

**UNIVERSITATEA DE STAT DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„NICOLAE TESTEMIȚANU”**

Serviciul Resurse Umane

DISPOZIȚIE

20.08.2012

nr. 5

*Cu privire la informarea
salariaților Universității*

În atenția șefilor subdiviziunilor și tuturor salariaților Universității,

În scopul optimizării activității subdiviziunilor Universității, serviciul Resurse umane solicită respectuos de la toți șefii de subdiviziuni, inclusiv de la toți salariații Universității aplicarea următoarelor recomandări:

1. Șefii catedrelor și laboratoarelor științifice care au activitate clinică sunt obligați să indice în cererile de angajare sau transfer a salariaților, după caz, dacă va avea sau nu persoana respectivă activitate clinică și să stabilească conform ordinului nr. 229-A din 04.07.2012 „Cu privire la repartizarea colaboratorilor USMF „Nicolae Testemițanu” în Clinicile Universitare” *Baza clinică* a salariatului.
2. În cadrul serviciului Resurse umane se primesc către examinare numai cereri-tip, eliberate de această subdiviziune sau imprimare de pe site-ul Universității, completate nemijlocit de fiecare solicitant individual.
3. Cererile-tip de angajare sau transfer au partea verso și ea este diferită, în dependență de funcția salariatului: personal didactic, specialist sau muncitor. Este necesar sa fie selectat exact modelul care se atribuie salariatului.
4. Toate cererile, indiferent de specific, se prezintă în serviciul Resurse umane cu 14 zile calendaristice înainte de data solicitată (data de când solicită persoana angajarea, demisia, acordarea concediului, etc.), în caz contrar acestea vor fi examinate din data prezentării lor în serviciul Resurse umane cu stabilirea termenului conform legislației în vigoare. În caz de prezentare a cererii de demisie cu încălcarea termenului stabilit, persoana riscă să fie concediată conform art. 86 lit. h) a Codului Muncii al Republicii Moldova „absența fără motive întemeiate de la lucru mai mult de 4 ore consecutive în timpul zilei de muncă”.
5. Salariaților care vor sărbători jubileul de 50, 60, 70, 80 și 90 ani li se va acorda premiu bănesc numai în baza unui demers înaintat de șeful subdiviziunii către Rector cu cel puțin o lună înainte de data aniversării.

6. Toți colaboratorii care au ridicat carnetele de muncă din serviciul Resurse umane sunt obligați să le prezente în cel mai scurt termen.
7. Șefii subdiviziunilor sunt responsabili de felul în care se duce evidența timpului de muncă și de elaborarea tabelului de pontaj. Serviciul Resurse umane nu va primi tabele de pontaj cu rectificări, modificări sau alte încălcări.
8. Fișa de post se elaborează de către șeful subdiviziunii, cu indicarea funcțiilor care se vor atribui nemijlocit persoanei angajate sau transferate și se prezintă (în trei exemplare, semnate de deținătorul postului și de șeful subdiviziunii cu indicarea datei când au fost semnate) în serviciul Resurse Umane odată cu cererea de angajare (transfer).
9. Toate modificările în actele personale și/sau profesionale, care au parvenit pe parcursul activității, salariații sunt obligați să prezinte copiile actelor de confirmare în serviciul Resurse umane.

Șef serviciu Resurse Umane

Tatiana Novac