

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



2024

*Regulament intern de activitate a Serviciului personal
în Instituția Publică Centrul de Excelență în
Energetică și Electronică*

CHIȘINĂU, 2024

CUPRINS:

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

CAPITOLUL II. Menirea documentului și cerințelor generale (angajarea, eliberarea în/din funcție)

CAPITOLUL III. Organizarea muncii

CAPITOLUL IV. Drepturile și obligațiile părților

CAPITOLUL V. Obligațiunile de serviciu ale Specialistului Serviciul personal

CAPITOLUL VI. Abaterile disciplinare

CAPITOLUL VII. Planul de activitate

CAPITOLUL VIII. Prevederile finale

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament intern de activitate a Serviciului personal (în continuare Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova, Codului Educației al Republicii Moldova și Regulamentul Intern al I.P. CEEE.

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

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

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

Art. 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.

Art. 6 În cadrul CEEE este interzisă orice formă de discriminare după criteriul de sex, religie, naționalitate în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și formare profesională, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

Art. 7 Dispozițiile prezentului Regulament intern de activitate pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de către directorul CEEE.

Art. 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, Regulamente interne, Decizii ale Consiliului de Administrație.

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

CAPITOLUL II. MENIREA DOCUMENTULUI ȘI CERINȚELE GENERALE

Art. 10 Descrierea postului este un element necesar al mecanismului în vigoare de angajare, organizare a lucrului, evaluare a performanțelor colaboratorilor, punerea în acord a rezultatelor activității lor cu sistemul de remunerare a muncii și este destinată pentru:

- reglementarea cerințelor generale ale CEEE față de postul de muncă concret;
- concretizarea sarcinilor principale, funcțiilor, drepturilor de serviciu, împuternicirilor și responsabilităților individuale ale salariatului.

Art. 11 Forma individuală a descrierii postului se elaborează pentru funcția, postul de lucru concret, având caracteristice unice ca: obligații, drepturi, responsabilități.

Art. 12 Cerințele de calificare față de salariat necesare la postul respectiv (și alte condiții de numire în funcții) după cum urmează:

- studiile;
- vechimea în muncă după specialitate.

Art. 13 Cunoștințe speciale:

- se indică ce cunoștințe teoretice în domeniu sunt necesare la post;
- cunoașterea legislației în vigoare ce ține de domeniul de activitate;
- cunoașterea actelor normative interne.

Art. 14 Calități profesionale și personale:

- deprinderi organizatorice;
- calități personale.

Art. 15 Angajarea în cadrul CEEE se face în modul stabilit de legislație, prin încheierea contractelor individuale de muncă. La angajarea în funcție angajatorul este în drept să ceară de la persoana care se angajează următoarele documente:

- **Copia buletinului de identitate;**
- **Copia diplomelor de absolvire, certificatelor de calificare ce confirmă pregătirea specială;**

- **Curriculum vitae;**
- **Copia certificatului de căsătorie, de naștere a copiilor** (după caz);
- **Cazierul juridic;**
- **Carnetul medical** (prevăzut de legislația în vigoare);

Art. 16 Contractul individual de muncă se încheie în baza negocierilor dintre salariat și directorul CEEE, în două exemplare, se semnează de către părți, se înregistrează în registru de evidență a contractelor individuale de muncă, aplicându-i-se ștampila umedă. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează în dosarul personal.

Refuzul neîtemeiat de angajare este interzis.

Art. 17 Angajarea se legalizează prin ordin semnat de directorul CEEE, în ordin se indică data angajării, funcția și nivelul de remunerare, perioada de probă după caz și 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.

Art. 18 Transferarea la o altă muncă în cadrul Instituției se face în conformitate cu legislația în vigoare și cu consimțământul salariatului.

Art. 19 Contractul individual de muncă poate înceta:

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

Art. 20 Contractul individual de muncă poate fi desfăcut prin acordul scris al părților înainte de expirarea termenilor.

Art. 21 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.

CAPITOLUL III. ORGANIZAREA MUNCII

Art. 22 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul, în conformitate cu contractul individual de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor. Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi și 40 ore pe săptămână. Săptămâna de lucru este de 5 zile cu 2 zile de repaus (sâmbătă și duminică).

Art. 23 Programul zilnic de lucru începe la ora 8:00 și se finalizează la ora 17.00 pentru personalul angajat cu o normă de 8 ore pe zi.

Art. 24 În cadrul programului zilnic de muncă salariatului i se acordă o pauză de masă de cel puțin 30 de minute.

Art. 25 Conducerea CEEE are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

Art. 26 Orele suplimentare pot fi efectuate de colaboratorii CEEE în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 27 Durata săptămânală redusă a timpului de muncă constituie:

- 24 de ore pentru salariații în vârstă de la 15 la 16 ani;
- 35 de ore pentru salariații în vârstă de la 16 la 18 ani;

Art. 28 Durata muncii în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare

a) durata zilnică 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.

b) 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.

c) 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.

