



APROBAT

proces - verbal al ședinței
Senatului USMF „Nicolae Testemițanu”
nr. 2/3 din 25.03.2015

**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 direcții principale, gestionate respectiv de câte un șef adjunct:

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

- Recrutarea, selectarea, încadrarea, integrarea și promovarea personalului;
- Evidența personalului și gestionarea dosarelor angajaților;
- Salarizarea și motivarea personalului;
- Evaluarea postului și a personalului;
- Educația profesională continuă și dezvoltarea carierei personalului;
- Comunicarea cu mediul intern și 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 universitare;

3.3 De colaborare:

3.3.1 Interne: Prorectorii, Decanatele, subdiviziunile universitare;

3.3.2 Externe: Ministerul Sănătății, Ministerul Educației, Compania Națională de Asigurări în Medicină, 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) organizează concursurile pentru suplinirea posturilor vacante, precum și interviurile și testările profesionale și personale;
- f) monitorizează procesul de evaluare a personalului în cadrul subdiviziunilor universitare;
- g) coordonează procesul de întocmire, aprobare și modificare a statelor de personal;
- h) propune lista locurilor de muncă și funcțiilor cu condiții nocive pentru care se acordă sporuri la salariu;
- i) asigură aplicarea în Universitate a legislației privind salarizarea personalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
- j) 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;
- k) vizează deciziile conducerii cu privire la subiectele de personal;
- l) se ocupă de asigurarea disciplinei la locul de muncă, informează conducerea Universității despre abateri, propune măsuri disciplinare și organizatorice ce se impun;
- m) consiliază conducătorii subdiviziunilor universitare referitor la relațiile cu angajații;
- n) participă la soluționarea și medierea conflictelor de muncă și soluționarea cererilor sau reclamațiilor angajaților;
- o) stabilește atribuțiile și sarcinile personalului Departamentului;
- p) asigură evidența și păstrarea documentelor cu regim special.

4.2 Direcția *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, carnetelor de muncă, dosarelor personale și fișelor de evidență, precum și realizarea întregii game de lucrări cu privire la personal;
- c) perfectarea proiectelor de ordine cu privire la personal și contractelor individuale de muncă;
- d) menținerea și actualizarea datelor despre salariat în dosarele personale ale angajaților și în modulul Resurse Umane a Sistemului Informațional de Management Universitar;
- e) aplicarea și respectarea criteriilor metodologice privind gestiunea personalului;
- f) perfectarea carnetelor de muncă, eliberarea diferitor tipuri de adeverințe la solicitarea angajaților;
- g) întocmirea dosarelor în vederea pensionării angajaților care îndeplinesc condițiile legale;
- h) organizarea elaborării graficelor concediilor salariaților și evidența lor, precum și evidența concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate;
- i) elaborarea, implementarea și controlul executării în Universitate a normelor, regulilor și procedurilor de personal;
- j) planificarea și coordonarea procesului de integrare a noilor angajați și monitorizarea evoluției acestora;
- k) arhivarea documentelor referitoare la personal;
- l) elaborarea rapoartelor, analizelor statistice solicitate de conducere și alte autorități;
- m) informarea personalului 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;
- n) evidența corespondenței adresată Departamentului și respectarea termenelor de soluționare.

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

- a) elaborarea procedurilor cu privire la educația profesională continuă, evaluarea, promovarea și motivarea non-financiară a personalului;
- b) identificarea, în comun cu șefii de subdiviziuni, a necesităților de instruire a personalului;
- c) planificarea procesului de educație profesională continuă a personalului universitar;
- d) elaborarea programelor de instruire și formare profesională, prin analiza de necesități, proiectarea programului de instruire și a instruirii propriu-zise;
- e) negocierea cu prestatorii serviciilor de instruire a condițiilor și conținutului cursurilor de instruire;
- f) organizarea și evaluarea activităților de dezvoltare profesională continuă, evidența datelor referitoare la instruirea personalului, precum și monitorizarea strictă a stagiilor de instruire;
- g) elaborarea și aplicarea modelelor și metodelor de evaluare a personalului;
- h) coordonarea, realizarea și implementarea sistemelor de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților și a climatului organizațional;
- i) efectuarea lucrărilor necesare în vederea acordării titlurilor (gradelor) profesionale, a promovărilor în funcție și creșterii în carieră;
- j) 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;



- k) perfectarea documentelor pentru înaintarea angajaților la decorări, decernări, premieri și alte forme de stimulare;
- l) exercitarea activităților permanente de susținere a atingerii obiectivelor strategice de dezvoltare a resurselor umane din Universitate;

4.4 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) respectarea strictă a fondului de salariu stabilit conform bugetului universitar;
- d) pregătirea propunerilor pentru premierea personalului universitar;
- e) recepționarea și calcularea declarațiilor lunare de plata cu ora a personalului didactic;
- f) recepționarea rapoartelor anuale de activitate a subdiviziunilor didactice pentru anul de studii și verificarea realizării normei științifico-didactice anuale planificate;
- g) evidența activităților didactice în regim plata cu ora și/sau cumul de funcții și verificarea concordanței acestora cu statele de personal;
- h) păstrarea timp de 3 ani a tuturor registrelor, documentelor și a documentelor direcției de activitate.

V. DREPTURILE PERSONALULUI DEPARTAMENTULUI

5.1. Angajații 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 și 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 Fiecare angajat răspunde pentru calitatea materialelor elaborate, activităților realizate și serviciilor prestate



**INSTITUȚIA PUBLICĂ
UNIVERSITATEA DE STAT DE MEDICINĂ ȘI
FARMACIE „NICOLAE TESTEMIȚANU”
DIN REPUBLICA MOLDOVA**

Pag. 5 / 5

6.4 Angajații Departamentului sunt responsabili de integritatea și confidențialitatea documentelor ce se află în posesia Departamentului

6.5 Personalul Departamentului este responsabil de:

- a) respectarea legislației în vigoare a RM și regulamentelor interne ale Universității;
- b) utilizarea cu responsabilitate a aparaturii 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