

APROBAT

Decizia Consiliului de administrare al
Colegiului de Criminologie, Administrare
și Drept „Valeriu Bujor”,
proces-verbal nr. _____



_____ 25^{ta} 03 2021

Director, Buga Larisa

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI PERSONAL ÎN CADRUL COLEGIUL DE CRIMINOLOGIE, ADMINISTRARE ȘI DREPT „VALERIU BUJOR”

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Serviciul Personal (în continuare Serviciul) este o subdiviziune a Colegiului de Criminologie, Administrare și Drept „Valeriu Bujor” (în continuare Colegiul de Criminologie).
- 1.2. Serviciul este instituit, reorganizat și lichidat prin ordinul directorului.
- 1.3. Serviciul se subordonează nemijlocit directorului și este responsabil de respectarea strictă a legislației muncii și altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul.
- 1.4. Activitatea Serviciului este organizată de către inspector, care este numit, demis și concediat din funcție prin ordinul directorului.
- 1.5. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu:
 - 1.5.1. Constituția Republicii Moldova nr. 01 din 29.07.1994. Publicat în Monitorul Oficial nr. 1 art. 05 din 12.08.1994.
 - 1.5.2. Codul Educației al RM nr. 152 din 17.07.2014. Publicat în Monitorul Oficial nr. 319-324 art. 634 din 24.10.2014.
 - 1.5.3. Codul Muncii al RM nr. 154 din 28.03.2003. Publicat în Monitorul Oficial nr. 159-162 art. 648 din 29.07.2003.
 - 1.5.4. Regulamentul intern provizoriu al Colegiului de Criminologie, Administrare și Drept „Valeriu Bujor”, proces-verbal nr. 1 din 05 februarie 2021.
 - 1.5.5. Ordinele și dispozițiile emise de către director.
 - 1.5.7. Hotărârile Guvernului RM, ordinele, dispozițiile și instrucțiunile Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al RM.

II. FUNCȚII ȘI ATRIBUȚII DE BAZA

- 2.1. Participarea la elaborarea Strategiei și politicii de personal a Colegiului de Criminologie.
- 2.2. Organizarea și coordonarea întregului proces de recrutare, selectare și integrare a angajaților:
 - 2.2.1. Elaborează procedurile de personal cu privire la: planificarea resurselor umane, recrutarea și selectarea candidaților pentru posturile de muncă vacante, angajarea și integrarea noilor angajați.
 - 2.2.2. Stabilește împreună cu șefii de subdiviziuni ai Colegiului de Criminologie necesarul de resurse umane.
 - 2.2.3. Coordonează activitatea de actualizare a fișelor de post și efectuează elaborarea fișelor de post împreună cu șefii de subdiviziune pentru posturile care au suferit modificări de organigramă și pentru posturile vacante scoase la concurs.
 - 2.2.4. Participă la elaborarea statelor de personal și structurii organizatorice a instituției.
 - 2.2.5. Participă la stabilirea salariilor tarifare împreună cu Contabilitatea.

2.2.6. Stabilește în baza fișelor de post criteriile de selectare a candidaților pentru posturile de muncă vacante.

2.2.9. Organizează concursurile pentru suplinirea posturilor vacante, precum și interviurile și testările profesionale și personale.

2.2.10. Coordonează și întocmește actele necesare pentru angajări, promovări, detașări, transferuri, desfacerea contractului de muncă și alte măsuri de personal.

2.2.12. Ține evidența tuturor angajaților, gestionează dosarele personale.

2.2.13. Eliberează diferite tipuri de adeverințe la solicitarea angajaților.

2.2.14. Întocmește dosarele în vederea pensionării angajaților care îndeplinesc condițiile legale.

2.2.16. Întocmește graficul concediilor ordinare a salariaților și duce evidența lor.

2.2.17. Emite ordine interne privind resursele umane.

2.2.19. Menține și asigură actualizarea tuturor datelor despre salariat în dosarele personale ale angajaților și elevilor.

2.2.20. Efectuează activități de arhivare a tuturor documentelor referitoare la aceste acțiuni.

2.3. Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și perfecționarea profesională:

2.3.1. Identifică împreună cu șefii de subdiviziune, necesitățile de instruire a personalului, planifică procesul de instruire, duce evidența datelor referitoare la instruirea personalului.

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

2.4.1. Urmărește și răspunde de activitatea de stimulare a personalului.

2.4.2. Coordonează realizarea și implementarea sistemelor de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților.

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

2.5.1. Elaborează rapoarte statistice solicitate de conducere și centrele de statistică.

2.5.2. Comunică personalului din cadrul Colegiului de Criminologie despre schimbările și neregulile ce intervin în legătură cu diverse probleme specifice managementului resurselor umane de care răspunde.

2.5.3. Participă la soluționarea și medierea conflictelor de muncă și soluționarea unor cereri sau reclamații ale salariaților.

III. DREPTURI

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

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

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

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

V. DISPOZIȚII FINALE

5.1. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrare.

5.2. Prezentul regulament poate fi modificat prin decizia Consiliului de administrație al Colegiului de Criminologie.