



„COORDONAT”

Comitetul Sindical

SRL "Ialoveni Gaz"

DI Roman RACOVIȚA

Proces/verbal nr.01 din 20.05.2024

„APROBAT”

prin ordinul Directorului

SRL "Ialoveni Gaz"

DI Mihail BRAGA

nr.39 din 20.05.2024

REGULAMENT

**cu privire la procedura de angajare a personalului
în cadrul SRL "Ialoveni Gaz"**

Anul 2024

CUPRINS:

I. DISPOZIȚII GENERALE	3
II. TERMENI ȘI DEFINIȚII.....	4
III. ORGANIZAREA PROCESULUI DE SELECTARE ȘI RECRUTARE A PERSONALULUI	4-5
IV. PROCEDURA DE ANGAJARE.....	5-7
V. DISPOZIȚII FINALE.....	7

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1 Regulamentul cu privire la procedura de angajare a personalului în cadrul SRL „Ialoveni Gaz” (în continuare Regulament) este elaborat în temeiul prevederilor Codului Muncii al Republicii Moldova aprobat prin Legea nr.154-XV din 28.03.2003, Legea cu privire la antreprenoriat și întreprinderi, Legea cu privire la Societățile pe acțiuni, Statutul SRL „Ialoveni Gaz” (în continuare – Societate), Clasificatorul Ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-21) aprobat prin Ordinul nr.11 din 12.11.2021, Legea privind societățile cu răspundere limitată nr. 135 din 14.06.2007,
- 1.2 Scopul acestui Regulament constă în asigurarea unei proceduri corecte și transparente pentru recrutarea și selectarea candidaților potriviți pentru posturile vacante disponibile în cadrul Societății.
- 1.3 Raporturile juridice de muncă sunt relații sociale reglementate prin lege, care iau naștere între o persoană fizică, pe de o parte și o persoană juridică pe de altă parte ca urmare a prestării unei munci de către prima persoană în folosul celei de a doua persoane, care, la rândul ei se obligă să o remunereze și să creeze condițiile necesare prestării acelei munci.
- 1.4 Procedura de recrutare a personalului se bazează pe următoarele principii:
- **Transparență și acces la informație** – informarea privind posturile vacante și condițiile pentru ocuparea lor, asigurarea accesului persoanelor interesate la informațiile referitor la modul de angajare;
 - **Obiectivitate** – cererea condițiilor egale pentru candidați la ocuparea funcțiilor vacante: asigurarea selectării celor mai competenți candidați pe baza unor criterii definite și a unei metodologii unice de evaluare a nivelului de competență al candidaților;
 - **Egalitate** – asigurarea accesului la angajare a oricărei persoane, bărbat sau femeie care întrunesc condițiile pentru postul vacant.
- 1.5 Pentru a solicita angajare candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
- Îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei;
 - Are capacitate de exercițiu;
 - Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
 - Îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul vacant;
 - Îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului vacant;
- 1.6 În cadrul activității de recrutare, promovare și evaluare a personalului sunt interzise orice proceduri care aduc atingere drepturilor individuale, recunoscute de legislația în vigoare, precum și orice discriminări pe motive de sex, origine, etnică religie, convingeri politice sau vârstă.
- 1.7 Angajarea se face prin selecție, alegerea în funcție, cu condiția corespunderii cerințelor de angajare pentru funcția solicitată sau selectarea persoanelor corespunzătoare în cazul mai multor candidați pentru funcțiile de personal.
- 1.8 Angajarea salariatului, transferul la o altă muncă permanentă în cadrul Societății și/sau eliberarea din funcția deținută este realizată de către angajator, prin intermediul Serviciului Resurse Umane.

