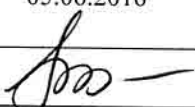


**REG. RU**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SERVICIULUI "RESURSE UMANE"**

	<b>ELABORAT ȘI REVIZUIT</b>	<b>AVIZAT</b>	<b>APROBAT</b>
<b>Responsabil</b>	Silvia MARIAN Șef Serviciul Juridic și de Secretariat	Consiliul de Administrație, Președinte Grigore BELOSTECINIC, Rector ASEM	Senatul ASEM, Președinte Senat Grigore BELOSTECINIC, Rector ASEM
<b>Data</b>	05.06.2016	Proces verbal nr. 30 din 20.06.2016	Proces verbal nr. 07 din 29.06.2016
<b>Semnătura</b>			

## **Capitolul I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului *Resurse umane* (în continuare - Regulamentul) este elaborat în conformitate cu prevederile Codului Muncii al RM, Codului Educației al RM, Statutul ASEM și Regulamentul Intern Academiei de Studii Economice a Moldovei (ASEM).
2. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a serviciului Resurse umane (în continuare - Serviciul) al Academiei de Studii Economice a Moldovei.
3. Serviciul este o subdiviziune interioară autonomă, care se subordonează nemijlocit Rectorului ASEM.
4. Structura și numărul de unități (statele de personal) a Serviciului Resurse umane (RU) sunt elaborate în conformitate cu legislația în vigoare și se aprobă de către rectorul ASEM.
5. **Misiune.** Serviciului RU are rol de a coordona rezolvarea problemelor privind asigurarea și folosirea eficientă a resurselor umane din ASEM, în concordanță cu politica instituției în domeniul resurselor umane și cu reglementările în vigoare.
6. **Relații funcționale.**
  - ✓ Cu toți angajații privind conținutul și modul de aplicare a procedurilor de resurse umane specifice ASEM; conform legislației în domeniu, verifică modul în care sunt înțelese și aplicate procedurile de către angajați;
  - ✓ Cu conducerea facultăților și Centrelor din cadrul ASEM;
  - ✓ Cu șefii departamente și servicii
7. **Relații de reprezentare**

Reprezintă ASEM în relația cu:

  - ✓ Instituțiile de stat pe probleme de personal;
  - ✓ Candidații pentru ocuparea posturilor aflate în structura de personal;
  - ✓ Furnizorii de servicii de specialitate și alți terți cu care intră în contact în interes de serviciu.
8. Dispozițiile prezentului Regulament sunt aplicate, în egală măsură, tuturor angajaților serviciului RU.
9. În activitatea sa serviciul Resurse umane se călăuzește de Codul Muncii al Republicii Moldova, Codul Educației al Republicii Moldova, legislația Republicii Moldova, Hotărârile Guvernului Republicii Moldova, Hotărârile/Deciziile/ordinele etc. Ministerului Educație al Republicii Moldova (R.M.), Regulamente interne, deciziile Senatului ASEM și ale Consiliului de Administrație (C.A.).
10. Serviciul are ștampilă cu elemente de identificare (denumirea serviciului), care se păstrează la șeful serviciului.

## **Capitolul II. Principalele atribuții ale serviciului RU**

### **11. Șeful serviciului RU**

- ✓ Potrivit dispozițiilor Conducerii ASEM, rezolvă problemele de angajare de personal, conform legislației R. M. în vigoare;
- ✓ Implementează și menține sistemul de management al calității (serviciul RU);
- ✓ Coordonează lucrările pentru stabilirea necesarului de personal didactic, științifico-didactic, științific, de conducere și de execuție (personal auxiliar de execuție), potrivit dispozițiilor legale în vigoare și hotărârilor Conducerii ASEM;
- ✓ La indicațiile conducerii ASEM coordonează lucrările de recrutare, selecție și promovare în muncă;

- ✓ Coordonează întocmirea anuală, de către toți șefii de compartimente, a evaluării personalului;
- ✓ Este responsabil de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiilor tehnice de încadrare și promovare a personal didactic, științifico-didactic, științific, de conducere și de execuție (personal auxiliar de execuție). Potrivit dispozițiilor conducerii și dispozițiilor legale în vigoare participă la întocmirea statelor de funcții;
- ✓ Propune organului de conducere colectivă (C.A.) locuri de muncă și profesii cu condiții vătămătoare sau periculoase la care se acordă sporuri;
- ✓ Este responsabil de întocmirea la timp a dosarelor de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile standard de pensionare;
- ✓ Elaborează Regulamentul serviciului RU;
- ✓ Întocmește fișa postului și stabilește sarcini proprii de muncă ale personalului din subordine;
- ✓ Este responsabil de respectarea disciplinei de muncă, informează conducerea instituției despre eventuale abateri, propune măsurile disciplinare și organizatorice ce se impun;
- ✓ Avizează cererile de angajare în cadrul serviciului RU și participă, în calitate de membru, la examenele sau concursul organizat în acest scop;
- ✓ Ține evidența corespondenței adresată serviciului RU și urmărește respectarea termenelor de soluționare;
- ✓ Participă la ședințele Senatului Universității și ale Biroului Senatului, la datele când dispune conducerea ASEM.

