni la o săptămână după Paște (Paștele Blajinilor);
- f) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- g) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- g¹) 9 mai – Ziua Europei;
- h) 27 august – Ziua Independenței;
- i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
- i¹) 25 decembrie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
- j) ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului, orașului, comunei, satului.

(2) În scopul utilizării optime de către salariați a zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, conducătorul unității, după consultarea reprezentanților salariaților, este în drept să transfere zilele de repaus (de lucru) în alte zile. Pentru autoritățile și instituțiile publice, dreptul de a transfera zilele de repaus (de lucru) în alte zile, inclusiv prin modificarea duratei zilnice a timpului de muncă, aparține Guvernului. Salariații care în ziua declarată zi de odihnă încă nu se aflau în raporturi de muncă cu unitatea în cauză, salariații ale căror contracte individuale de muncă erau suspendate la data respectivă, precum și salariații care în ziua respectivă s-au aflat în concediu medical, în concediu de maternitate, în concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, în concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani, în concediu de odihnă anual, în concediu neplătit și în concediu de studii nu au obligația de a se prezenta la serviciu în ziua declarată zi lucrătoare.

Concediul de odihnă anual:

- (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații.
- (2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate fi obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Orice înțelegere prin care se renunță, total sau parțial, la acest drept este nulă.
- (3) Orice salariat care lucrează în baza unui contract individual de muncă beneficiază de dreptul la concediu de odihnă anual.

Durata concediului de odihnă anual:

(1) Personalului nedidactic și personalului didactic auxiliar li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 28 de zile calendaristice și personalului didactic 62 de zile calendaristice cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

Modul de acordare a concediului de odihnă anual

(1) Concediul de odihnă pentru primul an de muncă poate fi acordat salariatului și înainte de expirarea a 6 luni de muncă în instituție.

(2) Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă poate fi acordat salariatului, în baza unei cereri scrise, în orice timp al anului, conform programării stabilite.

(3) Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

(4) Concediul de odihnă anual se acordă salariatului în temeiul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) emis de angajator.

(5) Concediul de odihnă anual poate fi amânat sau prelungit în cazul aflării salariatului în concediu medical, sau în alte cazuri prevăzute de lege.

(6) Nu se admite înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit printr-o compensație în bani, cu excepția cazurilor de încetare a contractului individual de muncă al salariatului care nu și-a folosit concediul.

(7) Durata concediilor medicale, a celor de maternitate și de studii nu se include în durata concediului de odihnă anual. În caz de coincidență totală sau parțială a concediului cu unul din concediile menționate, în baza unei cereri scrise a salariatului, concediul de odihnă anual nefolosit integral ori parțial se amână pe perioada convenită prin acordul scris al părților sau se prelungește, respectiv, cu numărul zilelor indicate în documentul, eliberat în modul stabilit, privitor la acordarea concediului corespunzător în cadrul aceleiași an calendaristic.

Programarea concediilor de odihnă anuale

(1) Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic.

(2) La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției.

VII. Dispoziții finale

Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării.

Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința angajaților CEEE prin afișarea acestuia pe site-ul instituției.

Prezentul Regulament la necesitate este revizuit, modificat și aprobat de conducătorul I.P. CEEE.