



CPB
COLEGIUL POLITEHNIC
DIN BĂLȚI

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SUBDIVIZIUNII RESURSE UMANE
ÎN COLEGIUL POLITEHNIC DIN MUN. BĂLȚI**

Ediția 1

Revizia 1

COD:
REG-18



APROBAT

Consiliul de Administrație
proces-verbal nr. 3
din 13.11.2017
Iurie Jemna
Directorul Colegiului

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SUBDIVIZIUNII RESURSE UMANE
ÎN COLEGIUL POLITEHNIC DIN MUN. BĂLȚI**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul Regulament reglementează modul de organizare și funcționare a Secției Resurse Umane Colegiului Politehnic Bălți (în continuare Colegiu).

1.2. Secția Resurse Umane a Colegiului are misiunea de a contribui la eficientizarea activității instituției prin implementarea politicilor, procedurilor moderne și reglementărilor legislative în vigoare în activitatea de management a resurselor umane cu folosirea eficientă a resurselor umane profesionale, în concordanță cu asigurarea satisfacerii necesităților Colegiului prin implementarea corectă a legislației în vigoare.

1.3. Secția Resurselor umane se instituie ca subdiviziune interioară autonomă, care se subordonează directorului Colegiului.

II. RELAȚIILE CU STRUCTURILE COLEGIULUI

2.1 Secția Resurselor umane are relații cu toate structurile din colegiului și cu alte structuri externe după cum urmează:

- a) ierarhice: de subordonare - directorului colegiului;
- b) funcționale: cu toate subdiviziunile Colegiului;
- c) de coordonare:
 - interne: directorii adjuncți , șefii secțiilor, cadrele didactice, diriginții, Secția finanțe și evidență contabilă, alte subdiviziuni ale Colegiului;
 - externe: Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă; Departamentul de Statistică, Centrul de Medicină Publică, Inspectoratul de Stat al Muncii, Casa Națională de Asigurări Sociale, Casa Națională de Asigurări în Medicină, alte instituții și organizații locale și naționale.

III. ATRIBUȚIILE SECȚIEI RESURSE UMANE

3.1. Secția Resurse Umane este o subdiviziune funcțională a Colegiului direct subordonat Directorului, îndeplinind, în principiu, activitățile de personal, statistica muncii și de organizare a activității de personal. În cadrul Serviciului, gestiunea resurselor umane se realizează în mod separat pentru personalul didactic și pentru personalul non-didactic.

3.2. Secția Resurse Umane are următoarele atribuții de bază:

- a) participă la elaborarea politicilor de personal, în special, la proiectarea structurilor organizaționale ale Colegiului;
- b) elaborează, în baza legislației muncii, a procedurilor de personal cu privire la recrutarea și selectarea candidaților pentru locurile de muncă vacante, angajarea și integrarea noilor salariați și eliberarea personalului;
- c) întocmește dări de seamă statistice și alte forme de raportare referitor la structura organizatorică, drepturile salariale, vechimea în muncă, în limita documentelor și informațiilor deținute;
- d) comunică, de câte ori este necesar, Agenției Naționale de Ocupare a Forței de Muncă a locurilor vacante existente la moment în Colegiu;
- e) consultă conducerea Colegiului în probleme ce țin de aplicarea prevederilor legislației muncii, de procedurile de personal;
- f) monitorizează condițiilor de muncă ale personalului, elaborând, după caz, propuneri de îmbunătățire a lor;
- h) participă la procesul de soluționare a litigiilor ce țin de personalul Colegiului;

- i) elaborează pentru organele de conducere a Colegiului proiecte de decizii (ordine, dispoziții) și perfectează documentelor necesare cu privire la angajarea și integrarea noilor salariați, acordarea concediilor, deplasările de serviciu;
- j) întocmește grafice privind concediile de odihnă, în colaborare cu subdiviziunile colegiului;
- l) actualizează modificările în salarizare, a sporului pentru vechime în muncă, când este cazul;
- m) stabilește drepturile pentru concedii de bolă, de maternitate;
- o) prezintă la ANOFM evidența nominală a noilor angajați și a celor concediați sau decedați;
- p) monitorizează respectarea disciplinei de muncă de către salariați.

IV. DREPTURILE SECȚIEI RESURSE UMANE

4.1. Secția resurse umane are dreptul:

- a) să exercite, în cadrul Colegiului, controlul asupra respectării legislației muncii (inclusiv a disciplinei de muncă), deciziilor (ordinelor și dispozițiilor) organelor de conducere ale Colegiului;
- b) să solicite, în condițiile legii, de la subdiviziunile interioare a Colegiului informații și alte documente necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- c) să exercite alte drepturi prevăzute de actele normative locale (Regulamentul intern al CPB, contractul colectiv de muncă) și legislația Republicii Moldova.

V. RESPONSABILITATEA SECȚIEI RESURSE UMANE

5.1. Secția Resurselor Umane este responsabilă pentru:

- a) respectarea strictă în Colegiu a legislației în vigoare și a altor acte normative, care reglementează activitățile subdiviziunii;
- c) realizarea consecventă a activităților Secției în baza principiilor de obiectivitate, apreciere după merit, oportunități egale pentru femei și bărbați;
- d) depistarea la timp a lacunelor existente în managementul resurselor umane și elaborarea propunerilor de înlăturare a lor;
- e) calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii (ordine, dispoziții) cu privire la domeniile de activitate;
- f) perfectarea corectă a documentației pe domeniul de activitate.

Specialistului serviciul personal trebuie să îi corespundă următoarelor criterii: studii, în domeniu; cunoștințe referitoare la managementul resurselor umane, legislația civilă, a muncii; abilități manageriale de a planifica, organiza, motiva, a controla, a lucra cu informația, a comunica eficient (oral și în scris), a aplana situații de conflict, a negocia, a forma și a lucra în echipă, a utiliza mijloace tehnice de birou; atitudini: responsabilitate, respect față de oameni, receptivitate, obiectivitate, loialitate, tendința spre dezvoltare profesională continuă.

VI. DISPOZIȚII FINALE

7.1. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație. Modificarea și completarea Regulamentului poate avea loc în situația modificării cadrului legal aferent, respectând aceeași procedură ca și aprobarea acestuia.