

ASPECTE LEGALE ÎN PROCESUL DE ADMINISTRARE RESURSE UMANE

Agenda:

I. Introducere / despre speaker / prezentare grup

II. Aspecte legale în evidența resurselor umane

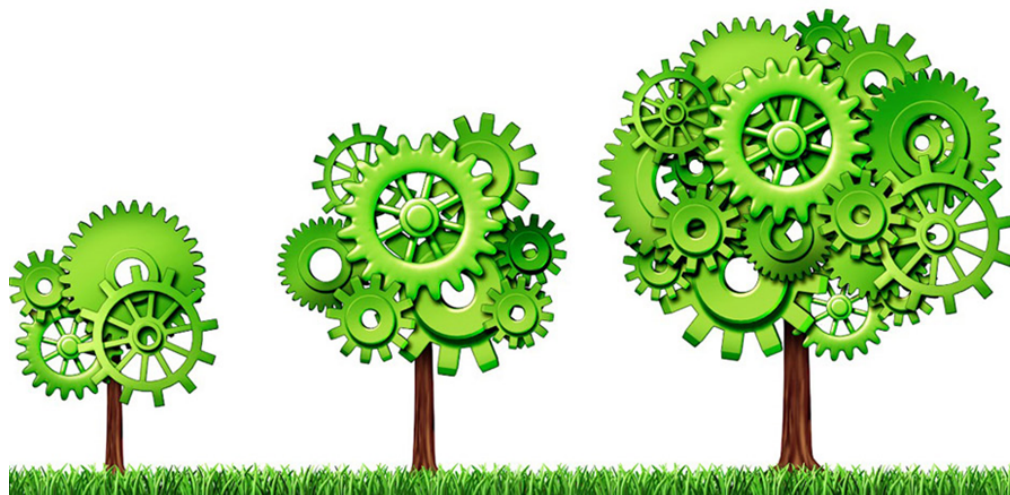
2.1 Etape / particularități / acte necesare

2.2 Contractul Individual de Muncă

III. Securitatea și Sănătatea în Muncă

I. Introducere / despre speaker

- Administrator: Marina
ŞVIDKI
- Funcționăm ca un **departament extern de Resurse Umane** pentru companiile micro , mici și mijlocii.
- Oferim o gamă completă de servicii în domeniul Resurse Umane.



Ce facem:

Servicii externalizate:

- **Administrare Resurse Umane**
- **Asigurare cerințe de Securitate și Sănătate în Muncă**

Servicii adiționale:

- **Recrutare**
- **Instruiri și training**
- **HR Audit**
- **Programe de adaptare**
- **Programe de motivare**
- **Programe de evaluare**



Prezentare grup:

- Nume prenume
- Compania, genul de activitate
- Număr de angajați
- Cine e responsabil de evidența resurse umane și ssm
- Ce așteptări aveți de la acest training



II. Aspecte legale în evidența Resurselor Umane



- **Codul Muncii din Republica Moldova**
nr. 154-XV din 28.03.2003.
- **Legea salarizării** nr. 847 din 14.02.2002

PRO
HR

2.1. Etape / particularități / acte necesare

Legislația muncii este obligatorie pentru toate companiile / entitățile indiferent de mărime, forma de organizare sau domeniu de activitate.



PRO
HR

Etape

- pînă la angajare
- la angajare
- operațiuni lunare
- eliberare din funcție



PRO
HR

Din start / la fondare / pînă a face angajări:

- ☐ Regulament intern
- ☐ Regulament salarizare
- ☐ Regulament privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- ☐ Asigurare condiții de muncă: **Securitatea și Sănătatea în Muncă**



PRO
HR

Este decizia de a angaja / pînă la angajare:

- ☐ Lista de state
- ☐ Contract Individual de Muncă
- ☐ Registru evidență Contracte Individuale de Muncă și Acorduri adiționale
- ☐ Contract de răspundere materială
- ☐ Registru evidență Contracte de răspundere materială
- ~~☐ Registru de evidență formulare carnet de muncă~~
- ~~☐ Registru de circulație carnet de muncă~~

