

## **APROBAT:**

Prin ordinul directorului interimar  
SRL ”Orhei-gaz, dnul Gh. Munteanu  
nr. 101 din 05.06.2024

# **Regulamentul de angajare a personalului în cadrul SRL”Orhei – gaz ”**

## **I. Dispoziții generale**

1.1. Regulamentul de angajare a personalului în cadrul SRL ”Orhei-gaz ” (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova (în continuare – CM RM), Legea cu privire la antreprenariat și întreprinderi, Legea cu privire la societățile pe acțiuni, Statutul SRL”Orhei – gaz ” (în continuare – Societate) și reglementează procedura de angajare în Societate.

1.2. Se perfectează pachetul de documente necesar pentru angajare. În conformitate cu prevederile contractului individual de muncă încheiat și ordinul directorului Societății, angajatul ocupă funcția în subdiviziunea Societății.

1.3. În Societate sînt stabilite următoarele categorii de funcții conform statelor de personal:

- conducătorii Societății;
- conducătorii filialelor,
- șefii secțiilor;
- șefii serviciilor;
- specialiști coordonatori;
- specialiști;
- muncitori(lăcătuși,controlori,montatori,șoferii ect.).

1.4. Se organizează selectarea candidaților pentru angajare. Informația referitoare la funcțiile vacante în SRL ”Orhei–gaz ” este publicată, după necesitate, pe portalul angajat.md și plasată pe pagina web a unității.

1.5. Încheierea contractului individual de muncă este precedată de interviu.

1.6. Conținutul contractului individual de muncă este stabilit prin acordul părților în conformitate cu prevederile CM RM.

1.7. Prezentul Regulament nu reglementează angajarea Directorului SRL și directorilor filialelor, deoarece aceste relații sunt reglementate de Statutul Societății și Regulamentul cu privire la filiale.

## II. Angajarea

2.1. Angajarea se efectuează prin încheierea contractului individual de muncă cu emiterea ordinului directorului întreprinderii, prin care salariatul se obligă să îndeplinească obligațiile de serviciu corespunzătoare funcției, în conformitate cu instrucțiunile de serviciu și respectarea regulamentului intern al întreprinderii, iar Angajatorul se obligă să-i asigure condiții de muncă, prevăzute în actele normative și legislative în vigoare, în contractul colectiv de muncă, precum și să-i achite la timp și integral salariul.

2.2. În scopul verificării aptitudinilor profesionale ale candidatului la încheierea contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă pînă la șase luni. În cazul angajării salariaților necalificați, termenul de încercare nu poate depăși 30 de 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.

2.3. La angajare candidatul prezintă următoarele acte:

- buletinul de identitate sau un alt act 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.
- alte documente după necesitate.

2.4. Angajarea în Societate nu poate fi efectuată dacă nu sunt prezentate actele menționate în pct. 2.3.

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

2.6. Refuzul de angajare poate fi pe motiv că 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. În procesul selectării candidaților pentru ocuparea funcțiilor vacante șefii subdiviziunilor structurale vizate pot înainta propuneri în formă scrisă, cu recomandarea candidatului pentru ocuparea funcției vacante.

2.7.2. În procesul negocierilor administrația Societății 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 (instrucțiunea de funcție, Regulamentul subdiviziunii, în care acesta urmează a fi angajat).

2.7.3. Actele prezentate de candidat sunt examinate de șefii secțiilor corespunzătoare sau de alți specialiști, desemnați de directorul Societății.

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 următoarea procedură de angajare la serviciu:

- a) Depunerea cererii adresate directorului întreprinderii, în formă scrisă, în care se exprimă intenția candidatului de a fi angajat în funcție de la o anumită dată, care este vizată de șeful subdiviziunii, în care este angajat candidatul.
- b) Încheierea contractului individual de muncă între angajat și Societate este întocmit în două exemplare (unul pentru angajat și unul pentru Societate). Ambele exemplare sunt semnate de către părțile contractante, și sunt înregistrate în registrul corespunzător, cu atribuirea unui număr de înregistrare.
- c) Emiterea proiectului ordinului de angajare, care se transmite spre coordonare juristului întreprinderii.
- d) Emiterea ordinului cu privire la angajare, care se înregistrează în registrul corespunzător. Copia ordinului de angajare se prezintă în secția evidență contabilă și în secția economică a întreprinderii
- e) Perfectarea proiectului 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 (unul pentru angajat și unul pentru Societate). Ambele exemplare sunt semnate de către părțile contractante, sunt înregistrate în registrul corespunzător, cu atribuirea unui număr de înregistrare. Un exemplar al contractului cu privire la răspunderea materială deplină se transmite sub semnătură titularului, al doilea exemplar se păstrează în dosarul angajatului.

- f) Aducerea la cunoștința angajatului a ordinului de angajare, contra semnătură, în termen de trei zile lucrătoare de la data semnării contractului individual de muncă. La cererea angajatului, se va elibera în termen de trei zile lucrătoare o copie a ordinului de angajare, confirmată în modul stabilit.
- g) Aducerea la cunoștința angajatului contra semnătură a instrucțiunii de funcție (fișa de post), Regulamentului intern, Contractului colectiv de muncă, Programului de conformitate al întreprinderii, Regulamentul cu privire la modul de atestare, Regulamentului privind secretul comercial și altor acte interne.

2.9. Perfectarea altor acte de evidență a cadrelor și de evidență contabilă, inclusiv a dosarului personal, fișa personală MR-2, atribuirea numărului tabelar se efectuează în baza programei ZUP.

- a) Informarea angajatului prin semnătură în fișa personală MR-2, cu înscrierea privind angajarea la serviciu.
- b) Instruirea la locul de muncă.

2.10. După angajare se întocmește dosarul personal al angajatului.

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

- cererea angajatului;
- 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;
- copia documentului cu privire la modificarea statutului social, în scopul implementării scutirilor stabilite prin lege;
- copiile actelor de stimulare, inclusiv a celor cu privire la atribuirea titlurilor de onoare;
- copia contractului de răspundere material, după caz;
- declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariatului din cadrul Societate;
- angajament de confidențialitate a întreprinderii (pentru specialiști);
- alte acte, după caz;

2.12. Dosarul personal se perfectează și se păstrează în Societate

2.13. Angajatul este obligat să prezinte în termen de o lună 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 obligatoriu pentru personalul implicat în procedura de angajare.

3.2. Prezentul Regulament este întocmit în baza CM RM și se actualizează corespunzător prevederilor actelor normative apărute ulterior aprobării sale.

3.3. Specialistul coordonator resurse umane al Societății este responsabil de respectarea cerințelor prevăzute de prezentul Regulament.