

COORDONAT:

Comitetul Sindical „TERMoeLECTRICA”, S.A.
(Proces verbal al ședinței Comitetului Sindical
Nr. 5/13 din „14 05 2019)

Președintele Comitetului Sindical

Alexandru DREBOT



APROBAT:

Consiliul „TERMoeLECTRICA” S.A.
(Proces verbal al ședinței Consiliului
Nr. 09 din „01 08 2019)

Ordinul nr. 26 din „14 08 20 19

Director General „TERMoeLECTRICA” S.A.


Iurie RAZLOVAN



EXTRAS

din

REGULAMENTUL INTERN

al Societății pe Acțiuni „TERMoeLECTRICA”

privind organizarea procedurii de angajare

Chișinău 2024

3.6. Obligațiuni ale angajatorului și ale persoanei care se angajează la încheierea Contractului individual de muncă.

3.6.1. Contractul individual de muncă se încheie în baza negocierilor dintre salariat și angajator;

3.6.2. Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare și se semnează de către părți, atribuindu-i-se un număr din registrul unității. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator.

3.6.3. La încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă angajatorului următoarele documente:

Nr. ord.	Denumirea documentului personal pe care salariatul le prezintă la Serviciul Resurse Umane la angajare	Notă
1	Buletinul de Identitate cu Anexa	În original și în xerox copie
2	Diploma de studii	În original și în xerox copie
3	2 poze 3x4	Pentru Dosarul personal și pentru Permis nominal de acces la locul de muncă

3.6.4. Persoana care urmează a fi angajată primește la Serviciul Resurse Umane *Fișa de solicitare a examenului medical* (Anexa nr. 2 la Regulamentul sanitar privind supravegherea sănătății persoanelor expuse acțiunii factorilor profesionali de risc, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1025 din 07.09.2016), în baza căreia, primește de la Serviciul Protecție și Prevenire *Fișa de identificare a factorilor profesionali de risc* (Anexa nr. 3 la Regulamentul sanitar privind supravegherea sănătății persoanelor expuse acțiunii factorilor profesionali de risc, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1025 din 07.09.2016).

După efectuarea controlului medical, persoana care se angajează prezintă Sectorului Asistență Medicală - *Fișa de aptitudine în muncă* (Anexa nr. 6 la Regulamentul sanitar privind supravegherea sănătății persoanelor expuse acțiunii factorilor profesionali de risc, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1025 din 07.09.2016), pe care, dacă în rezultatul controlului medical efectuat nu există contraindicații medicale pentru angajare, conducerea Sectorului Asistență Medicală va aplica pe *Fișa de aptitudine în muncă* ștampila "ADMIS".

În cazul admiterii la angajare a persoanei de către Sectorul Asistență Medicală Serviciul Resurse Umane va perfecta și va înmâna acestei persoane proiectul *Contractului Individual de Muncă*.

3.6.5. După primirea de la Serviciul Resurse Umane a proiectului *Contractului Individual de Muncă* persoana care se angajează se prezintă la Serviciul Protecție și Prevenire - pentru a trece instruirea introductiv-generală în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și verificarea cunoștințelor însușite în rezultatul instruirii.

În corespundere cu prevederile *REGULAMENTULUI privind modul de organizare a activităților de protecție a lucrătorilor la locul de muncă și prevenire a riscurilor profesionale*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.95 din 5 februarie 2009:

Instruirea introductiv-generală cuprinde toate persoanele care solicită angajarea în câmpul muncii;

Scopul instruirii introductiv-generale este de a informa persoana care se angajează despre activitățile specifice unității respective, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și despre măsurile de protecție și prevenire la nivelul unității.

Instruirea introductiv-generală se efectuează de către un lucrător al Serviciului Protecție și Prevenire.

Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea cunoștințelor însușite de persoana instruită, care se va efectua de către lucrătorul Serviciului Protecție și Prevenire care, în

dependență de rezultatul verificării cunoștințelor, face propuneri angajatorului referitor la angajarea sau neangajarea persoanelor respective.