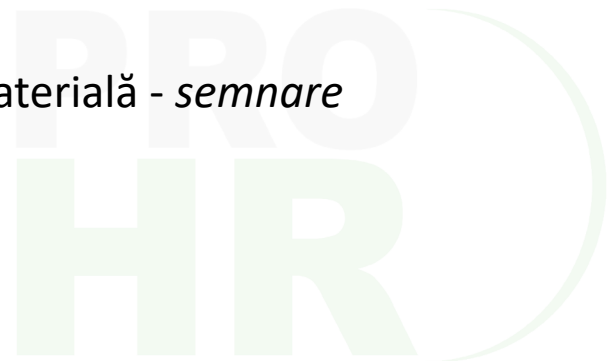


PRO
HR

La angajare – operații:



- ☐ Prezentarea tuturor actelor necesare la angajare
- ☐ Stabilirea / aprobarea condițiilor de angajare
- ☐ **Instruire în domeniul: SSM / Regulamentul Intern - semnare**
- ☐ Schema de încadrare în baza Listei de state
- ☐ **Contract Individual de Muncă (CIM) – negociere, semnare**
- ☐ Registru evidență CIM - semnare
- ☐ Contract de răspundere materială – după caz
- ☐ Registru evidență Contracte de răspundere materială - semnare
- ☒ ~~Înregistrare CNAM / CNAS~~



FORMAREA DOSARULUI PERSONAL – acte necesare:

- ☐ Buletin de Identitate / pașaport străin
 - ☐ Livret militar / adeverință – *după caz*
 - ☐ Diplome de calificare / certificate
 - ~~☐ Carnet de muncă – *după caz* – **până în 2019**~~
 - ☐ Permis de conducere – *după caz*
 - ☐ Control medical la angajare ~~forma 086~~
 - ☐ Consimțământ privind acceptul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
 - ☐ Fișe personale de evidență a cadrelor
-
- ☐ Cerere de angajare
 - ☐ Cerere de scutire impozite – *prima lună*
-
- ~~☐ Permise nominale / opțional~~
 - ~~☐ Ordin de angajare~~



Operații lunare:

- ☐ Angajări / concedii / eliberări / certificate medicale / absențe
- ☐ Acorduri adiționale la CIM – *dacă sunt modificări*
- ☐ Adaptare Lista de state & Schema de încadrare
- ☐ Grafic concedii - *la finele fiecărui an*
- ☐ Ordine concedii
- ☐ Ordine deplasări
- ☐ Tabela de pontaj



- ☐ Instruire periodica SSM (cel puțin de 2 ori / an)



Cerințe la eliberare din funcție:

- ☐ Cerere de eliberare
- ☐ Fișă de lichidare
- ☐ Ordin de eliberare
- ☒ ~~Eliberare carnet de muncă / completare / semnare registru~~
- ☐ Calculul final / achitare



2.2. Contractul Individual de Muncă

Art. 49 din CM:

- Date de identificare a salariatului;
- Date de identificare a angajatorului;
- **Durata contractului;**
- Data de la care contractul urmează să-și producă efectele;
- **Specialitatea funcției;**
- **Atribuțiile funcției;**
- **Riscurile specifice funcției;**
- Drepturile și obligațiunile salariatului;
- Drepturile și obligațiunile angajatorului;



- **Condițiile de retribuire a muncii**, inclusiv salariul funcției sau cel tarifar, suplimentele premiile și ajutoarele materiale, precum și periodicitatea achitării plăților;
- Locul de muncă;
- **Regimul de muncă și de odihnă inclusiv durata zilei și a săptămânii de muncă a salariatului;**
- **Perioada de probă;**
- **Durata concediului anual și condițiile de acordare a acestuia;**
- Condiții de asigurare socială;
- Condiții de asigurare medicală;



