



REGULAMENTUL
SECȚIEI RESURSE UMANE

RED.: 01

REG. SRU.

Pag. 1 / 4



„Aprobat”:

Senatul Universității Libere Internaționale din
Moldova, proces-verbal nr. 8 din 24 iunie 2020

Rector ULIM  Ilia GALBEN



REGULAMENTUL
SECȚIEI RESURSE UMANE

| | Nume | Funcție | Semnătura | Data |
|-----------|-----------------------------------|---|---|------------|
| VERIFICAT | Dr. conf. univ. Alexandr CAUIA | Proector pentru Strategie Academică și Programe de Studii |  | 24.06.2020 |
| ELABORAT | Stepanida BLETEA | Șef Serviciu Resurse Umane |  | 18.06.2020 |

Chișinău – 2020



**REGULAMENTUL
SECȚIEI RESURSE UMANE**

| | |
|-----------|----|
| RED.: | 01 |
| REG. SRU. | |
| Pag. 2 /4 | |

**Regulamentul a fost examinat și aprobat de Consiliul pentru Asigurarea Calității, ULIM
proces-verbal nr. 8 din 18 iunie 2020**

INDICATORUL REVIZIILOR

| Nr. | Ediția / revizia data | Conținut sumar sau modificare / analiză | Elaborat | Aprobat |
|-----|--------------------------|---|--|---------|
| | | | Funcție. Nume. Prenume și semnătura | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



**REGULAMENTUL
SECȚIEI RESURSE UMANE**

| | |
|-----------|----|
| RED.: | 01 |
| REG. SRU. | |
| Pag. 3 /4 | |

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Regulamentul este elaborat în conformitate cu Codul Muncii al Republicii Moldova și legislația în vigoare.

1.2. Prezentul regulament stabilește modul de funcționare a Secției Resurse Umane în cadrul ULIM.

II. COMPETENȚELE SECȚIEI RESURSE UMANE

2.1. În conformitate cu Codexul ULIM, Secția Resurse Umane este subdiviziunea care efectuează asigurarea normativă, instructivă și monitorizarea implementării cadrului normativ național și instituțional în domeniul gestionării documentației universității, care vizează personalul angajat ULIM.

2.2. Competențele Secției Resurse Umane:

- participarea la elaborarea strategiei politicilor de personal a ULIM;
- evidența și gestionarea personalului didactic și auxiliar în conformitate cu legislația în vigoare, prin utilizarea unor instrumente și tehnici adecvate (contracte de muncă, fișe individuale, fișe de post etc.);
- elaborarea proiectelor de decizii și perfectarea actelor necesare cu privire la angajarea și integrarea noilor salariați;
- efectuarea controlului asupra realizării deciziilor conducerii cu privire la personal, formularea propunerilor pentru îmbunătățirea relațiilor de muncă;
- participarea, de comun acord cu conducerea universității, decanii și șefii de structuri administrative la evaluarea periodică a cadrelor didactice a universității;
- participarea la elaborarea statelor de funcții;
- participarea la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice vacante;
- gestionarea evidenței statistice privind activitatea personal didactic și auxiliar;
- familiarizarea angajaților cu politica de securitate privind protecția datelor cu caracter personal conform legislației în vigoare;
- eliberarea și monitorizarea polițelor de asigurare medicală;
- evidența și prelucrarea dosarelor angajaților;
- organizarea și asigurarea operativă a lucrărilor de secretariat;
- asigurarea normativă, instructivă și monitorizarea implementării cadrului normativ național și instituțional în domeniul gestionării documentației universității.

III. Drepturile Secției Resurse Umane

3.1. Să exercite în subdiviziunile universității 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 universității, informații și alte documente, necesare pentru executarea atribuțiilor de serviciu.

3.3. Să antreneze șefii și colaboratorii subdiviziunilor universității, în procesul de elaborare a fișelor de post, și 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 și în alte țări.



**REGULAMENTUL
SECȚIEI RESURSE UMANE**

| | |
|-----------|----|
| RED.: | 01 |
| REG. SRU. | |
| Pag. 4 /4 | |

3.5. Să înainteze propuneri conducerii privind implementarea sistemelor noi în activitatea Serviciului.

3.6. Să beneficieze de drepturile prevăzute de legislația în vigoare a Republicii Moldova, Carta Universitară și Regulamentul intern al universității.

IV. RESPONSABILITĂȚILE SECȚIEI RESURSE UMANE

4.1. Serviciul Resurse Umane este responsabil pentru:

- a) respectarea strictă a legislației muncii și altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul;
- b) implementarea eficientă a procedurilor noi de lucru cu personalul;
- c) realizarea consecventă a politicii și a procedurilor de personal;
- d) depistarea lacunelor existente în managementul resurselor umane și elaborarea propunerilor de înlăturare a lor;
- e) calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii cu privire la personal.

4.2. Responsabilitatea pentru calitatea lucrului și îndeplinirea la termen a sarcinilor prezentului Regulament o poartă Șeful Secției.

4.3. Responsabilitatea fiecărui specialist al Secției este reglementată de fișa de post.

V. DISPOZIȚII FINALE

5.1. Prezentul Regulament este aprobat de Senatul ULIM și intră în vigoare din data aprobării.