#### **12.Serviciul RU:**

- ✓ Ține evidența întregului personal din ASEM (dosare personale, dosare arhivă);
- ✓ Întocmirea documentelor de personal corespunzătoare activităților de încadrare și promovare în muncă, delegare, sancționare sau desfacere a contractului de muncă;
- ✓ Ținerea legăturii cu Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă a mun. Chișinău (AOFM) privind posturile vacante în vederea repartizării de persoane;
- ✓ Efectuarea lucrărilor corespunzătoare privind acordarea gradelor, treptelor profesionale, sporuri de vechime în învățământ/muncă (inclusiv în ASEM), precum și promovarea în funcție;
- ✓ Întocmirea documentelor necesare promovării în funcții de conducere și rezervarea posturilor didactice în cazuri de concedii natal/postnatale/concedii pentru îngrijirea copilului până la vârsta stabilit de legiuitor, alte cazuri;
- ✓ Participă la întocmirea statelor de funcții;
- ✓ Întocmește situațiile centralizatoare (raporturi statistice etc.) și a anexelor la statele de funcții ale personalului;
- ✓ Întocmește situația privind posturile didactice vacante sau transformate (ex. din conferențiar universitar în profesor universitar) propuse pentru scoaterea la concurs;
- ✓ Întocmește documentele corespunzătoare acoperirii prin cumul și plata cu ora a posturilor didactice vacante;
- ✓ Întocmirea documentelor necesare obținerii vizelor, persoanelor înscrise la concursurile organizate, în vederea ocupării posturilor didactice, științifico-didactice, științific și de conducere;
- ✓ Elaborează, în baza legilor și altor acte normative în domeniul personalului, procedurile de personal cu privire la:
  - ✚ recrutarea și selectarea candidaților pentru ocuparea posturilor vacante, inclusiv pentru ocuparea posturilor didactice vacante, conform Regulamentului cu privire la ocuparea

- posturilor didactice în instituțiile de învățământ superior universitar nr. 854 din 21.09.2010;
- ✚ angajarea și integrarea noilor angajați;
  - ✚ evaluarea (atestarea salariaților ASEM (personalul auxiliar);
  - ✚ pregătirea dosarelor ocuparea posturilor didactice (concurs);
  - ✚ dezvoltarea profesională (învățământul continuu);
  - ✚ avansarea în grad de calificare (în rezultatul atestării, dobândirii gradului științifico – didactic etc.);
  - ✚ promovarea în funcție;
  - ✚ motivarea personalului;
  - ✚ sancționarea personalului;
  - ✚ demisionarea și concedierea;
- ✓ Planifică, organizează, efectuează și monitorizează procedurile de personal;
  - ✓ Elaborează, în comun cu șefii de subdiviziuni, descrierile posturilor de muncă (fișele de post), în baza acestora stabilește:
    - ✚ criteriile de selectare a candidaților pentru posturile vacante (cerințele referitor la studii, experiență în domeniu, subordonarea, obligațiile de funcție etc.);
    - ✚ criteriile de evaluare (atestare, participare la concurs) a activității personalului;
    - ✚ criterii de promovare în funcție a personalului, inclusiv cadrele științifico – didactice;
  - ✓ Planifică și organizează procesul de instruire, perfecționare și reciclare a personalului, scop pentru care:
    - ✚ identifică, în comun cu șefii de subdiviziuni necesitățile de instruire a personalului;
    - ✚ organizează și evaluează activitățile de dezvoltare profesională a personalului;
    - ✚ ține evidența datelor referitoare la instruirea personalului;
  - ✓ Participă (șeful serviciului este membrul al Comisiei de concurs ASEM) la evaluarea candidaturilor solicitante de a participa la concurs pentru ocuparea posturilor didactico – științifice anunțate vacante;
  - ✓ Consultă conducătorii și personalul în probleme ce țin de politică și procedurile de personal, relațiile de muncă, acordă consultații și asistență metodică în problemele cadrelor;
  - ✓ Monitorizează condițiile de muncă ale personalului, elaborând, după caz, propuneri de îmbunătățire ale lor;
  - ✓ Contribuie la soluționarea conflictelor de muncă;
  - ✓ Elaborează proiecte ale ordinelor: personal didactic; științifico-didactic, științific, de conducere, personal auxiliar și perfectează actele necesare în vederea angajării și integrării noilor angajați, evaluarea, atestarea, dezvoltarea profesională, avansarea în grad de calificare, promovarea în funcție și stimularea personalului, transferarea și demisionarea/concedierea, acordarea concediilor ordinare/sociale, delegare a personalului, participă, după caz, la investigărilor psihosociologice, îmbunătățirea relațiilor de muncă;
  - ✓ Calculează vechimea în muncă și stabilește %, supliment la salariu;
  - ✓ Eliberează și legalizează copiile și extrasele din documentele atribuite în competența sa;
  - ✓ Desfășoară activitatea organizatorică necesară pentru executarea adecvată a obligațiilor de muncă;
  - ✓ Efectuează controlul asupra realizării deciziilor conducerii cu privire la personal, formulează propuneri pentru excluderea devierilor înregistrate;
  - ✓ Ține evidența personalului, întocmește dosarele personale, completează carnetele de muncă, eliberează și gestionează legitimațiile, eliberează, la cerere, certificate cu privire