2.2. Contractul Individual de Muncă

Clauze specifice ale CIM:

- Clauza de mobilitate
- Clauza de confidențialitate
- Clauza referitoare la compensarea cheltuielilor de transport, servicii comunale, acordarea spațiului locativ
- Alte clauze ce nu contravin legislației în vigoare



Întrebări

Marina SVIDKI

068 055 639

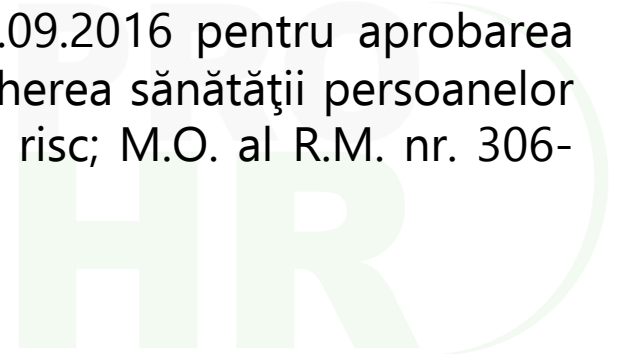
prohr.manager@gmail.com

Răspunsuri

III. Securitatea și Sănătatea în Muncă

Acte normative:

- **Codul Muncii al Republicii Moldova** nr. 154-XV din 28.03.2003.
- **Legea Securității și Sănătății în Muncă** Nr. 186-XVI din 10 iulie 2008.
- **Hotărârea Guvernului nr.95** din 05.02.2009 pentru aprobarea unor acte normative privind implementarea Legii securității și sănătății în muncă nr.186 din 10 iulie 2008, M.O. al R.M., 2009, nr.34-36, art.138.
- **Hotărârea Guvernului nr. 1025** din 07.09.2016 pentru aprobarea Regulamentului sanitar privind supravegherea sănătății persoanelor expuse acțiunii factorilor profesionali de risc; M.O. al R.M. nr. 306-313, art.1118.



Ordine specifice de SSM:



1. Aprobare **Programa de instruire introductiv generală**
2. Aprobare procedură / metodologie de **Evaluare a riscurilor**
3. Elaborare **Instrucțiuni SSM** specifice domeniului de activitate
4. Aprobare **Instrucțiuni SSM** specifice domeniului de activitate
5. Aprobarea **Planului anual de protecție și prevenire**

PRO
HR

Acte necesare de asigurare cerințe SSM elaborare / aplicare:

- ☐ Programa de instruire introductiv generală (1);
- ☐ Evaluarea riscurilor (2);
- ☐ Instrucțiuni de SSM (ordin 3-4):
 1. Securitatea antiincendiară
 2. Securitatea electrică
 3. Acordarea primului ajutor medical



PRO
HR

Factori de risc caracteristici LUCRĂTORILOR DE BIROU

- Curent electric
- Incendiu
- Caderi / alunecari de la același nivel
- Caderi de la înălțime
- Obiecte ascuțite
- Suprasolicitare vizuală
- Poziție de lucru vicioasă
- Temperatura ridicată / joasă
- Umeditate ridicată / joasă
- Curenți de aer artificiali
- Microorganisme: bacterii / virusuri
- Calamități naturale
- Prezența în condiții psiho – fiziologică necorespunzătoare
- Operații neprevăzute de sarcina de muncă
- Monotonie sau suprasolicitare / stress
- Particule de parf si aerosoli
- Agresare / atac / conflict / bătaie



Examenele medicale obligatorii:

- Examenul medical **la angajare în muncă**
- Examenul medical **de adaptare în muncă**
- Examenul medical **periodic**
- Examenul medical **la reluarea activității**



Registre necesare:

- Registru de înregistrare a instrucțiunilor de Securitate și Sănătate în Muncă;
- Registru de înregistrare a accidentelor în muncă;



Întrebări

Răspunsuri

MULTUMESC