

Colegiul de Ecologie	<b>REGULAMENT</b> de organizare și funcționare a serviciului resurse umane în Colegiul de Ecologie	Ediția 1
		Revizia 0
		COD: REG:

Aprobat:

Hotărârea Consiliului de administrație

proces verbal nr.14 din 03 februarie 2020

Director

N.Negara



**REGULAMENT**  
de organizare și funcționare a serviciului resurse umane în  
**Colegiul de Ecologie**

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1.Serviciul Resurse Umane ( în continuare Serviciul) este o subdiviziune a Colegiului de Ecologie( CEC).

2.Serviciul este instituit, reorganizat și lichidat prin ordinul directorului.

3.Serviciul se subordonează nemijlocit directorului.

4.Activitatea Serviciului este organizată și condusă de către referentul evidența persoanelor, care este numit, demis și concediat din funcție prin ordinul directorului.

5.Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu:

- a) Constituția Republicii Moldova
- b) Codul Muncii al Republicii Moldova
- c) Codul Educației al RM
- e) Regulamentul ordinii interne alCEC
- f) Regulamentul de ocupare a posturilor didactice; de conducere
- g) Ordinele și Dispozițiile emise de direcția instituției.
- h) Hotărârile Guvernului RM, ordinele, dispozițiile și instrucțiunile Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al RM.

6.Clauzele prezentului Regulament sunt în concordanță cu actele legislative și normative, convențiile colective în vigoare, contractul colectiv la nivel ramural și nu limitează drepturile individuale și colective ale salariaților

## II.FUNCȚII ȘI ATRIBUȚII DE BAZĂ

7.Participarea la elaborarea strategiei și politici de ansamblu a CEC, în general, și a politici de personal, în special.

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

- a) elaborează procedurile 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) stabilește împreună cu șefii de subdiviziuni ai instituției necesarul de resurse umane;
- c) efectuează analiza posturilor și elaborarea fișelor de post împreună cu șefii de subdiviziune pentru posturile din subdiviziunile care au suferit modificări de organigramă și pentru posturile vacante scoase la concurs;
- d) participă la elaborarea statelor de personal și structurii organizatorice a instituției;
- e) propune măsuri de optimizare a structurii organizatorice și a modalităților de lucru;
- f) participă la stabilirea salariilor tarifare împreună cu Contabilitatea;
- g) stabilește în baza fișelor de post criteriile de selectare a candidaților pentru posturile de muncă vacante;

- h) coordonează activitatea de actualizare a fișelor de post;
- i) organizează concursurile pentru suplinirea posturilor vacante, precum și interviurile și testările profesionale și personale;
- j) coordonează și întocmește actele necesare pentru angajări, promovări, detașări, transferuri, desfacerea contractului de muncă și alte măsuri de personal;
- k) planifică și coordonează procesul de integrare a noilor angajați și urmărește evoluția acestora;
- l) ține evidența tuturor angajaților și elevilor, gestionează carnetele de muncă ale angajaților, dosarele personale și fișele de evidență;
- m) eliberează diferite tipuri de adeverințe la solicitarea angajaților;
- n) întocmește dosarele în vederea pensionării angajaților care îndeplinesc condițiile legale;
- o) perfectează documentele, privind înaintarea angajaților la decorare și stimulare;
- p) întocmește graficul concediilor ordinare a salariaților și duce evidența lor;
- q) emite ordine interne privind resursele umane;
- r) elaborează și implementează la nivel de instituție norme, reguli și proceduri de resurse umane aprobate de conducere;
- s) menține și asigură actualizarea tuturor datelor despre salariat în dosarele personale ale angajaților și elevilor;
- t) efectuează activități de arhivare a tuturor documentelor referitoare la aceste acțiuni.

#### 9. Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și perfecționarea profesională:

- a) elaborează și aplică modele și metode de evaluare a personalului;
- b) identifică împreună cu șefii de subdiviziune, necesitățile de instruire a personalului, planifică procesul de instruire, negociază cu prestatorii serviciilor de instruire condițiile de organizare și conținutul cursurilor de instruire, organizează și evaluează activitățile de dezvoltare profesională, duce evidența datelor referitoare la instruirea personalului.

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

- a) urmărește și răspunde de activitatea de stimulare a personalului;
- b) coordonează realizarea și implementarea sistemelor de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;

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

- a) elaborează rapoarte, analize statistice solicitate de conducere și centrele de statistică;
- b) comunică personalului din instituție despre schimbările și neregulile ce intervin în legătură cu diverse probleme specifice managementului resurselor umane de care răspunde;
- c) participă la soluționarea și medierea conflictelor de muncă și soluționarea unor cereri sau reclamații ale salariaților;



### **III.DREPTURI**

12.Să exercite în subdiviziunile instituției controlul asupra respectării legislației muncii, regulamentelor de organizare și funcționare, de ordine interioară, deciziilor conducerii cu privire la personal.

13.Să solicite în condițiile regulamentelor interne, de la subdiviziunile instituției, informații și alte documente, necesare pentru executarea atribuțiilor de serviciu.

14.Să antreneze șefii și colaboratorii subdiviziunilor instituției, în procesul de elaborare a fișelor de post, de elaborare a criteriilor de selectare și evaluare, de discutare a procedurilor de personal.

15.Să participe la cursuri de instruire, seminare, etc., în domeniul resurselor umane, organizate în Republica Moldova.

16.Să înainteze propuneri conducerii privind implementarea sistemelor noi în activitatea Serviciului.

17.Să beneficieze de drepturile prevăzute de legislația în vigoare a Republicii Moldova și Regulamentul ordinii interne a CEC

### **IV.RESPONSABILITĂȚI**

18.Serviciul Resurse Umane 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;

19.Responsabilitatea pentru calitatea lucrului și îndeplinirea la termen a sarcinilor prezentului Regulament o poartă referentul evidența persoanelor.

### **VI. DISPOZIȚII FINALE**

20.Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație.

21.Prezentul regulament poate fi modificat prin decizia Consiliului de administrație al CEC.