II. TERMENI ȘI DEFINIȚII

- 2.1. **Procedura** – Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
- 2.2. **Specialist** – personalul care deține funcție de șefi ai secțiilor, serviciilor, laboratorului, depozitelor, specialist coordonator, specialist cat. I, II, inginer coordonator, inginer, inginer cat. I, II, tehnician, contabil coordonator, contabil cat. I, II, economist coordonator, economist cat. II, jurist, secretară, operator, maistru, arhivar, etc. conform Clasificatorului Ocupațiilor din Republica Moldova.
- 2.3. **Muncitori** – personalul care efectuează activitățile auxiliare (muncitori calificați / necalificați), și anume: conducător auto, lăcătuș, electrogazosudor, montator, controlor, etc. conform Clasificatorului Ocupațiilor din Republica Moldova.
- 2.4. **Angajator** – Persoana care activează în baza Statutului Societății, Director (Director adjunct) ca reprezentant legal al Societății.
- 2.5. **Salariat** – (angajat) persoană fizică care prestează o muncă conform unei anumite, specialități, calificări sau într-o anumită funcție, în schimbul unui salariu, în baza contractului individual de muncă.
- 2.6. **Oferta de angajare** – principalele clauze ale contractului de muncă și a postului de funcție.
- 2.7. **Contract individual de muncă (CIM)** – Convenția în temeiul căreia o persoană fizică, din cadrul Societății, denumită salariat, se obligă să presteze munca sub autoritatea Societății, în schimbul unei remunerații denumite salariu.
- 2.8. **Fișa de Post** – Document prin care se stabilesc condițiile de îndeplinit pentru încadrarea pe post precum și sarcinile și lucrările pe care trebuie să le execute salariatul.
- 2.9. **Cerere de angajare** – Document în baza căruia se solicită Directorului Societății aprobarea angajării pe o funcție vacantă. Prin completarea cererii de angajare se confirmă, totodată, acceptarea ocupării postului și se stabilește momentul prezentării la post în limitele impuse de lege.

III. ORGANIZAREA PROCESULUI DE SELECTARE ȘI RECRUTARE A PERSONALULUI

- 3.1. Serviciul Resurse Umane asigură identificarea posturilor vacante, planificarea posturilor care urmează a deveni vacante, inclusiv temporar vacante, crearea noilor posturi de muncă în scopul asigurării ocupării funcțiilor în cadrul Societății.
- 3.2. Organizarea măsurilor de informare a posturilor vacante, procedurile privind recrutarea și selectarea candidaților pentru funcțiile/posturile de muncă vacante revin Serviciului Resurse Umane.
- 3.3 Posturile vacante, sunt anunțate, afișate pe aviziere, inclusiv pe site-ul web al Societății pentru informarea persoanelor cointerestate.
- 3.4. Descrierea detaliată a fiecărui post va fi disponibilă pentru toți cei interesați.
- 3.5. Recrutarea personalului poate avea loc din contul resurselor interne de personal a Societății, inclusiv promovarea în funcții, precum și din surse externe.
- 3.6. Pentru asigurarea transparenței și eficientizării măsurilor de informare a locurilor de muncă vacante pot fi utilizate diverse metode:
- Agenția națională pentru ocuparea forței de muncă;
 - Anunțuri publicate (ziare locale, centrele de integrare profesională, universități, târguri, etc.);

Regulament cu privire la procedura de angajare a personalului în cadrul SRL "Ialoveni Gaz"

Serviciul Resurse Umane asigură pregătirea descrierii locurilor de muncă și a specificărilor necesare pentru acoperirea acestor locuri.

- Numărul funcțiilor, posturilor vacante;
- Cerințele minimum necesare pentru funcția solicitată;
- Descrierea postului (activitățile impuse);
- Specificația persoanei (caracteristicile persoanelor care trebuie să fie angajate pentru respectivul post);
- Calificările necesare pentru optima îndeplinire a sarcinilor.

3.8 Preselecția personalului se efectuează pe baza examinării CV, care trebuie să conțină informații referitoare la:

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

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

3.7. Candidații trebuie să îndeplinească criteriile și calificările stabilite pentru fiecare post în parte.

3.8. Candidații prezintă CV-ul actualizat și o scrisoare de intenție care să evidențieze relevanța experienței și aptitudinilor pentru postul vacant.

3.9. Selecția candidaților se va face pe baza unor criterii obiective și relevante pentru cerințele postului vacant, inclusiv competențe, experiențe, educație și potențialul de dezvoltare, pe baza analizei CV-ului, a scrisorii de intenție și, în unele cazuri, a interviului.

3.10. Interviurile vor fi structurate și vor viza evaluarea competențelor candidatului pentru postul respectiv.

3.11. Pot fi incluse și alte metode de evaluare cum ar fi teste de aptitudini, evaluări comportamentale în funcție de specificul postului.

