



Ministerul Educației și Cercetării al RM
IP Centrul de Excelență în Transporturi

REVIZIA 01

PAGINA 01/05

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A A SERVICIULUI PERSONAL

	ELABORAT	APROBAT
RESPONSABIL	Șef secție Serviciu Personal	 Consiliul profesoral
DATE	Pr.verbal nr. <u>03</u> , ședința CEIAC din <u>06</u> <u>12</u> 2023	Pr.verbal nr. <u>03</u> din <u>06</u> <u>12</u> 2023
SEMNĂTURA		

I. Dispoziții generale.

1.1 Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului personal din cadrul I.P. Centrul de Excelență în Transporturi (în continuare Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova, Codul Educației al Republicii Moldova și Regulament de organizare și funcționare a I.P. Centrul de Excelență în Transporturi.

1.2 Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului personal al I.P. CET.

1.3 Serviciul personal este o subdiviziune I.P. CET, care se subordonează nemijlocit directorului.

1.4 Serviciul personal are rol de a coordona rezolvarea problemelor privind asigurarea și folosirea eficientă a resurselor umane din I.P. CET în coordonanță cu politica instituției în domeniul resurselor umane și cu reglementările în vigoare.

1.5 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.

1.6 Serviciul personal are ștampilă cu elemente de identificare (denumirea Serviciul personal), care se păstrează la Specialistul principal serviciul personal.

II. Structura serviciului de personal

2.1 Serviciul de personal, în conformitate cu statele de personal aprobate este constituit din:

- a) Specialist principal serviciul personal;
- b) Specialist (în instituții publice).

2.2 Responsabilitățile colaboratorilor serviciului de personal sunt stabilite în fișele de post aprobate.

III. Principalele atribuții ale serviciului personal.

3.1. În conformitate cu legislația în vigoare, serviciul personal al I.P. Centrul de Excelență în Transporturi are următoarele atribuții:

- a) Redactează ordine de angajare, transferare, concediere, demisie, delegare a colaboratorilor instituției, ordine directorului privind activitatea fundamentală conform legislației în vigoare;
- b) Participă la ședințele Consiliului de Administrație,
- c) Completează și păstrează în ordine dosarele personale ale colaboratorilor instituției;
- d) Completează fișele personale ale colaboratorilor și le păstrează în ordinea stabilită;
- e) Pregătește documentația necesară la delegarea colaboratorilor instituției;
- f) Întocmește graficul concediilor anuale, cu cel puțin două săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic, verifică respectării îndeplinirii lui;
- g) Evidența tuturor angajaților la care se reziliază contractul individual de muncă conform prevederilor legale în vigoare, a pensionarilor;
- h) Participă la elaborarea statelor de personal;
- i) Participă la discuții cu privire la negocierea contractului colectiv de muncă și a regulamentului intern, vizând aplicarea corectă a Codului Muncii și a altor acte legislative și normative;
- j) Prezintă informația curentă la Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă mun.Chișinău, vizînd disponibilitatea unor salariați în următoarele trei luni și locurile de muncă disponibile în instituție;
- k) Ține evidența prezetării la serviciu a personalului de la instituție și întocmește tabelul de pontaj pentru salarizare;
- l) Transmite la arhiva instituției dosarelor personale și a altor documente ;
- m) Înregistrează și verifică corectitudinea completării și prezentării certificatelor medicale ;
- n) Monitorizează respectarea disciplinei în muncă, informează conducerea despre abateri, propune măsurile disciplinare și organizatorice ce i se impun ;
- o) Întocmește documentele necesare pentru acordarea și retragerea vizei de reședință temporară pe perioada de studii a elevilor înmatriculați la Centrul de Excelență în Transporturi și profesorilor, care locuiesc în căminele instituției;
- p) Eliberează certificate, la solicitarea profesorilor, ce confirmă cazarea lor în cămin;
- q) Redactează actele necesare pentru asigurarea medicală pe care le prezintă Companiei Naționale de Asigurari în Medicină;
- r) Perfectează acte;
- s) Prezintă, la finele anului de studiu, la Compania Națională de Asigurări în Medicină lista de evidență nominală a elevilor absolvenți;

- t) Ține evidența recruților și rezerviștilor din cadrul I.P. Centrul de Excelență în Transporturi.

IV. Drepturile Serviciului personal

4.1 Serviciul personal are dreptul:

- a) Să execute controlul asupra respectării prevederilor legislației și a actelor normative în vigoare, deciziilor conducerii I.P.CET vizînd personalul;
- b) Să solicite și să primească în condițiile legii, de la subdiviziunile I.P.CET, informații și alte documente care îi sunt necesare pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- c) Să colaboreze cu Serviciul resurse umane din alte instituții și organizații în scopul studierii experienței în domeniul managementului resurselor umane;
- d) Să colaboreze cu Comitetul sindical;
- e) Să exercite alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

V. Angajarea, încetarea contractului individual de muncă al serviciului personal

5.1 Angajarea în câmpul muncii se realizează în conformitate cu art. 65 al Codului Muncii Republicii Moldova, în baza cererii personale prin încheierea contractului individual de muncă și emiterea ordinului de angajare.

5.2 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 I.P. CET (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.

5.3 Contractul individual de muncă poate înceta :

- a) În circumstanțe ce nu depind de voința părților (art. 82, 305 și 310 Codul Muncii Republicii Moldova);
- b) La inițiativa uneia din părți (art. 85 și 86 Codul Muncii Republicii Moldova).

5.4 Încetarea contractului individual de muncă se legalizează prin ordin și se aduce la cunoștință salariatului sub semnătură. Ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă a salariatului.

VI. Regimul de muncă a serviciului de personal

6.1. Durata normală a timpului de muncă a colaboratorilor serviciului personal nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.

6.2 Timpul săptămânii de lucru , regimul de muncă – durata programului de muncă, timpul începerii și terminării lucrului, întreruperile, alternarea zilelor lucrătoare și nelucrătoare – se stabilesc prin regulamentul intern de organizare și funcționare a I.P. Centrul de Excelență în Transporturi și prin contractul individual de muncă.

VI. Regimul de odihnă al serviciului de personal

6.1 În cadrul programului zilnic de muncă , colaboratorilor serviciului de personal li se acordă o pauză de masă de 30 de minute. Durata pauzei de masă și momentul acordării acesteia se stabilește în contractul individual de muncă.

6.2 Repaosul săptămânal se acordă timp de 2 zile consecutive, sâmbăta și duminica.

6.3 În conformitate cu art 112 Codul Muncii și prevederilor contractului colectiv de muncă colaboratorii serviciului de personal au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

VII. Dispoziții finale

7.1 Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării.

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