- la datele personale etc.;
- ✓ Exerciță controlul asupra rezultatelor delegărilor, reciclărilor, instruirii personalului;
  - ✓ Exerciță controlul respectării Regulamentului intern (disciplinei muncii);
  - ✓ Exerciță controlul asupra respectării și executării legislației muncii în cadrul subdiviziunilor/compartimentelor;
  - ✓ Administrează baza de date computerizată privind statele de personal și angajații, acumulează, analizează și stochează, în condițiile legii, informația referitoare la personal;
  - ✓ Transmite Ministerului Educației, organului de statistică, altor organe dări de seamă (rapoarte), altă informație solicitată ce se referă la personal;
  - ✓ Întocmește și prezintă informația cu privire la personal, inclusiv caracteristici de serviciu, organelor judiciare și altor structuri statale, la solicitarea acestora;
  - ✓ Pregătește și predă în arhiva ASEM documentele (materialele) ce țin de activitatea serviciului;
  - ✓ Examinează sugestiile, cererile, reclamațiile salariaților, în măsura competențelor atribuite;
  - ✓ Asigură îndeplinirea ordinelor și dispozițiilor conducerii cu privire la personal;
  - ✓ Exerciță și alte activități la cererea conducerii ASEM.
13. Nu se admite a pune în sarcina Serviciului atribuțiile ce nu țin de competența acestuia.

### **Capitolul III. Drepturile serviciului RU**

#### **14. Serviciul are dreptul:**

- ✚ Să execute controlul asupra respectării prevederilor legislației și actelor normative în vigoare, deciziilor conducerii ASEM vizând personalul;
- ✚ Să solicite și să primească, în condiții legii, de la subdiviziunile ASEM informație și alte documente, care îi sunt necesare pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- ✚ Să antreneze șefii subdiviziunilor și salariații ASEM în procesul de analiză și descriere a posturilor de muncă, de elaborare a criteriilor de selectare și evaluare, de discutare a procedurilor de personal, de implementare și menținere a managementului calității;
- ✚ Să negocieze contracte cu organizații și specialiști în domeniu, în scopul efectuării și evaluării activității personalului, identificării necesităților de instruire, elaborării și implementării programelor de instruire, realizării investigațiilor psihosociologice, elaborării recomandărilor de îmbunătățire a lucrului cu personalul etc.;
- ✚ Să colaboreze cu serviciile resurse umane din alte instituții și organizații în scopul studierii experienței în domeniul managementului resurselor umane;
- ✚ Să colaboreze cu organizațiile sindicale și cu alte asociații profesionale;
- ✚ Să exercite alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

### **Capitolul IV. Conducerea serviciului RU**

15. Activitatea Serviciului este organizată și condusă de șeful serviciului, numit și eliberat din funcție prin ordinul rectorului ASEM. Acesta răspunde de calitatea activităților și reprezintă Serviciul în raport cu alte subdiviziuni ale ASEM.
16. Șeful serviciului se subordonează rectorului ASEM și prim prorectorului cu activitate didactică.

17. Atribuțiile salariaților SRU sunt reflectate în fișele de post care sunt parte integrantă a contractului individual de muncă.

#### **Capitolul V. Dispoziții finale**

18. Prezentul Regulament, revizuit, intră în vigoare din data aprobării de Senatul ASEM, președinte Senat, dl. Grigore BELOSTECINIC, rector, profesor universitar, academician.

19. Prezentul Regulament poate fi modificat prin decizia Senatului ASEM.