Art. 29 Tuturor salariaților CEEE li se acordă anual un concediu de odihnă plătit cu o durată de cel puțin 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor nelucrătoare, cadrelor didactice - 62 zile calendaristice.

Art. 30 Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă (ordinar) prin ordinul directorului cu acordul salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute care fac necesară prezența acestuia în CEEE. În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor de concediu de odihnă după ce a încetat situația respectivă în cadrul aceleiași an calendaristic. Refuzul salariatului este nul.

Art. 31 CEEE poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și fără plată la cererea celor angajați.

Art. 32 *Modul de acordare a concediului de odihnă anual*

- a) Concediul de odihnă pentru primul an de muncă poate fi acordat salariatului și înainte de expirarea a 6 luni de muncă în instituție.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Concediul de odihnă anual se acordă salariatului în temeiul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) emis de angajator.
- e) Concediul de odihnă anual poate fi amânat sau prelungit în cazul aflării salariatului în concediu medical sau în alte cazuri prevăzute de lege.
- f) 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.
- g) 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.

Art. 33 Programarea concediului de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariatul cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală.

Art. 34 În afara concediului anual plătit, salariații vor beneficia de zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente deosebite:

- căsătoria salariatului sau căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile;
- decesul soțului (soției), părinților, bunecilor, fraților, surorilor - 3 zile;
- jubileul salariatului (60, 70, 80 etc.), precum și atingerea vârstei de pensionare 1 zi;
- părinților care au copii în clasa I – prima zi la începutul anului școlar;
- încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrilor familiei - 1 zi.

Art. 35 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 până la 120 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre).

Art. 36 Cadrelor didactice din Instituție li se poate acorda, nu mai rar decât o dată la 10 ani de activitate pedagogică un concediu cu durată de până la un an, în modul și condițiile stabilite de legislația în vigoare.

Art. 37 Salariații care renunță la concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă până la 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să le fie afectată calitatea și drepturile de salariat, precum și vechimea în muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea pe care o desfășoară permite.

Art. 38 Zilele de sărbătoare nelucrătoare, cu menținerea salariului mediu, sunt:

- ✓ 1 ianuarie Anul Nou;
- ✓ 7 și 8 ianuarie Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);

- ✓ 8 martie-Ziua internațională a femeii;
- ✓ prima și a doua zi de Paști conform calendarului bisericesc;
- ✓ ziua de luni la o săptămână după Paști (Păștile Blajinilor);
- ✓ 1 mai Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- ✓ 9 mai Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independentă Patriei;
- ✓ 1 iulie – Ziua copilului;
- ✓ 27 august-Ziua Independenței;
- ✓ 31 august sărbătoarea limba noastră";
- ✓ ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în mod stabilit de consiliul local al municipiului orașului, comunei, satului.

Art. 39 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.

Art. 40 Specialistul Serviciul personal v-a ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și separat a concediilor de odihnă.

CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Art. 41 Colaboratorii CEEE au următoarele *drepturi*:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la acces la formarea profesională;
- g) dreptul la informare și consultare;
- h) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- i) dreptul de a participa la acțiuni colective în cadrul Instituției;
- j) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 42 (1) Colaboratorii CEEE au *obligatia* de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit postului contractului individual de muncă și dispozițiilor date de directorul Instituției.

(2) Principalele *obligatii* ale salariaților din cadrul CEEE sunt:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii și prevederile Regulamentului;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în contractul individual de muncă;
- d) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- e) obligația de a manifesta o atitudine gospodărească față de bunurile instituției;
- f) obligația de a respecta programul de muncă de 8 ore în medie pe zi.

Art. 43 Se interzice salariaților:

- venirea în Instituție într-o ținută sau stare fizică indecentă;
- săvârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie profesionale;
- să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau să se prezinte la *serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice*;
- să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare.

Art.44 Organele de conducere ale CEEE răspund în fața statului și a colectivului de salariați din instituție pentru organizarea judicioasă a întregii activități, pentru buna gospodărire a fondurilor financiare, materiale și bănești, pentru aplicarea și respectarea principiilor și normelor disciplinei muncii.

