



Centrala Electrica cu Termoficare CET-Nord SA,
3121, Republica Moldova, mun. Bălți, str. Stefan cel Mare, 168
Tel +(373-231) 5-33-59

APROBAT

Ordinul „CET-Nord” SA

nr. 54 A din „05” aprilie 2021

Director General interimar


Marian BRÎNZĂ

Extras din
REGULAMENTUL INTERN AL „CET-Nord” SA
(procedura de încheiere, modificare și încetare a contractului individual de muncă)
COD: RI-01
Ediția 1 / Revizia 0

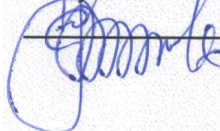
COORDONAT

Proces-verbal al ședinței

Comitetului Sindical

nr. 08 din 31.03. 2021

Președintele Comitetului Sindical


Serghei Macarov

Bălți, 2021

CAPITOLUL II. ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

- 2.1. Angajarea personalului se face în conformitate cu dispozițiile Codului muncii și ale actelor normative în vigoare. Contractul individual de muncă este înțelegerea dintre salariat și angajator, prin care Salariatul se obligă să presteze o muncă într-o anumită specialitate, calificare sau funcție, să respecte prezentul Regulament, iar Angajatorul se obligă să-i asigure condițiile de muncă prevăzute de Codul muncii al RM, de alte acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, precum și să achite la timp și integral salariul.
- 2.2. Anterior angajării sau transferării într-o nouă funcție, angajatorul are obligația de a informa persoana care urmează a fi angajată sau transferată despre condițiile de activitate în funcția propusă, oferindu-i informația prevăzută la art. 49 alin. (1) al Codului muncii al RM, precum și informația privind perioadele de preavizare ce urmează a fi respectate de Angajator și Salariat în cazul încetării activității. Informația în cauză va face obiectul unui proiect de Contract individual de muncă sau a unei scrisori oficiale, ambele semnate de angajator.
- 2.3. La angajare, angajatorul va pune la dispoziția salariatului, suplimentar convențiile colective care-i sunt aplicabile; Contractul colectiv de muncă; Regulamentul intern; Informația privind cerințele de securitate și sănătate în muncă aferente activității sale; Codul de conduită profesională al angajatului „CET-Nord” SA; Fișa de post a funcției pe care o va exercita, alte acte normative interne. Salariatul va confirma punerea la dispoziție și studierea acestor acte normative prin semnătură personală în Fișa de instruire.
- 2.4. Contractul individual de muncă se va încheia în formă scrisă în baza consimțământului părților și poate fi încheiat pe o perioadă nedeterminată sau pe o perioadă determinată, în cazurile special prevăzute de Codul muncii al Republicii Moldova.
- 2.5. Refuzul neîntemeiat la angajare este interzis. 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.
- 2.6. Clauzele Contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin actele normative în vigoare, prin convențiile colective ori prin Contractul colectiv de muncă.
- 2.7. Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare originale, se semnează de către părți. Un exemplar al Contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează în dosarul personal la Secția Resurse Umane a entității. Contractul individual de muncă își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.
- 2.8. La încheierea Contractului individual de muncă, persoana care se angajează va prezenta la Secția Resurse Umane a entității următoarele documente:
 - 2.8.1 buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
 - 2.8.2 diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;
 - 2.8.3 certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare. Persoana care urmează a fi angajată primește de la Secția Resurse Umane Fișa de solicitare a examenului medical (*Anexa 2 la Regulamentul sanitar privind supravegherea sănătății persoanelor expuse acțiunii factorilor profesionali de risc aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1025 din 07.09.2016*) și, după efectuarea controlului medical, prezintă la Secția Resurse Umane certificatul

