

**Regulamentul
de angajare a personalului în cadrul SRL "Moldovatransgaz"**

I. Dispoziții generale

1.1. Regulamentul de angajare a personalului în cadrul SRL "Moldovatransgaz" (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova (în continuare – CM RM), Legea cu privire la antreprenoriat și întreprinderi, Codul de conduită și etică profesională al SRL "Moldovatransgaz", (în continuare – Întreprindere) statutul Întreprinderii și reglementează procedura de angajare în Întreprindere.

1.2. La organizarea procesului de selectare și recrutare Întreprinderea asigură accesul egal al candidaților, ținând cont de calificarea profesională și experiența acestora în domeniu.

1.3. În cadrul Întreprinderii sînt stabilite următoarele categorii de funcții:

- conducătorul Întreprinderii și adjuncții săi;
- șefii de sector;
- șefii direcțiilor;
- șefii secțiilor;
- șefii serviciilor;
- șefi adjuncți;
- ingineri;
- specialiști;
- muncitori.

1.4. Secția personal asigură elaborarea procedurilor de personal cu privire la:

- planificarea resurselor umane;
- angajarea și integrarea noilor angajați;
- dezvoltarea profesională și promovarea în funcție.

1.5. Contractul individual de muncă este înțelegerea dintre salariat și Întreprindere, prin care salariatul se obligă să presteze o muncă într-o anumită specialitate, calificare sau funcție, să respecte regulamentul intern al unității, iar Întreprinderea se obligă să-i asigure condițiile de muncă prevăzute de CM RM, de alte acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, de contractul colectiv de muncă, precum și să achite la timp și integral salariul.

1.6. Încheierea contractului individual de muncă poate fi precedată de următoarele etape: desfășurarea concursului de ocupare a funcțiilor vacante și/sau interviu.

1.7. Prezentul Regulament nu reglementează procedura de angajare a Directorului Întreprinderii și a adjuncților acestuia.

II. Angajarea

2.1. Angajarea se efectuează în baza negocierilor dintre candidat și Directorul Întreprinderii, prin încheierea contractului individual de muncă. Se interzice orice limitare, directă sau indirectă, în drepturi ori stabilirea unor avantaje, directe sau indirecte, la încheierea contractului individual de muncă în dependență de sex, rasă, etnie, religie, domiciliu, opțiune politică sau origine socială.

2.2. La angajare candidatul prezintă Secției personal următoarele acte:

- Buletinul de identitate;
- Diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;
- Certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
- Curriculum Vitae (CV).

2.3. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, acestuia î se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 6 luni. În cazul angajării muncitorilor necalificați, perioada de probă se stabilește ca excepție și nu poate depăși 30 zile calendaristice.

Salariații angajați în baza contractului individual de muncă pe durată determinată pot fi supuși unei perioade de probă care nu va depăși:

a) 15 zile calendaristice pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;

b) 30 de zile calendaristice pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Pentru categoriile de salariați prevăzute de art. 62 din CM RM nu se va aplica perioada de probă.

2.4. Angajarea în Întreprindere nu poate fi efectuată dacă nu sunt prezentate actele menționate în pct. 2.2.

2.5. Postul de muncă vacant sau temporar vacant poate fi ocupat de persoana, care îndeplinește condițiile generale și specifice, stabilite prin fișă postului respectiv.

2.6. Refuzul la angajare poate fi invocat în cazul în care candidatul nu corespunde calităților profesionale necesare pentru funcția dată. Calitățile profesionale se determină conform caracteristicilor de calificare profesională (studii corespunzătoare funcției, specialității, calificării, nivelul de instruire, experiența de lucru, cunoașterea unei sau mai multor limbi străine, cunoașterea

calculatorului etc.), corespunzătoare cerințelor fișei de post, necesare, pentru executarea anumitei funcții.

2.7. Procedura angajării candidatului include următoarele etape: interviul, selectarea, negocierile și perfectarea actelor.

2.7.1. Interviul de angajare este o discuție de tip dialog, în care Directorul Întreprinderii și/sau reprezentanții secției personal adreseză întrebări candidatului pentru a evalua capacitatele profesionale și dacă acesta se potrivește pentru ocuparea funcției vacante.

2.7.2. Selectarea personalului se efectuează pe baza examinării CV, care trebuie să conțină informații referitoare la:

- Date personale (nume, adresa, vârstă, starea civică, etc.)
- Calificări;
- Experiența (locul de muncă precedent, postul ocupat, durata angajării);
- Interese extraprofesionale – la discreția candidatului;
- Alte informații considerate de către candidat importante.

