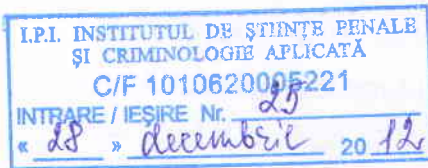


APROB

Președintele IPÎ „Institutul de Științe
Penale și Criminologie Aplicată”,
doctor, profesor universitar




BUJOR Valeriu
" 28 " decembrie 20 12


REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI RESURSE UMANE ȘI ASISTENȚĂ JURIDICĂ

I. Principii generale

1.1. Prezentul regulament reglementează modul de organizare și funcționare a Serviciului resurse umane și asistență juridică, stabilește structura, cerințele și principiile de elaborare a fișelor de post și servește suport pentru conducătorii serviciilor (departamentelor) Institutului de Științe Penale și Criminologie Aplicată (în continuare Institutul) în obligațiile cărora intră descrierea posturilor pentru salariații aflați în subordonare. Controlul privind îndeplinirea condițiilor prezentului regulament și suportul metodologic ce ține de implimentarea lui, va fi asigurat de Serviciul resurse umane și asistență juridică.

1.2. Serviciul resurse umane și asistență juridică a Institutului de Științe Penale și Criminologie Aplicată are scopul de a contribui la eficientizarea activității Institutului prin implementarea politicilor și procedurilor moderne în lucrul cu personalul, folosirea eficientă a resurselor umane, în concordanță cu politica Institutului în domeniile vizate și reglementările în vigoare, asigură satisfacerea necesităților Institutului, prin implimentarea corectă a legislației în vigoare.

1.3. Serviciul resurse umane și asistență juridică este o subdiviziune autonomă a Institutului.

1.4. Serviciul este instituit, reorganizat și lichidat prin ordinul președintelui Institutului.

1.5. Serviciul se subordonează nemijlocit președintelui Institutului.

1.6. Activitatea Serviciului este organizată și condusă de către șeful Serviciului, care este numit, demis și concediat din funcție prin ordinul președintelui Institutului.

1.7. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul muncii al Republicii Moldova;
- Legea învățământului;
- alte legi, adoptate de Parlamentul Republicii Moldova;
- hotărârile Parlamentului Republicii Moldova;
- decretul Președintelui Republicii Moldova;
- hotărârile și dispozițiile Guvernului Republicii Moldova;
- actele Ministerului Educației al Republicii Moldova;
- actele Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei al Republicii Moldova;
- actele altor autorități centrale de specialitate;
- Regulamentul intern a Institutului;
- ordinele și dispozițiile președintelui;
- prezentul regulament;
- tratatele, acordurile, convențiile și alte acte internaționale în domeniu, la care Republica Moldova este parte.

1.8. Clauzele prezentului Regulament sunt în concordanță cu actele legislative în vigoare și nu limitează drepturile individuale și colective ale salariaților.

II. Relații cu alte structuri a Institutului

2.1. Ierarhice: de subordonare președintelui Institutului.

2.2. Funcționale: cu toate subdiviziunile Institutului.

2.3. De coordonare:

- interne: cu toate subdiviziunile Institutului;
- externe: Ministerul Educației, Ministerul Finanțelor, Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei, Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă, Departamentul de Statistică, Centrul de Medicină Publică, Inspekția muncii, Casa Națională de Asigurări Sociale, Agen-



ția de Achiziții Publice, Casa Națională de Asigurări în Medicină, Inspectoratul Fiscal, Instituțiile bancare, alte instituții și organizații locale și naționale.

III. Atribuțiile Serviciului resurse umane și asistență juridică

3.1. Participarea la elaborarea strategiei și politicii de ansamblu a Institutului, în general, și a politicii de personal, în special.

3.2. Organizarea și coordonarea întregului proces de recrutare, selectare și integrare a angajaților:

- a) elaborarea procedurilor de personal cu privire la: planificarea resurselor umane, recrutarea și selectarea candidaților pentru posturile de muncă vacante, angajarea și integrarea noilor angajați, evaluarea, dezvoltarea profesională, promovarea și motivarea personalului;
- b) stabilirea împreună cu șefii de subdiviziuni, catedre a Institutului necesarul de resurse umane;
- c) participarea la elaborarea statelor de personal și structurii organizatorice a Institutului;
- d) propunerea măsurilor de optimizare a structurii organizatorice și a modalităților de lucru;
- e) stabilirea în baza fișelor de post criteriilor de selectare a candidaților pentru posturile de muncă vacante;
- f) coordonarea activității de actualizare a fișelor de post;
- g) organizarea concursurilor pentru suplinirea posturilor vacante, precum și interviurilor și testărilor profesionale și personale;
- h) coordonarea și întocmirea actelor necesare pentru angajări, promovări, detașări, transferuri, desfacerea contractului de muncă și alte măsuri de personal;
- i) planificarea și coordonarea procesului de integrare a noilor angajați și urmărirea evoluției acestora;
- j) evidența tuturor angajaților și gestionarea carnetelor de muncă ale angajaților, dosarelor personale și fișelor de evidență;
- k) perfectarea cărților de muncă, eliberarea diferitor tipuri de adeverințe la solicitarea angajaților;
- l) întocmirea dosarelor în vederea pensionării angajaților care îndeplinesc condițiile legale;
- m) perfectarea documentelor, privind înaintarea angajaților la decorare și stimulare;
- n) întocmirea graficului concediilor ordinare a angajaților și evidența lor;



- o) emitere ordinelor interne privind resursele umane;
- p) verificarea îndeplinirii de către șefii subdiviziunilor, catedrelor Institutul a ordinelor, dispozițiilor și hotărârilor privind lucrul cu personalul;
- q) elaborarea și implementarea la nivel de Institut a normelor, regulilor și procedurilor de resurse umane aprobate de conducere;
- r) menținerea și asigurarea actualizării tuturor datelor despre salariat în dosarele personale ale angajaților și menținerea lor într-o bază computerizată unică de date;
- s) efectuarea activității de arhivare a tuturor documentelor referitoare la aceste acțiuni.

