



**APROBAT**

proces - verbal al ședinței  
Senatului USMF „Nicolae Testemițanu”  
nr. 5/20 din 25.04. 2024

**REGULAMENTUL CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
ACTIVITĂȚII DEPARTAMENTULUI RESURSE UMANE**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

**1.1** Departamentul Resurse Umane (în continuare - Departament) reprezintă o subdiviziune structurală a Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” (în continuare - Universitate), care îndeplinește atribuții, sarcini și responsabilități în domeniul managementului resurselor umane.

**1.2** Activitatea Departamentului este organizată și dirijată de către șeful subdiviziunii, cu respectarea prevederilor normative în vigoare, transparenței și a spiritului lucrului în echipă.

**1.3** Activitatea Departamentului include trei domenii principale:

- a) Evidența, planificarea, recrutarea, selectarea și integrarea personalului;
- b) Salarizarea și motivarea financiară a personalului
- c) Educația profesională continuă, evaluarea, promovarea, motivarea non-financiară a personalului;

**1.4** Departamentul își desfășoară activitatea în afara oricăror preocupări de ordin politic sau ideologic, conducându-se de Codul Muncii, Codul Educației, Carta Universitară, Politica Resurselor Umane în cadrul USMF „Nicolae Testemițanu” în perioada 2020-2025, Manualul Calității și procedurile Sistemului de Management al Calității, regulamentele instituționale și alte prevederi legislative și normative în vigoare ce reglementează domeniul de activitate.

**II. MISIUNEA DEPARTAMENTULUI**

**2.1** Departamentul are misiunea de coordonare a problemelor ce vizează asigurarea și folosirea eficientă a personalului universitar, în concordanță cu politica instituției în domeniul resurselor umane și cu reglementările în vigoare.

**2.2** Departamentul are următoarele sarcini:

- a) Recrutarea, selectarea, încadrarea, integrarea și promovarea personalului;
- b) Evidența personalului și gestionarea dosarelor angajaților;



- c) Salarizarea și motivarea personalului;
- d) Evaluarea postului și a personalului;
- e) Educația profesională continuă și dezvoltarea carierei personalului;
- f) Comunicarea cu mediul intern/extern în domeniul managementului resurselor umane.

### III. RELAȚIILE CU ALTE SUBDIVIZIUNI UNIVERSITARE

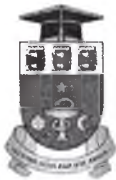
#### 3.1 Departamentul își desfășoară activitatea în baza următoarelor relații:

- 3.1 Ierarhice, de subordonare: Rector;
- 3.2 Funcționale: cu toate subdiviziunile universitate;
- 3.3 De colaborare:
  - 3.3.1 Interne: Proectorii, Decanatele, subdiviziunile universitare;
  - 3.3.2 Externe: Ministerul Sănătății, Ministerul Educației, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, Birolul Național de Statistică, alte autorități administrative.

### IV. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DEPARTAMENTULUI

#### 4.1 Șeful Departamentului are următoarele atribuții:

- a) participă la elaborarea strategiei și politicii de ansamblu a Universității și stabilirea strategiei generale privind coordonarea activităților de resurse umane;
- b) coordonează activitățile pentru stabilirea necesarului de personal care să asigure eficiența și calitatea proceselor educațional, de cercetare și de activitate clinică;
- c) organizează activitățile de planificare strategică a resurselor umane;
- d) organizează și coordonează procesul de recrutare, selectare și integrare a angajaților;
- e) coordonează procesul de întocmire, aprobare și modificare a statelor de personal;
- f) organizează concursurile pentru suplinirea posturilor vacante, precum și interviurile și testările profesionale și personale;
- g) organizează concursul „Profesorul anului”;
- h) monitorizează procesul de evaluare a personalului în cadrul subdiviziunilor universitare;
- i) participă în procesul de negociere a contractului colectiv de muncă la nivel de Universitate;
- j) propune lista locurilor de muncă și funcțiilor cu condiții nocive pentru care se acordă sporuri la salariu;
- k) asigură aplicarea în Universitate a legislației privind salarizarea personalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
- l) organizează ședințele comisiei pentru acordarea ajutorului material personalului universitar;
- m) 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;



