

A P R O B A T

Decizia Senatului Institutului de
Științe Penale și Criminologie Aplicată,
proces-verbal nr. 17
din „02” aprilie 20 15



REGULAMENT CU PRIVIRE LA STABILIREA NORMATIVELOR DE PERSONAL ÎN VEDEREA ELABORĂRII STATELOR DE FUNCȚII ÎN INSTITUTUL DE CRIMINOLOGIE

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul regulament este elaborat în temeiul prevederilor Codului Educației al Republicii Moldova, Hotărârii Guvernului nr. 98 din 04.02.2013 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de organizare a normării muncii în ramurile economiei naționale și Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova.

1.2. Prezentul regulament este elaborat în scopul utilizării raționale a mijloacelor financiare și stabilește normative de personal, în funcție de norma de activitate, pentru determinarea numărului de posturi și întocmirea statelor de personal a Institutului de Științe Penale și Criminologie Aplicată (în continuare – Institutul de Criminologie).

1.3. La stabilirea normativelor de personal s-au avut în vedere următoarele:

- asigurarea bunei funcționări la nivel național;
- volumul activității;
- folosirea rațională și integrală a timpului de lucru;
- încadrarea în mijloacele financiare a instituției.

1.4. Statele de funcții se elaborează anual, în luna mai a fiecărui an calendaristic și se pun în aplicare începând cu noul an de studii.

1.5. Statele de funcții pot fi modificate în cazul când pe parcursul anului au loc fluctuații de personal și/ sau modificări în structura instituției.

1.6. Statele de funcții se aprobă de către președintele Institutului de Criminologie și se confirmă prin aplicarea ștampilei.

1.7. Statele de funcții se întocmesc pe surse de finanțare și pe categorii de personal: personal de conducere, personal științifico-didactic și didactic, personal administrativ, auxiliar și de deservire.

1.8. Statele de funcții ale Centrului de formare continuă în domeniul socio-umanistic, juridic și administrativ se stabilesc de către directorul centrului.

1.9. Listele de tarifare pentru personalul didactic se elaborează de către șeful Departamentului de psihologie, securitate și drept, se aprobă de rector, cu avizul Serviciului de resurse umane, asistență juridică și secretariat, și se confirmă prin ștampilă.

1.10. Normativele de personal determină numărul maximal necesar de personal, iar în caz de micșorare a volumului de activitate sau insuficiență financiară se poate reduce până la nivelul minim obligatoriu.

II. PERSONALUL DE CONDUCERE

2.1. Conducerea operativă a Institutului de Criminologie este asigurată de rector, asistat de prorectori, cu sprijinul șefilor de subdiviziuni.

2.1.1. Rectorul și prorectorii formulează și revizuiesc politicile, planifică, coordonează și evaluează activitățile generale ale Institutului de Criminologie.

2.1.2. Șefii de subdiviziuni conduc, coordonează și evaluează aspectele educaționale și administrative ale serviciilor de educație în cadrul departamentelor din Institutul de Criminologie.

2.1.3. Funcția șef de departament (catedră, laborator) sunt cumulate cu supliment de plată de către cadrele științifico-didactice titulare, angajate în baza contractului individual de muncă.

Tabelul nr. 1

Nr. crt.	Codul ocupației conform CORM 006-14	Denumirea ocupației (funcției)	Norma de activitate	Numărul unităților de personal
1.	112083	Rector		1
2.	112082	Prorector		2
3	134512	Șef de departament	Pentru fiecare structură separată	1

III. PERSONALUL ȘTIINȚIFICO-DIDACTIC ȘI DIDACTIC

3.1. Personalul științifico-didactic și didactic pregătesc și predau cursuri și coordonează lucrări practice privind unul sau mai multe subiecte în cadrul unui curs stabilit. Aceștia desfășoară și activități de cercetare, elaborează lucrări științifice și manuale.

3.2.1. Personalul științifico-didactic.

Tabelul nr. 2

Nr. crt.	Codul ocupației conform CORM 006-14	Denumirea ocupației (funcției)	Norma de activitate	Numărul unităților de personal
1.	231006	Profesor universitar	Conform prevederilor Regulamentului cu privire la normarea activității științifico-didactice în Institutul de Criminologie	
2.	231002	Conferențiar universitar		
3.	231003	Lector universitar		

3.2.2. Personalul didactic.

Tabelul nr. 3

Nr. crt.	Codul ocupației conform CORM 006-14	Denumirea ocupației (funcției)	Norma de activitate	Numărul unităților de personal
1.	231001	Asistent universitar	Conform prevederilor Regulamentului cu privire la normarea activității științifico-didactice în Institutul de Criminologie	
2.	242404	Formator	Tarificare pentru 720 ore pe an	1
3.	235109	Metodist		1

3.3. Personalul științifico-didactic și didactic, care a atins vârsta de pensionare, după expirarea perioadei pentru care au fost aleși prin concurs, pot fi angajați în cadrul departamentelor Institutului de Criminologie, în funcție de performanța activității științifico-didactice, pe cel mult 0,5 din norma didactică după vârsta de 70 de ani (sau echivalentul în cazul angajării pe ore).

