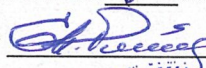


	REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Serviciului resurse umane în Centrul de Exelență în Educație Artistică “Ștefan Neaga”	Ediția 1
		Revizia 0
		COD:
		REG: 08
		0

„Aprobat”

Hotărârea Consiliului de administrație
proces-verbal nr. 6 din 25.10.201

Director  Gh. Perju



REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a Serviciului resurse umane în cadrul

Centrului de Exelență în Educație Artistică

„ȘtefanNeaga”

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului resurse umane este elaborat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare:
 - Codului Muncii al Republicii Moldova;
 - Codului Educației al Republicii Moldova;
 - Statutul Centrului de Excelență în Educației Artistice „Ștefan Neaga”;
 - Regulamentul intern al Centrului de Excelență în Educației Artistice „Ștefan Neaga”.
2. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului resurse umane în instituție.
3. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului resurse umane din cadrul Centrului de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga” reglementează misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile, drepturile și responsabilitățile Serviciului resurse umane.
4. Serviciul resurse umane este o subdiviziune interioară autonomă, care se subordonează nemijlocit directorului instituției.
5. Serviciul resurse umane are ștampilă cu elemente de identificare care se păstrează la șeful Serviciului resurse umane.

II. Misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile Serviciului resurse umane și secretariat

6. Serviciul resurse umane are misiunea de a contribui la realizarea obiectivelor strategice ale instituției prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane în cadrul instituției.
7. Serviciul resurse umane are următoarele funcții:
 - 1) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în instituție a procedurilor de personal privind:
 - a) proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor;
 - b) asigurarea necesarului de personal;
 - c) dezvoltarea profesională a personalului;
 - d) motivarea și menținerea personalului;
 - e) sănătatea în muncă;
 - 2) acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu;
 - 3) răspunderea disciplinară;
 - 4) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul instituției;
 - 5) asigurarea respectării drepturilor și intereselor cetățenilor la petiționare.
8. Serviciul resurse umane are următoarele atribuții:
 - 1) *proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor:*
 - a) participă la elaborarea regulamentului intern al instituției; elaborează regulamentul de organizare și funcționare a serviciului resurse umane;
 - b) participă la proiectarea structurii organizatorice a instituției și a subdiviziunilor structurale;
 - c) planifică/estimează necesarul de personal;
 - d) completează statul de personal în corespundere cu structura și efectivul-limită ale instituției;

- e) proiectează/reproiectează funcțiile/posturile în cadrul Centrului de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga”, coordonează elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru diferite categorii de funcții/posturi din cadrul instituției și vizarea acestora;
- 2) *asigurarea necesarului de personal:*
- a) organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor vacante;
 - b) organizează și coordonează procesul de integrare socio profesională a noilor angajați;
- 3) *sănătatea în muncă:*
- a) urmărește condițiile psihologice de muncă în raport cu cerințele și standardele în domeniu; elaborează, la necesitate, și prezintă conducerii instituției măsuri de îmbunătățire a acestora;
 - b) participă la procesul de prevenire și atenuare a conflictelor interpersonale;
- 4) *acordă asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal și a prevederilor cadrului normativ în:*
- a) elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor structurale ale instituției;
 - b) elaborarea/revizuirea și aprobarea fișelor de post pentru toate categoriile de funcții/posturi din cadrul instituției;
 - c) organizarea și desfășurarea procedurii de ocupare a funcțiilor vacante, a perioadei de probă, a procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
 - d) identificarea și evaluarea necesităților de instruire a personalului, stabilirea factorilor motivaționali;
 - e) promovarea normelor de conduită a angajaților;
- 5) *examinează petițiile care abordează subiecte din domeniul de competență și formulează răspunsurile de rigoare.*
- 6) *în domeniul răspunderii disciplinare:*
- a) înregistrează sesizările referitoare la fapta angajatului;
 - b) ține evidența sesizărilor, demersurilor și ale proceselor-verbale și efectuează alte lucrări necesare în vederea răspunderii disciplinare;
- 7) *serviciul resurse umane ține evidența personalului:*
- a) elaborează proiecte de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, la instruirea, evaluarea personalului și la alte proceduri de personal;
 - b) completează carnetele de muncă;
 - c) întocmește și actualizează dosarele personale;
 - d) completează formularele statistice privind personalul din instituție și filiala;
 - e) ține evidența tuturor tipurilor de concedii oferite personalului;
 - f) ține evidența persoanelor supuse serviciului militar; realizează acțiunile privind obținerea de către angajați a polițelor de asigurare obligatorie de asistență medicală;
 - g) eliberează, la solicitarea angajaților, certificate/copii ale actelor cu privire la datele lor personale;
 - h) creează și administrează baza de date computerizată privind funcțiile și personalul din cadrul instituției și filialei;
 - i) verifică respectarea disciplinei de muncă, informează conducerea instituției despre eventualele abateri, propune măsuri disciplinare și organizatorice ce se impun;
 - j) avizează cererile de angajare și participă în calitate de secretar la concursurile organizate;