- n) vizează deciziile conducerii cu privire la subiectele de personal;
- o) se preocupă de asigurarea disciplinei la locul de muncă, informează conducerea Universității despre abateri, propune măsuri disciplinare și organizatorice ce se impun;
- p) consiliază conducătorii subdiviziunilor universitare referitor la relațiile cu angajații;
- q) organizează procesul de evaluare semestrială a personalului universitar în scopul stabilirii sporului de performanță;
- r) examinează și înaintează propuneri pentru premiarea personalului universitar;
- s) participă la soluționarea și medierea conflictelor de muncă și soluționarea cererilor sau reclamațiilor angajaților;
- t) stabilește atribuțiile și sarcinile personalului Departamentului;
- u) asigură evidența și păstrarea documentelor cu regim special;
- v) asigură respectarea legislației în vigoare cu privire la protecția datelor cu caracter personal.

**4.2 Domeniul *Evidența, planificarea, recrutarea, selectarea și integrarea personalului* include următoarele atribuții:**

- a) elaborarea procedurilor de personal cu privire la evidența, planificarea, recrutarea, selectarea, angajarea și integrarea personalului;
- b) evidența angajaților, dosarelor personale, precum și realizarea întregii game de lucrări cu privire la personal;
- c) perfectarea proiectelor de ordine cu privire la personal, contractelor individuale de muncă și fișelor de post ale personalului universitar;
- d) gestionarea modului Resurse Umane și completarea permanentă a datelor întru asigurarea funcționării eficiente a Sistemului Informațional de Management Universitar;
- e) menținerea și actualizarea datelor despre salariat în dosarele personale ale angajaților și în modulul Resurse Umane a Sistemului Informațional de Management Universitar;
- f) aplicarea și respectarea criteriilor metodologice privind gestiunea personalului;
- g) evidența personalului universitar angajat în baza repartizării Ministerului Sănătății;
- h) perfectarea și eliberarea diferitor tipuri de adeverințe la solicitarea angajaților și foștilor angajați;
- i) organizarea elaborării graficelor concediilor salariaților și evidența lor, precum și evidența concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate;
- j) elaborarea, implementarea și controlul executării în Universitate a normelor, regulilor și procedurilor de personal;
- k) planificarea și coordonarea procesului de integrare a noilor angajați și monitorizarea evoluției acestora;
- l) arhivarea documentelor referitoare la personal;
- m) elaborarea rapoartelor, analizelor statistice solicitate de conducere și alte autorități;
- n) informarea personalului despre deciziile conducerii Universității referitor la subiectele de personal și perfectarea contractelor de muncă, precum și despre



schimbările ce intervin în legătură cu diverse probleme specifice managementului resurselor umane;

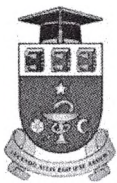
- o) actualizarea nomenclatorului dosarelor interne ale Departamentului;
- p) evidența corespondenței adresată Departamentului și respectarea termenelor de soluționare;
- q) colectarea cererilor privind acordarea ajutorului material, înaintarea propunerilor, perfectarea proiectelor de acte cu referința la acordarea ajutorului material;
- r) audiența personalului universitar pe subiecte de competență.

**4.3** Direcția *Salarizarea și motivarea financiară a personalului* include următoarele atribuții:

- a) stabilirea salariilor personalului universitar în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) întocmirea listelor tarifare pe domenii și activități;
- c) calcularea sporului de performanță, pentru activitate clinică și alte categorii de sporuri;
- d) respectarea strictă a fondului de salariu stabilit conform bugetului universitar;
- e) pregătirea propunerilor pentru premiarea personalului universitar;
- f) evidența activității didactice pe unitate de timp a personalului didactic și științifico-didactic, precum și recepționarea demersurilor cu privire la remunerarea suplimentară a activității didactice;
- g) recepționarea rapoartelor anuale de activitate a subdiviziunilor didactice pentru anul de studii și verificarea realizării normei științifico-didactice anuale planificate;
- h) păstrarea timp de 3 ani a tuturor registrelor și documentelor direcției de activitate.