3.4. Personalul științifico-didactic și didactic, cărora le-a fost repartizată până la 0,25 din norma didactică, vor fi angajați în regim de plată cu ora.

3.5. În cazul asigurării insuficiente cu cadre științifico-didactice și didactice, rectorul poate permite personalului să cumuleze până la 0,5 din norma didactică și/ sau până la 240 de ore anuale, în regim de plată cu ora (inclusiv înlocuirea temporară a cadrelor didactice absente), cu aplicarea salariilor tarifare pe unitate de timp.

3.6. Personalul titular al instituției, de regulă, își desfășoară activitatea științifico-didactică doar în Institutul de Criminologie. Persoanele angajate pe o normă didactică și mai mult pot activa în alte instituții de învățământ superior doar cu acordul rectorului Institutului de Criminologie.

IV. PERSONALUL ȘTIINȚIFIC

4.1. *Departamentul de investigații științifice, cooperare interuniversitară și ghidare în carieră* asigură promovarea și desfășurarea activității de cercetare științifică și dezvoltare în domeniul criminologiei și științelor penale în scopul creșterii gradului de integrare a Institutului de Criminologie în comunitatea științifică națională și internațională; asigură cadrul instituțional, logistic și informațional pentru elaborarea și realizarea proiectelor de cercetare științifică finanțată, acordă asistență și sprijin logistic cadrelor didactice și de cercetare în vederea derulării proiectelor de cercetare științifică finanțată.

Tabelul nr. 4

Nr. crt.	Codul ocupației conform CORM 006-14	Denumirea ocupației (funcției)	Norma de activitate	Numărul unităților de personal
1.	112052	Director institut	La necesitate	1
2.	122307	Șef laborator de cercetări științifice	Coordonarea activităților de cercetare. Pentru fiecare laborator	1
3.	261904	Cercetător științific	Efectuarea activităților de cercetare, pregătirea planurilor pentru dezvoltarea problemelor penale și criminologice și dezvoltarea metodelor de analiză și prognoză a comportamentului infracțional	0,25

V. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

5.1. Personalul *Bibliotecii Științifice* a Institutului de Criminologie se ocupă cu colectarea, selectarea, organizarea, dezvoltarea și întreținerea colecțiilor bibliotecii și a bazelor de date a documentelor și publicațiilor digitale; organizează prestarea serviciilor info-documentare care răspund nevoilor de instruire și cercetare în domeniul criminologiei și științelor penale și furnizează informații utilizatorilor; realizează proiecte internaționale, participă la acreditarea specialităților.

Tabelul nr. 5

Nr. crt.	Codul ocupației conform CORM 006-14	Denumirea ocupației (funcției)	Norma de activitate	Numărul unităților de personal
1.	262202	Bibliotecar	La fiecare 320 studenți și cadre didactice	1

VI. ALTE CATEGORII DE PERSONAL

6.1. Personalul *Școlii masterale* planifică, conduc, coordonează și evaluează aspectele educaționale și administrative ale serviciilor de educație în cadrul școlii.

Tabelul nr. 6

Nr. crt.	Codul ocupației conform CORM 006-14	Denumirea ocupației (funcției)	Norma de activitate	Numărul unităților de personal
1.	134514	Director (șef masterat)	Conduce și evaluează aspectele educaționale și administrative ale serviciilor de educație	1
2.	235922	Laborant	Până la 500 de masteranzi	0,5

6.2. De regulă, funcția de director (șef masterat) este cumulată cu supliment de plată de către cadre științifico-didactice titulare, angajate în baza contractului de muncă.

6.3. Personalul *Departamentului de management studii și asigurare a calității*:

6.3.1. Asigură funcționarea unui sistem instituțional de management al calității, organizează procesul de învățământ, prin intermediul unui management performant al procesului didactic, a unei formări profesionale de calitate.

6.3.2. Asigură suportul în vederea desfășurării în bune condiții a procesului educațional, evidență a studenților și a activităților didactice, coordonează utilizarea și gestionarea corespunzătoare a bazei materiale a departamentului, asigură managementul pentru studenți, aprobă înscrierea și reînscriserea studenților și alte activități în relațiile cu studenții.