În cadrul procesului de examinare a dosarului se identifică și se aplică cele mai eficiente și eficace metode și tehnici în vederea atragerii potențialilor candidați pentru ocuparea posturilor vacante.

2.7.3. În procesul negocierilor Directorul Întreprinderii, specialistul de profil și/sau Secția personal determină calitățile profesionale ale candidatului, necesare pentru exercitarea funcției respective și:

- informează candidatul referitor la condițiile de muncă și salarizare;
- explică candidatului drepturile și obligațiunile acestuia;
- aduce la cunoștința candidatului prevederile prezentului Regulament;
- informează candidatul despre specificul funcției (prevederile fișei de post și a Regulamentului subdiviziunii, în care acesta urmează a fi angajat).

2.7.4. În cazul în care, în procesul negocierilor se stabilește, că candidatul nu corespunde cerințelor înaintate pentru ocuparea funcției corespunzătoare, acestuia i se refuză angajarea.

2.8. În cazul în care candidatul corespunde cerințelor înaintate pentru ocuparea funcției, se realizează următoarele etape de angajare la serviciu:

- a) Depunerea în formă scrisă a cererii adresate Directorului Întreprinderii, în care se exprimă intenția candidatului de a fi angajat în funcție de la o anumită dată, care este vizată de șeful secției personal, șeful subdiviziunii în care este angajat candidatul și coordonată de către conducătorul ierarhic superior.
- b) Încheierea contractului individual de muncă între angajat și Întreprindere, care este întocmit în două exemplare. Ambele exemplare sunt semnate de către părțile contractante, sunt confirmate prin stampila Întreprinderii și sunt

înregistrate în registrul corespunzător, cu atribuirea unui număr de înregistrare.

- c) Emiterea ordinului cu privire la angajare și înregistrarea acestuia în registrul corespunzător. Copia ordinului de angajare se prezintă direcției financiar - economice și secției tehnologii informaționale și securitate informațională.
- d) Încheierea contractului cu privire la răspunderea materială deplină (conform Nomenclatorului funcțiilor cu care angajatorul încheie contracte scrise cu privire la răspunderea materială deplină) care este întocmit în două exemplare. Ambele exemplare sunt semnate de către părțile contractante, sunt confirmate prin stampila întreprinderii și sunt înregistrate în registrul corespunzător, cu atribuirea unui număr de înregistrare. Un exemplar al contractului cu privire la răspunderea materială deplină se transmite sub semnatură angajatului, al doilea exemplar se păstrează în secția personal.
- e) Aducerea la cunoștința angajatului a ordinului de angajare, contra semnatură, în termen de trei zile lucrătoare de la data semnării contractului individual de muncă. La cererea angajatului, secția personal va elibera în termen de trei zile lucrătoare o copie a ordinului de angajare, confirmată în modul stabilit.
- f) Aducerea la cunoștința angajatului contra semnatură a fișei de post, Regulamentului subdiviziunii, Regulamentului intern, a contractului colectiv de muncă, a Codului de conduită și etică profesională.
- g) Perfectarea altor acte de evidență a cadrelor și de evidență contabilă, inclusiv a dosarului personal, fișa personală MR-2, atribuirea numărului tabelar.
- h) Perfectarea legitimației de serviciu, care confirmă funcția deținută de angajat în Întreprindere.
- i) Instruirea la locul de muncă.

2.9. După angajare se întocmește dosarul personal al angajatului.

2.10. În dosarul personal al angajatului se includ următoarele acte:

- fișă personală de evidență a cadrelor;
- copia contractului individual de muncă;
- copia ordinului de angajare, transfer sau numirii în funcție;
- copiile diplomelor, certificatelor de studii și formare profesională;
- copia buletinului de identitate;
- copiile documentelor cu privire la decorare;
- copiile actelor de stimulare, inclusiv a celor cu privire la atribuirea titlurilor de onoare;
- copiile actelor cu privire la aplicarea sancțiunilor și retragerea acestora;
- copia contractului de răspundere material, după caz;
- copiile certificatelor de susținere a atestațiilor;

- inventarul documentelor disponibile în dosarul personal.

2.11. În dosarul personal al angajatului nu se păstrează informația referitoare la apartenența sa politică și religioasă, la viața privată.

2.12. Dosarul personal se perfectează și se păstrează în Secția personal.

2.13. Angajatul este obligat să prezinte în termen de o lună în Secția personal informația cu privire la schimbarea statutului său social, locului de reședință, numărului de telefon, nivelul educațional și alte informații, care se includ în dosarul personal.

III. Dispoziții finale

3.1. Prezentul Regulament este act normativ intern, poartă un caracter general obligatoriu și poate fi modificat în cazul modificării legislației Republicii Moldova.