**4.4** Domeniul *Educația profesională continuă, evaluarea, promovarea și motivarea non-financiară a personalului* include următoarele atribuții:

- a) identificarea, în comun cu șefii de subdiviziuni, a necesităților de instruire a personalului universitar, inclusiv de studiere a limbilor de circulație internațională;
- b) organizarea procesului de instruire a personalului didactic și științifico-didactic în domeniul psihopedagogiei;
- c) negocierea cu prestatorii serviciilor de instruire a condițiilor și conținutului cursurilor de instruire;
- d) organizarea și evaluarea activităților de dezvoltare profesională continuă, evidența datelor referitoare la instruirea personalului, precum și monitorizarea strictă a stagiilor de instruire;
- e) asigurarea procedurilor privind deplasarea personalului universitar peste hotarele țării în scopul dezvoltării profesionale continue;
- f) elaborarea și aplicarea modelelor și metodelor de evaluare a personalului;
- g) coordonarea, realizarea și implementarea sistemelor de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților și a climatului organizațional;
- h) efectuarea lucrărilor necesare în vederea acordării titlurilor profesionale, a promovărilor în funcție și creșterii în carieră;



- i) elaborarea politicii de motivare și fidelizare a personalului prin diverse acțiuni și activități, facilități de natură socială, programe de dezvoltare a personalului, diverse proiecte pentru consolidarea culturii organizaționale;
- j) perfectarea documentelor pentru înaintarea angajaților la decorări, decernări, premii și alte forme de stimulare non-financiară;
- k) exercitarea activităților permanente de susținere a atingerii obiectivelor strategice de dezvoltare a resurselor umane din Universitate.

## **V. DREPTURILE PERSONALULUI DEPARTAMENTULUI**

### **5.1. Personalul Departamentului au următoarele drepturi:**

- a) să se folosească de birourile, mijloacele tehnice, tehnica de calcul și alte bunuri aflate la gestiune, în scopul realizării sarcinilor de activitate și a necesităților de perfecționare profesională;
- b) să solicite de la subdiviziunile Universității orice informație necesară pentru activitate;
- c) să inițieze parteneriate cu instituții de profil din țară și din străinătate;
- d) să înainteze propuneri privind optimizarea activității Departamentului;
- e) să beneficieze de concediu de odihnă și asistență medicală conform legislației în vigoare;
- f) să participe la cursuri de instruire, seminare și alte activități, organizate în Republica Moldova și în alte țări, cu tematică relevantă pentru domeniul resurselor umane;
- g) să antreneze conducătorii subdiviziunilor universitare în elaborarea fișelor de post;
- h) să beneficieze de drepturile prevăzute de legislația în vigoare a Republicii Moldova, Carta Universitară, Regulamentul intern al USMF „Nicolae Testemițanu”, Contractul colectiv la nivel de Universitate, precum și prezentul Regulament.

## **VI. RESPONSABILITĂȚI**

**6.1** Personalul Departamentului execută dispoziții și însărcinări înaintate de către conducerea Universității și șeful Departamentului.

**6.2** Personalul Departamentului exercită funcțiile în conformitate cu contractul individual de muncă și fișa de post.

**6.3** Personalul Departamentului răspunde individual pentru calitatea materialelor elaborate, activităților realizate și serviciilor prestate.

**6.4** Personalul Departamentului este responsabil pentru integritatea și confidențialitatea documentelor care se află în posesia Departamentului.

**6.5** Personalul Departamentului este responsabili de:

- a) respectarea legislației în vigoare a RM și regulamentelor interne ale Universității;
- b) utilizarea cu responsabilitate a aparatului din dotare, fără abuzuri;



- c) conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- d) calitatea lucrului și îndeplinirea în termen a sarcinilor stipulate în prevederile prezentului Regulament;
- e) protecția datelor cu caracter personal din sistemele informaționale, precum și a celor pe suport de hârtie la care are acces, conform prevederilor legislației în vigoare și actelor instituționale ce reglementează domeniu respectiv.

6.6 Responsabilitatea fiecărui salariat al Departamentului este reglementată de fișa de post.

## VII. DISPOZIȚII FINALE

7.1 Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității.

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

7.3 Personalul Departamentului poartă răspundere pentru calitatea și oportunitatea atribuțiilor de funcție specificate în contractele individuale de muncă și fișele de post în conformitate cu legislația muncii în vigoare.

Coordonat:

Șef Departamentul Resurse Umane

Șef Departamentul Juridic