Propunerea lucrătorului Serviciului Protecție și Prevenire privind angajarea sau neangajarea în cadrul "TERMOELECTRICA" S.A. a persoanei căreia i-a fost efectuată instruirea introductiv-generală în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și căreia i-au fost verificate cunoștințele însușite se înscrie în **FIȘĂ PERSONALĂ de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă** (compartimentul I – *Instruirea introductiv- generală*) și se confirmă prin semnătura personală a lucrătorului Serviciului Protecție și Prevenire

3.6.6. După efectuarea instruirii introductiv-generale în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cu apreciere pozitivă a cunoștințelor însușite de către persoana care se angajează, lucrătorul Serviciului Protecție și Prevenire va înscrie în formularul proiectului *Contractului individual de muncă* al acestei persoane:

a) la p. 7 CIM - **riscurile specifice funcției** concrete, în care se angajează persoana;

b) la capitolul I CIM – **date prevăzute în formular** despre efectuarea *instruirii introductiv-generale în domeniul securității și sănătății în muncă*;

c) la capitolul II CIM (în p. 6 din Tabelul "Mi-au fost puse la dispoziție, am studiat și semnez că am luat cunoștință cu următoarele acte normative") - **Cerințele de securitate și sănătate în muncă** aferente funcției concrete în care se angajează persoana.

3.6.7. După efectuarea în Serviciul Protecție și Prevenire a procedurilor descrise în p. p. 3.6.5 - 3.6.6 persoana care se angajează prezintă la Serviciul Resurse Umane proiectul *Contractului Individual de muncă* completat în SPP, precum și **FIȘĂ PERSONALĂ de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă** cu propunerea (concluzia) în scris a lucrătorului SPP dacă persoana în cauză **poate fi angajată** sau **nu poate fi angajată**

3.6.8. În cazul când în **FIȘĂ PERSONALĂ de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă** va fi înscrisă propunerea (concluzia) SPP că persoana instruită **poate fi angajată**, Serviciul Resurse Umane va înmâna acestei persoane, pentru a fi completate și semnate, următoarele formulare:

a) **TABELUL – FORMULAR** privind datele personale ale salariatului;

b) **FIȘĂ PERSONALĂ de evidență a cadrelor** (completează și prezintă numai persoanele care se angajează în funcții de conducere, tehnico-îngineresti și de specialiști);

c) **Declarația pe propria răspundere** cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 6 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale, (nu completează și nu prezintă persoanele care se încadrează în cîmpul muncii pentru prima dată)

d) **Declarația privind păstrarea secretului comercial.**

3.6.9. După primirea formularelor specificate în p. 3.6.8. persoana care se angajează se va prezenta:

a) la Serviciul Planificare, Analiză Economică și Tarife (SPAET) - pentru a-i fi înscrise în proiectul CIM date despre condițiile de remunerare a muncii și alte date ce țin de competența SPAET;

b) la Comitetul Sindical - pentru a se familiariza cu Contractul colectiv de muncă și cu convențiile colective;

c) la specialistul apărare civilă - pentru a fi luat la evidență militară (după caz).

3.6.10. Fiecărui salariat, în procesul de angajare în funcție, subdiviziunile responsabile ale "TERMOELECTRICA" S.A. îi **pun la dispoziție**, pentru a fi studiate, **actele normative interne de bază, inclusiv cele specificate** în art. 48 alin.(2) din Codul muncii.

3.6.11. Fiecare salariat, căruia i s-au pus la dispoziție actele normative interne de bază, și pe care el le-a studiat în procesul angajării în funcție, **confirmă** faptul punerii la dispoziție și a studierii acestor acte normative **prin semnături personale** în *Contractul Individual de muncă*;

3.6.12. Fiecărui salariat **nou-angajat i se perfectează și i se înmânează un Permis nominal pentru acces la locul de muncă**, pe care salariatul este obligat să-l aibă permanent asupra sa și cu care

va înregistra intrările/ ieșirile la/de la serviciu.

3.6.13. Fiecărui salariat la angajare i se poate stabili **perioadă de probă** cu durata prevăzută în Codul muncii și în *Regulamentul privind perioada de probă a salariaților la angajare în "TERMOELECTRICA" S.A.* (Cod RS-26).

3.6.14. Salariații care se angajează în "TERMOELECTRICA" S.A. în funcții de *conducător operativ, personal operativ, personal operativ de reparații, personal de reparații*, pentru care legislația prevede admiterea lor la îndeplinirea de sine stătător a atribuțiilor funcționale numai după pregătire (instruire) obligatorie pentru funcție, efectuează această pregătire (instruire) obligatorie în decursul perioadei de probă, stabilite de Directorul General în Contractul individual de muncă și/sau în ordinul de angajare.

Pregătirea pentru funcție a acestor salariați se efectuează în corespundere cu prevederile INSTRUCȚIUNII aprobate prin ordinul nr. 269 din 27. 12.2018 și Regulamentului RS-15.