3.3. Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și perfecționarea profesională:

- a) elaborarea și aplicarea modelelor și metodelor de evaluare a personalului;
- b) elaborarea programelor de instruire și formare profesională, prin analiza de necesități;
- c) identificarea împreună cu șefii de subdiviziuni, necesităților de instruire a personalului, organizarea și evaluarea activităților de dezvoltare profesională, evidența datelor referitoare la instruirea personalului.

3.4. Conceperea unor strategii de motivare, stimulare și menținere a personalului:

- a) urmărirea și răspunderea în activitatea de stimulare a personalului;
- b) coordonarea, realizarea și implementarea sistemelor de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- c) elaborarea politicii de motivare și fidelizare a personalului prin diverse acțiuni și activități, facilități de natură socială, programe de dezvoltare a personalului.

3.5. Comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane:

- a) elaborarea rapoartelor, analizelor statistice solicitate de conducere și centrele de statistică;
- b) comunicarea cu personalul Institutului despre schimbările și neregulile ce intervin în legătură cu diverse probleme specifice managementului resurselor umane de care răspunde;
- c) participarea la soluționarea și medierea conflictelor de muncă și soluționarea unor cereri sau reclamații ale salariaților.



IV. Drepturile Serviciului resurse umane și asistență juridică

4.1. Serviciul resurse umane și asistență juridică are dreptul:

- să exercite în cadrul Institutului controlul asupra respectării legislației muncii, regulamentelor de organizare și funcționare, de ordine interioară, deciziilor conducerii cu privire la personal;
- să solicite în condițiile regulamentelor interne, de la subdiviziunile interioare a Institutului, informații și alte documente, necesare pentru executarea atribuțiilor de serviciu ce îi revin;
- să antreneze șefii și colaboratorii Institutului, în procesul de elaborare a fișelor de post, de elaborare a criteriilor de selectare și evaluare, de discutare a procedurilor de personal;
- să participe la cursuri de instruire, seminare, etc., în domeniul resurselor umane, organizate atât în Republica Moldova cât și în alte țări;
- să înainteze propuneri conducerii privind implementarea sistemelor noi în activitatea Serviciului.

V. Responsabilitatea Serviciului resurse umane și asistență juridică

5.1. Serviciul resurse umane și asistență juridică este responsabil pentru:

- a) respectarea strictă a legislației muncii și altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul;
- b) implementarea eficientă a procedurilor noi de lucru cu personalul;
- c) realizarea consecventă a politicii și a procedurilor de personal;
- d) depistarea lacunelor existente în managementul resurselor umane și elaborarea propunerilor de înlăturare a lor;
- e) calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii cu privire la personal;

5.2. Responsabilitatea pentru calitatea lucrului și îndeplinirea la termen a sarcinilor prezentului Regulament o poartă șeful Serviciului.

5.3. Responsabilitatea fiecărui specialist al Serviciului este reglementată de fișa de post.

VI. Conducerea Serviciului resurse umane și asistență juridică

6.1. Activitatea Serviciului resurse umane și asistență juridică este organizată și condusă de șef, care este numit în funcție și eliberat din funcție de preșe-



dintele Institutului, în condițiile legii.

6.2. Șeful Serviciului resurse umane și asistență juridică, de regulă, este responsabil pentru corectitudinea proiectelor de decizii (ordine, dispoziții), pentru implementarea eficientă a politicii și procedurilor moderne de lucru ale Serviciului, a activităților desfășurate (în conformitate cu fișele postului) ale personalului din subordine.

6.3. Șeful Serviciului resurse umane și asistență juridică exercită următoarele atribuții de bază:

a) planifică, organizează, coordonează, monitorizează și controlează activitatea Serviciului;

b) coordonează activitatea cu privire la personal a conducătorilor subdiviziunilor interioare a Institutului, consultându-i și antrenându-i, în funcție de necesitate;

c) asigură îndeplinirea obligațiilor funcționale de către salariații din subordine. Îngrijinduse de către prezentarea la timp și exactă a rapoartelor pe domenii de activitate a compartimentelor Serviciului;

f) elaborează diverse acte normative interne, care asigură buna funcționalitate a Institutului;

g) prezentarea la sfârșitul fiecărui an calendaristic a unui raport de activitate a Serviciului;

h) alte obligații, în conformitate cu fișa postului.

6.4. Șeful Serviciului resurse umane și asistență juridică trebuie să corespundă următoarelor criterii de bază:

a) studii superioare universitare;

b) specializare în domeniul managementului resurselor umane și drept;

c) experiență în lucrul cu personalul de cel puțin trei ani;

d) cunoștințe referitoare la: managementul resurselor umane, legislația civilă, legislația muncii și managementul general;

e) abilități manageriale: a planifica, a organiza, a motiva, a coordona, a instrui, a controla, a lucra cu informația, a comunica eficient (oral și în scris), a apăna situații de conflict, a negocia, a forma și a lucra în echipă, a utiliza mijloace tehnice de birou;

f) atitudini: responsabilitate, respect față de oameni, receptivitate la idei noi. Obiectivitate, loialitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

