



**UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ”  
DIN CHIȘINĂU**

**REGULAMENT  
CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII  
SECȚIEI RESURSE UMANE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT  
„ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU**

**CHIȘINĂU, 2019**



**UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ”  
DIN CHIȘINĂU**

**REGULAMENT  
CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII  
SECȚIEI RESURSE UMANE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT  
„ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU**

	<b>Elaborat</b>	<b>Coordonat</b>	<b>Coordonat și verificat</b>	<b>Aprobat</b>
<b>Responsabil</b>	SPÎNU Tatiana, șef Secția Resurse Umane	SPÎNU Iurie, jurist	CIORBĂ Constantin, prorector pentru învățământul cu frecvență redusă, formare continuă și activitate financiară	CHICUȘ Nicolae, rector UPSC
<b>Data</b>	04.02.2019	11.02.2019	18.02.2019	Proces-verbal nr. 9 al ședinței Senatului UPSC din 28.02.2019
<b>Semnătura</b>				





## CUPRINS

<b>I.</b>	<b>DISPOZIȚII GENERALE .....</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SECȚIEI .....</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SECȚIEI .....</b>	<b>4</b>
<b>IV.</b>	<b>ATRIBUȚIILE PERSONALULUI SECȚIEI .....</b>	<b>5</b>
<b>V.</b>	<b>DREPTURILE PERSONALULUI SECȚIEI .....</b>	<b>6</b>
<b>VI.</b>	<b>RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI SECȚIEI .....</b>	<b>6</b>
<b>VII.</b>	<b>RELAȚIILE CU ALTE SUBDIVIZIUNI UNIVERSITARE .....</b>	<b>7</b>
<b>VIII.</b>	<b>DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>7</b>



## I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea activității Secției Resurse Umane (în continuare – Regulament) reglementează misiunea, obiectivele, atribuțiile, drepturile și responsabilitățile angajaților Secției Resurse Umane (în continuare – secția RU).

1.2. Secția RU este o subdiviziune structurală a Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău (în continuare – Universitate), care îndeplinește sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul managementului eficient al resurselor umane în cadrul Universității.

1.3. Activitatea secției RU este organizată și dirijată de către șeful secției cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare, transparenței și a spiritului de lucru în echipă.

1.4. Secția RU se subordonează nemijlocit rectorului Universității și își desfășoară activitatea conducându-se de Codul Muncii, Codul Educației, Carta Universității, propriul Regulament și Regulamentele instituționale, alte prevederi legislative și normative în vigoare ce reglementează domeniul de activitate.

## II. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SECȚIEI

2.1. Misiunea Secției RU constă în contribuirea la realizarea obiectivelor strategice ale Universității în promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane, coordonarea problemelor ce vizează asigurarea și folosirea eficientă a personalului în cadrul Universității în concordanță cu politica instituției în domeniul resurselor umane.

2.2. În vederea realizării misiunii sale, Secția RU are următoarele obiective:

- recrutarea, selectarea, încadrarea, promovarea, asigurarea necesarului de personal;
- evidența personalului, ocupării funcțiilor/posturilor și gestionarea dosarelor angajaților;
- educația profesională continuă și dezvoltarea carierei personalului;
- salarizarea, motivarea și menținerea personalului;
- evaluarea funcției/postului și a personalului;
- acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu;
- asigurarea disciplinei și răspunderii disciplinare;
- evaluarea conducătorilor subdiviziunilor, privind cunoașterea și respectarea legislației muncii;
- evaluarea personalului din Secția RU;
- comunicarea cu mediul intern și extern în domeniul managementului resurselor umane.

## III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SECȚIEI

3.1. Structura personalului scriptic al Secției RU se stabilește în conformitate cu statele de personal, în baza efectivului-limită stabilit de Senatul Universității.

3.2. Șeful Secției RU se numește și se eliberează din funcție de către rectorul Universității, în condițiile legislației în vigoare.

3.3. În timpul absenței Șefului Secției RU, obligațiunile de serviciu sunt îndeplinite de către Specialistul principal sau un alt angajat cărui iau fost delegate împuternicirile respective.

