

**INSTITUTUL INTERNAȚIONAL DE
MANAGEMENT
„IMI-NOVA”**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI PERSONAL
DIN CADRUL „IMI-NOVA”**

**Aprobat în cadrul ședinței
Senatului IMI-NOVA din 29.08.2017,
proces-verbal nr. 1**

**Prof. univ. Valentin Răilean
Rector**

Chișinău, 2017

I. Dispoziții generale

1.1. Prezentul Regulamentul stabilește modul de organizare și Funcționare a Serviciului Personal din cadrul IMI-NOVA (în continuare – **Serviciul**).

1.2. **Serviciul** este parte integrantă din structura organizatorică și funcțională a Institutului Internațional de Management „IMI-NOVA”, se subordonează Rectorului IMI-NOVA și este condus de șeful de serviciu.

1.3. Prezentul Regulament este elaborat în baza următoarelor acte normative în vigoare:

- *Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003;*
- *Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014;*
- *Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea organelor de conducere ale instituțiilor de învățământ superior din Republica Moldova, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr.10 din 14.01.2015;*
- *Cartei Institutului Internațional de Management „IMI-NOVA”, aprobată prin Decizia Senatului IMI-NOVA, nr.6 din 26 iunie 2015;*
- *Regulamentului intern al IMI-NOVA;*
- *Statutului Institutului Internațional de Management „IMI-NOVA”.*

1.3. Scopul principal al Serviciului este conducerea, coordonarea, asigurarea și întocmirea deciziilor de personal sub forma cărora se materializează raporturile de muncă și contractuale ale salariaților.

II. Atribuțiile Serviciului

2.1. Serviciul are următoarele **atribuții** de bază:

- a) participarea la elaborarea politicilor de personal, în special, la proiectarea structurilor organizaționale ale IMI-NOVA, a subdiviziunilor ei și la repartizarea posturilor în cadrul lor;
- b) elaborarea, în baza legislației muncii, a procedurilor de personal cu privire la planificarea resurselor umane, recrutarea și selectarea candidaților pentru locurile de muncă vacante, angajarea și integrarea noilor salariați, evaluarea, remunerarea, dezvoltarea profesională, promovarea în funcție, sancționarea, motivarea și eliberarea personalului;
- c) întocmirea dărilor de seamă statistice și altor forme de raportare referitor la structura organizatorică, drepturile salariale, vechimea în muncă, utilizarea mijloacelor bănești pentru calculul drepturilor salariale etc., în limita documentelor și informațiilor deținute;
- d) comunicarea, de câte ori este necesar, Agenției Naționale de Ocupare a Forței de Muncă a locurilor vacante existente la moment la IMI-NOVA;
- e) elaborarea, în comun cu conducerea IMI-NOVA a descrierii locurilor de muncă și stabilirea, în baza lor, a criteriilor de selectare a candidaților pentru locurile de muncă vacante, a criteriilor de evaluare și de promovare în funcție a salariaților;
- f) consultarea conducerii IMI-NOVA în probleme ce țin de aplicarea prevederilor legislației muncii, de procedurile de personal, de relațiile de muncă etc.;
- g) monitorizarea condițiilor de muncă ale personalului, elaborând, după caz, propuneri de îmbunătățire a lor;
- h) participarea la procesul de soluționare a litigiilor ce țin de personalul IMI-NOVA;

- i) elaborarea pentru organele de conducere a IMI-NOVA a proiectelor de decizii (ordine, dispoziții) și perfectarea documentelor necesare cu privire la angajarea și integrarea noilor salariați, evaluarea, atestarea, dezvoltarea profesională, remunerarea, sancționarea, motivarea și stimularea personalului, transferarea și eliberarea lui, acordarea concediilor, deplasările de serviciu, stagierile personalului, efectuarea, după caz, a investigațiilor psihosociologice,
- j) îmbunătățirea relațiilor de muncă etc. și exercitarea controlului asupra realizării acestora, formulând propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;
- k) luarea de măsuri pentru completarea la zi a carnetelor de muncă și păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- l) întocmirea graficelor privind concediile de odihnă, în colaborare cu subdiviziunile IMI-NOVA;
- m) actualizarea modificărilor în salarizare, a sporului pentru vechime în muncă, când este cazul;
- n) stabilirea sporurilor aferente fiecărui salariat: spor pentru vechime în muncă, spor pentru munca în condiții nocive și vătămătoare, spor pentru deținerea titlului științific, titlului științifico-didactic etc.
- o) stabilirea drepturilor pentru concedii de boală, de maternitate;
- p) prezentarea la CNAM a evidenței nominale a noilor angajați și a celor concediați sau decedați;
- q) controlul respectării disciplinei de muncă de către salariații IMI-NOVA.

III. Drepturile Serviciului

3.1. Serviciul are următoarele **drepturi** de bază:

- a) Să execute controlul asupra respectării prevederilor legislației și actelor normative în vigoare, deciziilor conducerii IMI-NOVA vizând personalul;
- b) Să solicite și să primească de la subdiviziunile IMI-NOVA informații și documente, care îi sunt necesare pentru executarea atribuțiilor de serviciu;
- c) Să colaboreze cu servicii analogice din alte instituții și organizații în scopul studierii experienței în domeniul gestiunii resurselor umane;
- d) Să colaboreze cu organizații sindicale și cu alte asociații profesionale;
- e) Să exercite alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

IV. Dispoziții finale

4.1. Prezentul Regulament intră în vigoare din data adoptării de Senatul IMI-NOVA.

4.2. Prezentul Regulament poate fi modificat prin decizia Senatului IMI-NOVA.

4.3. Verificarea modului în care se aplică prezentul Regulament se realizează de către Rectorul IMI-NOVA.