Tabelul nr. 7

Nr. crt.	Codul ocupației conform CORM 006-14	Denumirea ocupației (funcției)	Norma de activitate	Numărul unităților de personal
1.	121908	Șef serviciu	Asigurarea managementului procesului didactic	1
2.	235103	Inspector	Evidența a peste 280 de studenți, inclusiv frecvența redusă	0,5
3.	235922	Laborant	Până la 500 de studenți	0,5

6.4. Personalul nedidactic al *Departamentului de psihologie, securitate și drept* ajută la desfășurarea activităților ce țin de organizarea și realizarea activităților didactice și științifice, metodice și consultative.

Tabelul nr. 8

Nr. crt.	Codul ocupației conform CORM 006-14	Denumirea ocupației (funcției)	Norma de activitate	Numărul unităților de personal
1.	121908	Șef serviciu	Asigurarea managementului procesului didactic	1
2.	235922	Laborant (în sprijinul departamentului)	Îndeplinirea sarcinilor cu caracter tehnic ce ajută la activitatea științifico-didactică și didactică a departamentului. La fiecare 20 posturi științifico-didactice și didactice.	1

6.5. Personalul *Serviciului de asigurare informațională* proiectează, testează și furnizează consultanță pentru îmbunătățirea sistemelor de tehnologia informației, în scopul satisfacerii cerințelor specifice; asigură suportul tehnic pentru utilizatori, furnizează asistența tehnică, inclusiv diagnosticarea și rezolvarea problemelor privind software-ul, hardware-ul și alte aplicații infor-

matice, echipamentul informatic periferic pentru computere, rețelele, bazele de date și internetul, și oferă îndrumare și sprijin în realizarea, instalarea și întreținerea sistemelor.

Tabelul nr. 9

Nr. crt.	Codul ocupației conform CORM 006-14	Denumirea ocupației (funcției)	Norma de activitate	Numărul unităților de personal
1.	121908	Șef serviciu	Conducerea tuturor activităților de dezvoltare, de întreținere și utilizare a sistemelor de comunicații.	1

6.6. Personalul *Serviciului de resurse umane, asistență juridică și secretariat*:

6.6.1. Asigură suportul legal pe diferite probleme; înregistrează, organizează, arhivează, prelucrează informațiile și desfășoară diferite sarcini de secretariat în conformitate cu procedurile stabilite. Totodată, asigură facilitarea comunicării interne în vederea transmiterii și operaționalizării corespondenței emise și primite și asigură suportul și transparența acestora.

6.6.2. Planifică, conduce și coordonează politicile privind personalul și relațiile de muncă, aplică legislația în domeniul recrutării, angajării și organizării personalului la nivel de instituție.

Tabelul nr. 10

Nr. crt.	Codul ocupației conform CORM 006-14	Denumirea ocupației (funcției)	Norma de activitate	Numărul unităților de personal
1.	121908	Șef serviciu	Consultanță în materie juridică, elaborarea proiectelor de acte normative, conducerea și coordonarea politicilor privind personalul, desfășurarea sarcinilor de secretariat în conformitate cu procedurile stabilite.	1
2.	412001	Secretar (consilier)	În caz de necesitate, în sprijinul rectorului	0,5
3.	441501	Arhivar	Colectarea, evaluarea, asigurarea păstrării în siguranță și conservarea conținutului arhivei.	0,25

6.7. Personalul din *Serviciul contabilitate* ține evidența înregistrărilor tranzacțiilor financiare, verifică corectitudinea documentelor și înregistrărilor referitoare la aceste tranzacții; organizează și administrează sistemele de contabilitate; asigură controlul dărilor de seamă și al documentelor de contabilitate.

Tabelul nr. 11

Nr. crt.	Codul ocupației conform CORM 006-14	Denumirea ocupației (funcției)	Norma de activitate	Numărul unităților de personal
1.	121102	Contabil șef	Conducerea și organizarea activității financiar-contabile	1

6.8. Personalul din *Serviciul de relații cu publicul și promovare a imaginii Institutului de Criminologie*:

6.8.1. Asigură conectarea activității Institutului de Criminologie la o informare promptă a mass-media, pentru a face posibilă informarea publicului larg despre principalele oferte educaționale și evenimente ce se desfășoară în Institutul de Criminologie; crearea relațiilor personalizate cu reprezentanții mass-media; realizarea unei baze de date despre partenerii media.

6.8.2. Asigură elaborarea și implementarea politicii de marketing, consolidarea relațiilor cu agenții economici, ghidarea în carieră și antreprenoriat a studenților și a candidaților la studii,

monitorizarea angajabilității și implementarea proiectelor orientate către creșterea gradului de inserție a studenților și absolvenților, organizarea proiectelor orientate către menținerea relațiilor institutului cu absolvenții.