3.4. Angajații secției RU sunt selectați și propuși pentru numire în funcție de către șeful secției RU.

3.5. Personalul secției RU execută dispozițiile și însărcinările înaintate de către conducerea Universității și de către șeful secției RU.

3.6. Personalul Secției RU își exercită funcțiile în conformitate cu contractul individual de muncă și fișa de post.



#### IV. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI SECȚIEI

##### 4.1. Angajații Secției RU au următoarele atribuții:

- participă la elaborarea strategiei și politicii Universității, privind coordonarea activităților de resurse umane;
- coordonează activitățile pentru stabilirea necesarului de personal care să asigure eficiența și calitatea proceselor educaționale și de cercetare;
- organizează activitățile de planificare strategică a resurselor umane;
- organizează și coordonează procesul de recrutare, selectare și integrare a angajaților;
- participă la organizarea concursurilor pentru suplinirea posturilor vacante, interviuri și testări;
- monitorizează procesul de evaluare a personalului în cadrul subdiviziunilor Universitare;
- coordonează procesul de întocmire, aprobare și modificare a statelor de personal;
- participă la stabilirea locurilor de muncă și funcțiilor cu condiții nocive pentru care se acordă spor la salariu;
- asigură aplicarea legislației privind salarizarea personalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
- avizează cererile personalului și ordinele cu referire la activitățile de personal (angajare, demisie, concediere, concediu, sancțiuni, premii, ajutoare materiale, ș.a.), fișele de post, fișele de evaluare a personalului;
- vizează deciziile conducerii cu privire la subiectele de personal;
- participă la asigurarea disciplinei la locul de muncă, informează conducerea Universității despre abateri, propune măsuri disciplinare și organizatorice ce se impun;
- consiliază conducătorii subdiviziunilor Universitare referitor la relațiile cu angajații;
- participă la soluționarea și medierea conflictelor de muncă și soluționarea cererilor angajaților;
- asigura evidența și păstrarea documentelor cu regim special;
- elaborează procedurile de personal cu privire la evidența, planificarea, recrutarea, selectarea, angajarea și integrarea personalului;
- asigură evidența angajaților, dosarelor personale, precum și realizarea întregului volum de lucru cu privire la personal;
- perfectează proiectele de ordine cu privire la personal și contractelor individuale de muncă;
- menține și actualizează datele despre salariat în dosarele personale;
- asigură, conform legii, evidența statutului (asigurat, ne asigurat) a angajaților și a studenților la compania de asigurare CNAM.;
- asigură conform legii, evidența militară a angajaților și a studenților;
- asigură acordarea vizelor de reședință studenților înmatriculați la studii, învățământ la zi și angajaților universității, care locuiesc în căminele studențești;
- perfectează, eliberează diferite tipuri de adeverințe la solicitarea angajaților;
- organizează elaborarea graficelor concediilor salariaților și duce evidența lor, duce evidența concediilor fără plată și absențelor nemotivate;
- arhivează documentele referitoare la personal și studenți;
- elaborează rapoarte, dări de seamă, analize statistice solicitate de conducere și alte autorități;
- informează personalul despre deciziile conducerii Universității referitor la subiectele de personal și perfectarea contractelor de muncă, precum și despre schimbările și neregulile ce intervin în legătură cu diverse probleme specifice managementului resurselor umane;
- duce evidența corespondenței adresate Secției RU și respectarea termenelor de soluționare;
- participă la elaborarea procedurilor cu privire la educația profesională continuă, evaluarea, promovarea și motivarea personalului;



- participă la identificarea, în comun cu șefii de subdiviziuni, a necesităților de instruire a personalului, la planificarea procesului de educație profesională continuă a personalului universitar;
- perfectează documentele pentru înaintarea angajaților la decorări, premieri și alte forme de stimulare.

4.2. Angajații Secției RU exercită și alte atribuții din domeniul de activitate delegate de către șeful secției sau rectorul Universității în conformitate cu legislația în vigoare.