Art.45 (1) CEEE ca angajator îi revin, în principal, următoarele *drepturi*:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;

- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, în condițiile legii;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractul colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului,

(2) Angajatorului îi revin, următoarele *obligații*:

- a) să asigure cadrul legal de angajare a personalului de conducere, personalului didactic, personalului auxiliar și personalului nedidactic, în acord cu prevederile legale în vigoare, prin încheierea contractului de muncă în forma scrisă;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să acorde angajaților drepturile salariale prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă valabil și contractul individual de muncă, în baza documentelor întocmite din care să rezulte orele prestate în perioada pentru care se asigură plata drepturilor bănești;
- d) să acorde salariaților și celelalte drepturi ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
- f) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 46 Conducerea CEEE va lua măsuri cu privire la:

- aplicarea principiului muncii și conducerii colective și informare periodică a personalului Instituției asupra modului de realizare a sarcinilor;
- informarea personalului cu privire la legislația în vigoare, pentru cunoașterea drepturilor și îndatoririle ce le revin.

CAPITOLUL V.OBLIGAȚIUNILE DE SERVICIU ALE SPECIALISTULUI SERVICIUL PERSONAL

Art. 47 Specialistul Serviciul personal se subordonează directorului CEEE și are următoarele atribuții și sarcini specifice:

- 1) întocmește ordinele de angajare, transferare, eliberare, salarizare și sancționare pentru întreg personalul angajat în serviciu de directorul Instituției;
- 2) răspunde de formarea și păstrarea dosarelor personale ale angajaților;
- 3) răspunde de evidența statistică, dările de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale, ce țin de problemele muncii și a angajaților;
- 4) asigură, împreună cu contabilitatea formarea actelor necesare pentru pensionarea salariaților;
- 5) asigură lucrul de secretariat în problemele cadrelor,
- 6) reprezintă CEEE în organele asigurării sociale a salariaților;
- 7) asigură evidența zilnică a salariaților la locurile de muncă și suplinirea lor în caz de necesitate;
- 8) răspunde de evidența buletinelor de boală a salariaților și prezintă informația directorului și contabilității;
- 9) răspunde de achitarea cu CEEE și de îndeplinirea fișei de lichidare de către persoanele cu responsabilitate materială în caz de eliberare din post sau concediere;
- 10) prezintă în contabilitate informațiile necesare din timp în caz de concediere a salariaților din serviciu;
- 11) asigură înregistrarea, evidența și eliberarea actelor de absolvire, bacalaureat a elevilor;
- 12) asigură înregistrarea, evidența și eliberarea certificatelor de grad didactic, manageriale;
- 13) completează procesele verbale ale ședințelor organizatorice;
- 14) prezintă la cerere informația Ministerului Educației, Culturii și a Cercetării ce ține de activitatea cu cadrele;
- 15) alcătuiește actele de decontare a materialelor eliberate sau deteriorate.
- 16) conduce lucrul de asigurare a CEEE cu cadre auxiliare, nedidactice și de întreținere a activității vitale a instituției;
- 17) primește colaboratorii pe problemele angajării, transferului, folosirii corecte a specialităților etc;

- 18) organizează în termeni angajarea, transferul și eliberarea din serviciu a colaboratorilor în conformitate cu legislația muncii, regulamentele, instrucțiunile și ordinele directorului;
- 19) efectuează evidența personalului, eliberarea certificatelor despre activitatea de muncă prezentă și anterioară;
- 20) înaintează direcției propuneri de menționare, sancționare a colaboratorilor;
- 21) efectuează controlul executării de către conducătorii de subdiviziuni a hotărârilor, ordinelor și dispozițiile pe problemele lucrului de cadre;
- 22) studiază fluctuația angajaților, cauzele ei, întreprinde măsuri pentru înlăturarea lor;
- 23) asigură completarea dărilor de seamă conform formularelor stabilite pentru secția Serviciul personal;
- 24) urmărește și completează procesele verbale în problema calculării salariului conform vechimii în muncă.

CAPITOLUL VI. ABATERILE DISCIPLINARE

Art. 48 Conducerea I.P. CEEE are dreptul de a stabili, în condițiile legii și ale altor acte normative, răspunderea disciplinară și patrimonială a salariaților care se fac vinovați de încălcarea normelor de disciplină a muncii sau a legilor aducând prin faptele lor prejudicii Instituției.

Art. 49 Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă, stabilite prin normele legale în vigoare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, inclusiv a normelor de comportare abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția pe care o are persoana încadrată în muncă, care a săvârșit-o.

Art. 50 Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertisment;
- mustrare;
- mustrare aspră;
- concedierea (în temeiurile prevăzute la art. 86 alin. (1) lit. g) - r)).