Tabelul nr. 12

Nr. crt.	Codul ocupației conform CORM 006-14	Denumirea ocupației (funcției)	Norma de activitate	Numărul unităților de personal
1.	235103	Inspector	Participarea la toate evenimentele cu caracter public organizate de instituție și reflectarea lor ca produs jurnalistic, etc. Pentru întreaga activitate.	0,5

6.9. Conducerea *Centrului de formare continuă în domeniul socio-umanistic, juridic și administrativ*, este asigurată de director. Directorul este responsabil în fața rectorului pentru acțiunile întreprinse și rezultatele aferente acestora.

6.10. Personalul *Centrului de formare continuă în domeniul socio-umanistic, juridic și administrativ* asigură coordonarea tuturor activităților de învățământ (formare) continuu, în cooperare cu Departamentul de psihologie, securitate și drept și cu alte instituții similare din țară și străinătate în vederea furnizării de programe de instruire relevante atât din punct de vedere științific, cât și metodologic, în conformitate cu cerințele reformei în educație.

Tabelul nr. 13

Nr. crt.	Codul ocupației conform CORM 006-14	Denumirea ocupației (funcției)	Norma de activitate	Numărul unităților de personal
1.	112019	Director	Conducerea și evaluarea aspectelor educaționale și administrative ale serviciilor de formare continuă. Elaborarea noilor programe de formare continuă, stabilirea de contacte cu companiile pentru a oferi servicii de formare continuă.	1

6.11. Personalul din *Departamentul de logistică, servicii tehnice și informaționale* asigură întreținerea gospodăriei în stare bună.

Tabelul nr. 14

Nr. crt.	Codul ocupației conform CORM 006-14	Denumirea ocupației (funcției)	Norma de activitate	Numărul unităților de personal
1.	121908	Șef serviciu		1
2.	962204	Muncitor auxiliar (lucrător tehnic)		0,5
3.	911202	Îngrijitor încăperi (dereticătoare)		0,25
4.	961301	Curățitor teritoriu		0,25
5.	962919	Ușier	Reieșind din durata programului lunar complet de lucru de 169 ore, inclusiv orele de noapte (de la ora 22 până la ora 6).	1
6.	818206	Operator în sala de cazane	Reieșind din durata programului lunar complet de lucru de 169 ore, inclusiv orele de noapte (de la ora 22 până la ora 6).	0,25

6.12. Personalul *Centrului editorial*.

Tabelul nr. 15

Nr. crt.	Codul ocupației conform CORM 006-14	Denumirea ocupației (funcției)	Norma de activitate	Numărul unităților de personal
1.	134909	Redactor șef		1
2.	441302	Corector		0,25
3.	264218	Redactor		0,25
4.	264230	Tehnoredactor		0,25

6.13. Personalul din subdiviziunile Institutului de Criminologie la autofinanțare, întreținute în exclusivitate din sursele proprii, sunt în drept să-și stabilească numărul de personal în funcție de veniturile acumulate. Statele de personal vor fi întocmite distinct pe fiecare structură, în baza demersurilor șefilor de subdiviziuni.

6.14. Persoanele cu funcții de conducere își pot continua activitatea în funcția deținută, pentru o perioadă de cel mult 5 (cinci) ani din data pensionării, în baza unui contract individual de muncă, încheiat cu conducerea Institutului de Criminologie.

VII. DISPOZIȚII FINALE

7.1. În scopul determinării numărului de personal de deservire și întreținere a gospodăriei se va lua în considerare informația privind suprafețele bunurilor imobile și obiectele deservite.

7.2. Pentru fiecare unitate de personal se va întocmi fișa postului cu stabilirea atribuțiilor și responsabilităților corespunzător postului ocupat.

7.3. Atribuțiile personalului vor fi stabilite de către conducătorul subdiviziunii, în funcție de gradul de calificare și de condițiile concrete în care se desfășoară munca fiecăruia.

7.4. În cazul asigurării insuficiente cu personal auxiliar și de deservire sau înlocuirea temporară a cadrelor absente, rectorul poate permite personalului să cumuleze până la 0,5 din norma de activitate cu un supliment de plată din contul unității temporar libere.

7.5. Muncitorii care asigură întreținerea clădirilor și instalațiilor, în perioada în care nu sunt solicitați în activitatea de bază, vor îndeplini și alte sarcini stabilite de conducerea sa, în folosirea integrală a timpului de muncă zilnic.

7.6. Personalul auxiliar și cel de deservire, în perioada în care sunt solicitați în activitatea de bază și/ sau în alte activități adiționale, vor folosi în integral concediul de odihnă. În cazul în care concediul de odihnă nu acoperă integral această perioadă, persoana poate solicita concediu din cont propriu.

7.7. Prezentul regulament intra în vigoare din data semnării.