- k) efectuează controlul privind realizarea deciziilor conducerii cu privire la personal; formulează și prezintă conducerii propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;
 - l) acumulează, analizează și generalizează informația cu privire la personal; întocmește și prezintă conducerii rapoarte informative;
 - m) pregătește și predă în arhivă materiale ce țin de activitatea Serviciului resurse umane.
9. Participă la unele ședințele Consiliul de administrație la care dispune conducerea instituției.
- 10. Serviciul resurse umane are următoarele drepturi:**
- a) să exercite în subdiviziunile structurale ale instituției monitorizarea respectării legislației muncii; regulamentelor de organizare și funcționare, regulamentelor interne; executării deciziilor conducerii instituției cu privire la procedurile de personal;
 - b) să solicite de la subdiviziunile structurale ale instituției informații și alte documente cu referire la procedurile de personal;
 - c) să examineze și să avizeze proiecte de documente de politici, legi, acte normative care conțin prevederi referitoare la diferite categorii de personal;
 - d) să colaboreze cu organizații sindicale, cu alte asociații profesionale, cu diverse comisii legal constituite în domeniul managementului resurselor umane;
 - e) să participe la activități de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde cu subiecte ce țin de managementul resurselor umane, de elaborarea și implementarea procedurilor de personal;
 - f) să colaboreze cu subdiviziunile resurse umane din alte instituții și organizații în scopul studierii și schimbului de experiență în domeniul managementului resurselor umane.
- 11. Serviciul resurse umane este responsabil de:**
- a) informarea operativă și obiectivă a conducerii despre posibilele încălcări ale prevederilor legislației muncii, a altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul în proiectele de acte administrative elaborate de alte subdiviziuni din cadrul instituției;
 - b) depistarea și informarea la timp a conducerii privind lacunele existente în managementul resurselor umane; elaborarea și prezentarea propunerilor de înlăturare a acestora;
 - c) asigurarea calității și veridicității informațiilor în baza cărora se iau decizii și se aprobă acte administrative cu privire la personal;
 - d) asigurarea protecției datelor cu caracter personal ale personalului, inclusiv a confidențialității acestora potrivit legii;
 - e) perfectarea corectă a documentației referitoare la administrarea personalului.

III. Structura Serviciului resurse umane

- 12. Serviciul resurse umane este condus de șef resurse umane care se numește în funcție și se eliberează din funcție de către directorul instituției, în condițiile legislației în vigoare.
- 13. Serviciul resurse umane este constituit din șef serviciul resurse umane, specialist resurse umane, secretar, arhivar.
- 14. Serviciul resurse umane și secretariat este subordonat directorului Centrului de excelență și îndeplinește sarcinile stabilite de legislația în vigoare și/sau atribuite prin fișele postului, categoriilor de personal numit în acest articol.
- 15. Structura și personalul Serviciului resurse umane este aprobat de către directorul instituției.
- 16. Șeful Serviciului resurse umane are următoarele atribuții:
 - a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul instituției;

- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
 - c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de administrație ori de către directorul instituției;
 - d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale;
 - e) ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului profesoral și Consiliului de administrație;
 - f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării admiterii, înmatriculării elevilor și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa de post;
 - g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în instituție, referitoare la situația academică a elevilor și a statelor de personal pentru personalul instituției.
 - h) eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor de evidență școlară în învățământul profesional tehnic, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
 - j) încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre centrul de excelență și angajați, părinți sau alte persoane fizice;
 - k) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
 - l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
 - m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
 - n) gestionarea corespondenței instituției;
 - o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul Serviciului personal și de secretariat, în conformitate cu prevederile legale;
 - p) păstrarea legăturii cu toate instituțiile de specialitate din cadrul învățământului profesional tehnic, cu autoritățile administrației publice locale/centrale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
 - q) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
17. Dreptul de semnătură pe toate actele Serviciului resurse umane, cu excepția certificatelor privind activitatea salariatului, îl are directotul instituției, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a CEEA „Ștefan Neaga”.
18. Serviciul resurse umane colaborează cu conducerea instituției, cu toate subdiviziunile și cu toți angajații CEEA „Ștefan Neaga”.

IV. Dispoziții finale

- 19. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație.
- 20. Prezentul regulament poate fi modificat prin decizia Consiliului de administrație.