## V. DREPTURILE PERSONALULUI SECȚIEI

5.1. Angajații Secției RU au următoarele drepturi:

- să se folosească de birourile, mijloacele tehnice, tehnica de calcul și alte bunuri aflate în gestiunea Universității în scopul realizării sarcinilor și a necesităților de activitate și perfecționare profesională;
- să exercite în cadrul Universității monitorizarea respectării legislației muncii, a regulamentelor de organizare și funcționare instituțională, a regulamentelor interne ale subdiviziunilor;
- să exercite controlul executării deciziilor conducerii Universității cu privire la procedurile de personal;
- să solicite de la subdiviziunile structurale ale Universității informații și documente cu referire la procedurile de personal necesare pentru activitate;
- să solicite de la conducătorii subdiviziunilor universitare elaborarea și prezentarea actelor specifice managementului resurselor umane și să-i antreneze în implementarea procedurilor de personal;
- să colaboreze cu subdiviziunile resurse umane din instituțiile de profil din țară și din străinătate, alte autorități publice, instituții și organizații, cu organizațiile sindicale și alte asociații profesionale sau obștești în domeniul managementului resurselor umane;
- să participe la activități de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde și alte activități cu subiecte ce țin de tematica domeniului resurselor umane, de elaborarea și implementarea procedurilor de personal, organizate în Republica Moldova sau peste hotare;
- să înainteze propuneri privind optimizarea activității Secției RU;
- să beneficieze de concedii de odihnă și asistență medicală conform legislației în vigoare;
- să beneficieze de drepturile prevăzute de legislația în vigoare a Republicii Moldova, Carta Universitară, Regulamentul intern al Universității, Contractul colectiv la nivel de Universitate, precum și prezentul Regulament.

## VI. RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI SECȚIEI

6.1. Angajații Secției RU răspund, fiecare în parte, pentru calitatea muncii prestate și îndeplinirea în termen a sarcinilor, activităților realizate și serviciilor prestate.

6.2. Angajații secției RU sunt responsabili de integritatea bunurilor materiale din dotare, integritatea și confidențialitatea documentelor ce se află în posesia secției;

6.3. Angajații secției RU au următoarele responsabilități:

- să respecte legislația în vigoare a RM, prezentul Regulament și regulamentele interne ale Universității, legislația muncii și alte acte normative ce reglementează lucrul cu personalul;
- să informeze operativ și obiectiv conducerea Universității despre încălcările prevederilor legislației muncii și a altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul;
- să stabilească și să informeze conducerea Universității despre lacunele existente în managementul resurselor umane, să elaboreze și să prezinte propuneri de înlăturare ale acestora;



- să asigure calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se iau decizii și se aprobă acte administrative cu privire la personal;
- să asigure protecția datelor cu caracter personal ale angajaților Universității din sistemele informaționale, precum și a celor pe suport de hârtie la care au acces, inclusiv a confidențialității acestora potrivit legii;
- să acționeze prompt și fără tergiversare în cazurile de încălcare a drepturilor angajaților Universității în cadrul raporturilor de muncă;
- să perfecteze corect documentația referitoare la administrarea personalului;
- să monitorizeze respectarea termenelor de executare a cererilor și petițiilor, să stabilească corect termenele de examinare a acestora parvenite în secție.

6.4. Responsabilitatea fiecărui salariat al Secției RU este reglementată de fișa de post.

## VII. RELAȚIILE CU ALTE SUBDIVIZIUNI UNIVERSITARE

7.1. Secția RU își desfășoară activitatea în baza următoarelor relații:

- ierarhice, de subordonare - Rector;
- funcționale: cu toate subdiviziunile din universitate;
- de colaborare interne: prorectorii, decanatele, catedrele, comisii, subdiviziunile universitare;
- de colaborare externe: Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al R. Moldova, autoritățile publice și administrative, instituțiile de profil și alte organizații cu atribuții în domeniul gestionării personalului.

## VIII. DISPOZIȚII FINALE

8.1. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității și se aduce la cunoștința angajaților Universității, inclusiv prin publicarea pe site-ul Universității.

8.2. Toate modificările și completările la prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestora de către Senatul Universității.

8.3. Personalul Secției RU face cunoștință cu prezentul Regulament sub semnătură și poartă răspundere pentru nerespectarea prevederilor acestuia în conformitate cu legislația muncii în vigoare.