**CAPITOLUL VII. PLANUL DE ACTIVITATE A SERVICIULUI
PERSONAL CEEE**

Nr. d/o	Activități	Termen	Responsabil	Temei
1	Întocmirea ordinelor cu privire la angajarea/eliberarea / transferul în /din funcție	La necesitate	Specialist Serviciul personal	Art. 85 CMRM Art. 86 CMRM Art. 74 CMRM
2	Întocmirea ordinelor cu privire la concedii (ordinare, din cont propriu, pentru îngrijirea copilului până la atingerea vârstei de 3 ani, concediului suplimentar neplătit p/u îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani, suplimentar plătit, de lungă durată), deplasărilor, evidențieri și avertizări	La necesitate	Specialist Serviciul personal	Art. 112,113,115,120,12 1 al CM al RM Art. 124,126 CMRM Art. 206 CMRM Art. 300 CMRM
3	Încheierea contractelor individuale de muncă	La angajare	Specialist Serviciul personal	Art. 56 al Codului Muncii al R. Moldova
4	Elaborarea statelor de personal	Ianuarie Septembrie	Director Contabil șef Specialist Serviciul personal	
5	Activitatea de prognozare a necesarului de personal al I.P. CEEE	La necesitate	Specialist Serviciul personal	
6	Evidența angajaților C.E.E.E.	Zilnic	Specialist Serviciul personal	
7	Ridicarea, înregistrarea și eliberarea diplomelor de BAC, absolvire, duplicate	Iunie Anual	Șefi secții	CTICE

		La necesitate	Specialist Serviciul personal	
8	Aprobarea Nomenclatorului tip al dosarelor p/u directori adjuncți, șefi de secții, șef asigurarea calității, șef achiziții și patrimoniu, contabil șef, Metodist, Specialist Serviciul personal Șefi catedre, Bibliotecar principal, Șef cabinet educație fizică și sport, Șef ateliere, Specialist Securitatea și Sănătatea în muncă, președinte Comitet sindical al CEEE	Anual Luna Ianuarie	Specialist Serviciul personal	Indicatorul documentului tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile RM Responsabil Protecția muncii, aprobat în anul 2016 de președinte Comitet sindical al către Serviciul de stat de arhivă
9	Aprobarea concediilor ordinare a angajaților CEEE	Decembrie Anual	Specialist Serviciul personal	Regulamentul intern de activitate a I.P. CEEE Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului personal
10	Eliberarea confirmărilor solicitate cu privire la confirmarea diplomei de absolvire, de bacalaureat, perioade de angajare, extrase din carnetul de muncă.	La necesitate	Arhivar Specialist Serviciul personal	
11	Calcularea vechimii în muncă pentru angajații CEEE	Lunar	Director Contabil șef Contabil	Hotărârea Guvernului nr. 801 din 20 iulie 2007

			Specialist Serviciul personal Comitet sindical	Hotărârea Guvernului nr. 381 din 13 aprilie 2006 Hotărârea Guvernului nr. 656 din 27.05.2016 p.6 lit.b)
12	Completarea certificatelor de boală (foilor de boală)/ evidența acestora	Lunar	Specialist Serviciul personal	CNAS
13	Completarea dosarelor cu necesarul extraselor din ordinele cu privire la activitatea de muncă a acestora	La necesitate	Specialist Serviciul personal	
14	Pregătirea actului de predare primire a dosarelor personale a angajaților eliberați din CEEE transferați în arhiva CEEE	La necesitate	Specialist Serviciul personal	
15	Pregătirea actului de predare primire a diplomelor de BAC, diplomelor de absolvire, duplicatelor nesolicitate, în arhiva CEEE	La necesitate	Specialist Serviciul personal Arhivar	
16	Rapoarte statistice	Anual	Specialist Serviciul personal	Scrisoare statistică
17	Rapoarte statistice cu privire la formarea profesională a salariaților	Anual	Specialist Serviciul personal	Scrisoare statistică
18	Rapoarte statistice cu privire la ocuparea forțelor de muncă	Anual	Specialist Serviciul personal	AOFM
19	Completarea tabelului de pontaj	Până la data de 25 a fiecărei luni	Specialist Serviciul personal	

20	Înregistrarea, evidența și eliberarea diplomelor de BAC, diplomelor de absolvire	Anual	Specialist Serviciul personal	Eliberarea diplomelor absolvenților CEEE Instrucțiunea internă
21	Ridicarea, înregistrarea și evidența certificatelor de grad didactic și manageriale ale colaboratorilor CEEE	Septembrie- Octombrie Anual	Specialist Serviciul personal	Scrisoarea ME cu privire la atestarea gr. didactice și managerial CTICE
22	Elaborarea fișelor de post a angajaților	La necesitate	Specialist Serviciul personal	
23	Înnoirea obligațiunilor de serviciu a angajaților CEEE	La necesitate	Specialist Serviciul personal	

CAPITOLUL VIII. PREVEDERILE FINALE

Art. 51 Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării.

Art. 52 Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința tuturor angajaților CEEE prin afișarea acestuia în locuri accesibile sau prin publicarea acestuia pe site-ul Instituției.

Art. 53 Prezentul Regulament la necesitate este revizuit, modificat și aprobat de conducătorul IP. CEEE.