

## Circuitul documentelor către Serviciul resurse umane

### I. CERERILE

Reprezintă un formular prin care solicitantul (Salariatul) se adresează Angajatorului, în persoana Rectorului, prof. univ., dr. hab., dl Viorel Bostan, cu o anumită solicitare. Această solicitare trebuie coordonată cu superiorii ierarhici, referitor la posibilitatea îndeplinirii ei, iar la SRU se va prezenta, în prealabil, pentru coordonare dacă este posibil ca solicitarea să fie îndeplinită din punct de vedere legal. Toate tipurile de cereri care țin de mișcarea personalului didactic vor fi vizate de către prorectorul pentru activitate didactică.

Cererile pot fi de mai multe tipuri.

- 1. Cererea de angajare.** Este întotdeauna adresată Rectorului, acesta fiind singurul în măsură să decidă dacă persoana poate fi angajată sau nu. Solicitantul în mod obligatoriu va semna cererea și va indica data. Superiorul ierarhic va fi cel care va viza cererea, referitor la posibilitatea susținerii/respingerii solicitării expuse în cerere. Cererile de angajare vor fi procesate de către SRU, pentru a se completa referitor la salarizarea salariatului.
- 2. Cererea de demisie.** Această cerere, la fel, va fi adresată rectorului, dar va fi contrasemnată de către superiorii ierarhici. Este necesară înștiințarea cu 14 zile înainte de ziua demisiei. În caz de demisie a salariatului în legătură cu pensionarea, cu stabilirea gradului de invaliditate, cu concediul pentru îngrijirea copilului, cu înmatricularea într-o instituție de învățământ, cu trecerea cu traiul în altă localitate, cu îngrijirea copilului până la vârsta de 14 ani sau a copilului invalid, cu alegerea într-o funcție electivă, cu angajarea prin concurs la o altă unitate, cu încălcarea de către angajator a contractului individual și/sau colectiv de muncă, a legislației muncii în vigoare, angajatorul este obligat să accepte demisia în termenul redus indicat în cererea depusă și înregistrată, la care se anexează documentul respectiv ce confirmă acest drept. Cererea se va semna de către responsabilii

din cadrul Serviciului resurse umane, referitor la indemnizațiile pentru concediul neutilizat sau pentru reținerile salariale, după caz.

- 3. Cererea de acordare a concediului de odihnă.** Se va depune cu două săptămîni înainte de ziua începerii concediului. Concediul se acordă angajaților după expirarea a 6 luni de muncă la Universitate. Cererea, la fel, va fi contrasemnată de către superiorul ierarhic, iar data începerii concediului va fi pe cît de posibil respectată, conform graficului concediilor. Responsabilii din cadrul Serviciului resurse umane vor indica concediul neutilizat, concediul disponibil la moment și dacă salariatul se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 121 CM RM.
- 4. Cerere de acordare a concediului neplătit.** Se va depune cu cel tîrziu o zi înainte de ziua solicitată. Durata concediilor neplătite pe parcursul unui an nu poate depăși durata de 120 de zile calendaristice. Superiorul ierarhic va contrasemna referitor la posibilitatea reală de acordare a concediului.
- 5. Cerere de acordare a concediului de odihnă suplimentar.** Aceste cereri trebuie depuse cu cel puțin trei zile înaintea survenirii evenimentului, excepție fiind absența în caz de deces al unei rude apropiate (se va anunța în mod obligatoriu superiorul ierarhic la telefon). La revenirea la serviciu se va prezenta copia actului justificativ (adeverință de naștere, de căsătorie, de deces etc.). Ca și oricare altă cerere, va fi adresată Rectorului și va fi contrasemnată de către superiorul ierarhic. Durata concediului de odihnă suplimentar este reglementată de legislația în vigoare și va fi coordonată cu responsabilii din cadrul Serviciului resurse umane
- 6. Cerere de transfer în altă funcție.** Cererea de transfer în altă funcție se va întocmi de către salariatul care dorește să-și modifice funcția. Dacă modificarea funcției prevede modificarea salariului (din mai mic în mai mare), salariatul va indica în cerere în mod obligatoriu că este cunoscut cu faptul că salariul care îl va primi pentru funcția nouă va fi mai mic decît cel care îl avea anterior transferului. Se va semna în mod obligatoriu de către solicitant și se va contrasemna la superiorii ierarhici, iar data la care va surveni modificarea va fi cu 1 a lunii următoare. Obligatoriu se va semna un acord de modificare a contractului individual de muncă și se va emite un ordin cu referire la modificarea survenită. Se aprobă de către rector.