- medical (de forma stabilită de legislație) despre starea sănătății (care permite exercitarea funcției în care persoana urmează a fi angajată).
- 2.9.** La angajare Salariații pot să prezinte referințe de la locurile de muncă precedente.
- 2.10.** După angajare, Angajatorul poate solicita de la Salariat și alte documente care nu contravin legislației în vigoare în scopul stabilirii diferitor facilități și înlesniri.
- 2.11.** Persoana, care după controlul medical poate fi angajată, primește la Secția Resurse Umane, pentru a fi completate și semnate *Angajamentul de confidențialitate* (conform *Regulamentului privind secretul comercial al S.A. „CET-Nord”, cod: RS-04*), *Fișa personală (Formular M2)*, *Acordul privind prelucrarea datelor personale ale salariatului*, precum și alte acorduri prevăzute de reglementările interne.
- 2.12.** Angajarea se legalizează prin ordinul Directorului General, care este emis în baza Contractului individual de muncă negociat și semnat de părți. Ordinul de angajare se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a Contractului individual de muncă. La cererea scrisă a salariatului, angajatorul eliberează acestuia o copie a ordinului, legalizată în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare.
- 2.13.** În cazul în care funcția în care este angajată sau transferată persoana impune transmiterea unor mijloace fixe, active circulante, materiale sau documente, prin ordinul Directorului General se constituie comisia de primire-predare și se perfectează un *Proces-verbal de primire-predare, cod: F-RI-01-01* conform *Anexei nr.1* la prezentul Regulament.
- 2.14.** Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea Contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 3 luni și, respectiv, de cel mult 6 luni – în cazul persoanelor cu funcție de răspundere la care munca implică o responsabilitate sporită. Lista categoriilor de salariați, pentru care se aplică termenul de probă de până la 6 luni este indicată în *Anexa nr.2* la prezentul Regulament. În cazul angajării muncitorilor necalificați, perioada de probă se stabilește, ca excepție, și nu poate depăși 15 zile calendaristice.
- 2.15.** Salariații cărora la angajare li se stabilește perioada de probă fac cunoștință în Secția Resurse Umane și cu *Regulamentul cu privire la mentorat în cadrul „CET-Nord” SA, cod: RS-20* și cu *Regulamentul cu privire la organizarea lucrului cu personalul S.A. „CET-Nord”, cod: RS-10*, confirmând acest fapt prin semnătură personală în *Fișa de instruire, cod: F-PSI-05-01*.
- 2.16.** Durata perioadei de probă pentru salariații angajați cu contract de muncă pe o perioadă determinată nu va depăși:
- 2.16.1 15 zile calendaristice pentru o durată a Contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- 2.16.2 30 de zile calendaristice pentru o durată a Contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.
- 2.17.** Pe parcursul perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și îndeplinește obligațiile prevăzute de legislația muncii, de prezentul Regulament, de Contractul colectiv și de cel individual de muncă.
- 2.18.** Referitor la interdicția aplicării perioadei de probă se vor aplica prevederile art. 62 Codul muncii al Republicii Moldova.
- 2.19.** Perioada de probă constituie vechime în muncă.
- 2.20.** Dacă, pe durata perioadei de probă, Contractul individual de muncă nu a încetat în temeiurile prevăzute de către CM RM, acțiunea contractului continuă și încetarea lui ulterioară va avea loc în baze generale.
- 2.21.** În cazul în care rezultatul perioadei de probă este nesatisfăcător, acest lucru se constată în ordinul cu privire la concedierea salariatului (art. 86 alin. (1) lit. a) Codul muncii al Republicii Moldova) emis de către Directorul General până la expirarea perioadei de

probă, fără plata indemnizației de eliberare din serviciu. Angajatorul nu este obligat să motiveze decizia privind rezultatul nesatisfăcător al perioadei de probă, conform art. 63 alin. (2) al Codului muncii al Republicii Moldova.

2.22. Contractul individual de muncă nu poate fi modificat decât printr-un acord suplimentar/aditional semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia. Acordul adițional se întocmește în formă scrisă în două exemplare originale, dintre care unul se păstrează la angajator, anexându-se la Contractul individual de muncă, altul se înmânează salariatului. Modificare a Contractului individual de muncă se consideră orice modificare care vizează cel puțin una dintre clauzele prevăzute la art. 49 alin. (1) al Codului muncii Republicii Moldova.

2.23. În caz de încetare a Contractului individual de muncă salariatul este obligat să primească de la Secția Resurse Umane *Fișa de lichidare*, cod: *F-RI-01-02* conform *Anexei 3* pe care urmează să o prezinte, pentru semnare persoanelor responsabile din subdiviziunile specificate în Fișă, iar cei cărora le-au fost transmise mijloace fixe, active circulante, materiale sau documente, urmează să le predea prin perfectarea unui *Proces-verbal de predare-primire*, cod: *F-RI-01-01* conform *Anexei 1* la prezentul Regulament. După predarea Secției Resurse Umane a *Fișei de lichidare* semnate, iar Secției Securitate și Integritate a *Permisului nominal de acces la locul de muncă cu cip electronic* și a aprobării *Procesului-verbal de predare-primire* - se emite Ordinul de încetare a Contractului individual de muncă, care se aduce la cunoștința salariatului sub semnătură. În ziua eliberării salariatului din serviciu, Angajatorul va efectua achitarea deplină a drepturilor salariale ce i se cuvin salariatului și-i va elibera documentele de activitate a acestuia. Ziua încetării Contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă a salariatului.