3.12. Decizia finală de angajare va fi luată de către Angajator (în persoana Directorului Societății) în baza evaluării complete a candidaților.

3.13. Recrutarea personalului are ca scop identificarea persoanei potrivite pentru postul vacant și eficiența acestui în noua activitate. În cazul în care, în procesul selectării se stabilește faptul, că candidatul nu corespunde cerințelor înaintate pentru ocuparea funcției corespunzătoare, acestuia i se refuză angajarea. Refuzul angajatorului de a angaja persoana se întocmește în formă scrisă cu indicarea datelor argumentative.

IV. PROCEDURA DE ANGAJARE

4.1. Candidații selectați vor fi notificați corespunzător și li se vor transmite ofertele de angajare.

4.2. Orice formă de discriminare în procesul de angajare este strict interzisă și poate duce la sancțiuni disciplinare.

4.3. Toate informațiile furnizate de către candidați vor fi tratate cu confidențialitate și vor fi folosite exclusiv în scopul procesului de selecție.

Regulament cu privire la procedura de angajare a personalului în cadrul SRL „Ialoveni Gaz”

4.4. La încheierea Contractului Individual de muncă persoana care se angajează prezintă angajatorului următoarele acte:

- buletinul de identitate cu fișa de însoțire;
- diploma sau alte documente ce confirmă studiile superioare sau de specialitate;
- trei fotografii 3x4 (pentru completarea fișei personale de evidență a cadrelor, a fișei personale MR-2 din dosarul personal al viitorului salariat și pentru permisul nominal de acces la locul de muncă);
- certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.
- Curriculum vitae (CV).

4.5. Copiile de pe actele prevăzute se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate.

4.6. Persoana care se angajează completează :

- Cererea de angajare;
- Fișa personală de evidență a cadrelor;
- Fișa personală MR-2;
- Declarație de familiarizare cu actele normative interne;
- Angajament cu privire la păstrarea secretului comercial;
- Obligațiune de nedivulgare a salariului.
- Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Propunerea salariatului privind perfectarea contractului individual de muncă în formă scrisă se aduce la cunoștință angajatorului prin depunerea și înregistrarea cererii lui scrise cu anexarea dosarului conform prevederilor prezentului Regulament. Cererea este avizată de Serviciul Resurse Umane, Șeful subdiviziunii (unde este vacant) și se prezintă către Angajator.

Propunerea angajatorului privind perfectarea contractului individual de muncă în formă scrisă se aduce la cunoștință salariatului, sub semnătură, prin ordinul angajatorului, care este adus la cunoștință salariatului sub semnătură în termenii indicați conform legislației în vigoare.

4.7. Angajarea se efectuează prin încheierea contractului individual de muncă cu emiterea ordinului Directorului SRL „Ialoveni-Gaz”, prin care salariatul se obligă să îndeplinească obligațiile de serviciu corespunzătoare funcției, în conformitate cu fișa postului pentru funcția deținută și respectarea Regulamentului intern al Societății, iar Angajatorul se obligă să-i asigure condiții de muncă, prevăzute în actele normative și legislația în vigoare, în contractul colectiv de muncă, și să-i achite la timp și integral salariul.

4.8. Persoana care se angajează în Societate face cunoștință și semnează următoarele acte:

- Contractul individual de muncă;
- Ordinul cu privire la angajare (în termen de trei zile de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă);
- Fișa Postului – document, care descrie integral și multidimensional activitatea profesională la funcția vizată și sarcinile individuale aferente acestuia;
- Contractul cu privire la răspunderea materială individuală deplină (după caz, în conformitate cu legislația în vigoare);
- Regulamentul Intern al Societății;
- Codul Eticii Corporative al Societății

- Contractul Colectiv de Muncă;
- Alte acte normative în vigoare.

V. DISPOZIȚII FINALE

- 5.1. Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării de către Directorul Societății.
- 5.2. Acest Regulament poate fi revizuit periodic pentru a asigura coerența și eficiența procesului de angajare.
- 5.3. Acest Regulament este elaborat pentru a asigura un proces de angajare echitabil și eficient pentru persoanele implicate în recrutare și selecție.
- 5.4. Serviciul Resurse umane din cadrul Societății este responsabil de respectarea cerințelor prevăzute în prezentul Regulament.