7. **Cerere de acordare a ajutorului material.** Se va întocmi de către salariatul solicitant și va fi contrasemnat de către superiorul ierarhic. Va fi aprobată de către Rector. Pentru anumite solicitări vor fi nevoie de anumite acte justificative cum ar fi: copii de pe adeverințele de deces, de naștere, certificate de boală etc.
8. **Cerere de acordare a concediului pentru îngrijirea copilului.** Se acordă după 56 de zile după naștere sau 70 de zile (în caz de naștere complicată sau a doi sau mai mulți copii). Prin această cerere salariatul cere să i se acorde concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului pînă la împlinirea vârstei de 3 ani, cu achitarea indemnizației din bugetul asigurărilor sociale de stat. Concediul parțial plătit poate fi folosit integral sau pe părți, în orice timp pînă copilul va împlini 3 ani. Solicitant poate fi oricare dintre părinți, bunei sau tutore. Cererea va fi semnată de solicitant și va fi contrasemnată de către superiorul ierarhic și se transmite spre aprobare rectorului. Termenul de prezentare va fi înaintea expirării perioadei de concediu de maternitate indicate în foaia medicală. Pentru îngrijire copilului pînă la 6 ani se acordă concediu neplătit, cu respectarea aceluiași proceduri.
9. **Cerere de revenire din concediu de îngrijire a copilului.** Se întocmește de către salariat în timpul sau după expirarea concediului pentru îngrijirea copilului. Se contrasemnează de către superiorul ierarhic și se aprobă de către rector. Solicitantul va fi încadrat în mod obligatoriu în funcția din care a plecat în concediu. Se prezintă la SRU cu cel puțin 15 zile înainte de revenire. După dorința salariatului, poate fi expusă solicitarea referitor la instituirea regimului redus de muncă.

## II. **DEMERSURILE**

Se întocmesc de către superiorul ierarhic și se aprobă de către Rector. Pentru cadrele didactice este obligatorie viza prorectorului pentru activitate didactică.

Termenul de predare a demersurilor la SRU este de maximum 3 zile de la data întocmirii lor.

1. **Demers pentru remunerare în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor salariaților temporar absenți.** Se întocmesc de regulă, anterior producerii evenimentului. Se aprobă de către Rector și se transmit la SRU pentru elaborarea ordinului respectiv.

- 2. Demers de prelungire a duratei contractului individual de muncă.** Se întocmește de către superiorul ierarhic și se aprobă de către Rector, cu cel puțin o lună înaintea expirării perioadei de muncă. Obligatoriu se va semna un acord de modificare a contractului individual de muncă și se va emite un ordin cu referire la modificarea survenită.
- 3. Demers pentru premiere pentru rezultate în muncă/aniversări.** Se întocmește de către superiorul ierarhici și se aprobă de către Rector. Se referă la luna în curs și se predă pînă la data de 10 a lunii curente.
- 4. Înștiințare abatere disciplinară.** Se întocmește de către superiorul ierarhic, se va anexa în mod obligatoriu explicația persoanei vizate. Sancțiunile se aplică gradat, în urma cercetării administrative (după caz), în funcție de gravitatea faptei, conform legislației în vigoare. Pentru a aprecia corect ce sancțiune este optim să fie aplicată, fie se va păstra o evidență a sancțiunilor deja aplicate, fie se va consulta SRU. Pentru absentarea sau întârzierea la serviciu se va întocmi act de constatare, semnat de un număr egal de reprezentanți din partea salariaților și din partea angajatorului.

### **III. ADEVERINȚE / CERTIFICATE / EXTRASE / COPII LEGALIZATE**

Pentru eliberarea unor astfel de acte, solicitanții vor înregistra mențiunea în registrul existent la SRU cu indicarea tipului solicitării. Se vor elibera în 3 zile lucrătoare din data solicitării, în timpul programului cu publicul.

### **IV. NOTA DE LICHIDARE**

Se solicită de către salariat la SRU în ultima zi și se semnează de către subdiviziunile universitare vizate.