

**REGULAMENTUL  
Secției resurse umane și documentare  
din cadrul Institutului Național al Justiției**

Sumar:

- I. Dispoziții generale
- II. Misiunea, funcțiile și atribuțiile Secției resurse umane și documentare
- III. Drepturile Secției resurse umane și documentare
- IV. Responsabilitățile Secției resurse umane și documentare
- V. Dispoziții finale

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Secției resurse umane și documentare din cadrul Institutului Național al Justiției (în continuare - Regulament) reglementează atribuțiile, drepturile și responsabilitățile Secției resurse umane și documentare (în continuare - Secția).
2. Secția resurse umane și documentare se instituie ca subdiviziune structurală autonomă (secție), care se subordonează nemijlocit Directorului executiv al Institutului Național al Justiției. Structura secției resurse umane și documentare și numărul de unități ale acesteia se stabilesc de organele de conducere ale Institutului - Consiliul și Directorul executiv.
3. Secția resurse umane și documentare are scopul de a realiza obiectivele strategice ale Institutului prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane și menținerea unui climat psihologic pozitiv în cadrul INJ .
4. Secția resurse umane și documentare își desfășoară activitatea cu contribuția șefilor și colaboratorilor subdiviziunilor din Institut, cu judecători, procurori, cadre didactice universitare, autorități și organizații publice.
5. Modul de organizare și funcționare a Secției resurse umane și documentare se stabilește prin regulamentul acesteia, elaborat în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și aprobat de Consiliul Institutului Național al Justiției.
6. Secția resurse umane și documentare își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, profesionalismului și imparțialității, călăuzindu-se de Constituția Republicii Moldova, Legea privind Institutul Național al Justiției, Statutul Institutului Național al Justiției și alte acte normative.

**II. MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE SECȚIEI RESURSE UMANE ȘI DOCUMENTARE**

7. Secția 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 Institutului Național al Justiției.

8. În vederea realizării misiunilor sale, Secția are următoarele funcții de bază:

1) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în Institut a procedurilor de personal privind:

a) proiectarea și organizarea funcțiilor sau 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) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul institutului.

9. Întru realizarea funcțiilor menționate, Secția resurse umane și documentare are următoarele atribuții de bază:

***1) în domeniul administrării personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în Institut a procedurilor de personal privind:***

**a) planificarea și organizarea funcțiilor/posturilor:**

- participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a Institutului, în general, și la stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitoare la managementul resurselor umane și a politicii de personal, în special;

- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a Institutului, a regulamentului de ordine interioară a institutului; elaborează regulamentul secției resurse umane și documentare;

- participă la elaborarea structurii organizatorice a institutului și a subdiviziunilor structurale ale acestuia;

- planifică necesarul de personal;

- completează statul de personal în corespundere cu structura și efectivul-limită al Institutului;

- proiectează funcțiile/posturile în cadrul Institutului, coordonează elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru diferite categorii de funcții/posturi din cadrul institutului și vizarea acestora;

**b) asigură necesarul de personal:**

- creează și administrează rezerva de cadre;

- organizează și participă la realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor vacante;

- organizează și coordonează procesul de integrare socioprofesională a noilor angajați, perioada de probă a noilor angajați;

**c) contribuie la dezvoltarea profesională a personalului:**

- identifică și elaborează, în comun cu șefii de subdiviziuni, necesitățile de instruire a personalului, planifică procesul de instruire profesională a personalului,

negociază cu prestatorii serviciilor de instruire condițiile de organizare și conținutul cursurilor de instruire;

- organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestor instruirii;
- evaluează rezultatele și impactul activităților de instruire desfășurate;

**d) motivarea și menținerea personalului:**

- evaluează factorii de motivare a personalului;
- elaborează, în comun cu șefii de subdiviziuni, descrierile posturilor de muncă și stabilește, în baza lor, criteriile de selectare a candidaților pentru posturile de muncă vacante, criteriile de evaluare a activității;
- coordonează și monitorizează implementarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- vizează obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță ai personalului;
- participă la procesul de soluționare a conflictelor ce țin de personalul din Institut;
- promovează și cultivă climatul psihologic pozitiv de muncă în Institut și o cultură organizațională bazată pe principii general umane, management participativ, orientare spre rezultate și relații de muncă armonioase;

**e) sănătatea în muncă:**

- monitorizează condițiile psihologice de muncă ale personalului în raport cu cerințele și standardele în domeniu; elaborează, la necesitate, și prezintă conducerii institutului măsuri de îmbunătățire a acestora;
- participă la evaluarea riscurilor de sănătate în muncă în cadrul Institutului;
- abordează problemele psihosociale la locul de muncă (stresul ocupațional, violența în muncă); propune soluții pentru prevenirea și ameliorarea acestora;
- participă la procesul de prevenire și atenuare a conflictelor interpersonale;

## ***2) în domeniul acordării asistenței informaționale și metodologice:***

**a) acordă asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal și a prevederilor cadrului normativ în:**

- elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor structurale ale institutului;
- elaborarea/revizuirea și aprobarea fișelor de post pentru toate categoriile de funcții/posturi din cadrul institutului și coordonarea acestora cu șefii subdiviziunilor respective;
- organizarea și desfășurarea procedurii de ocupare a funcțiilor vacante, a perioadei de probă a noilor angajați, a procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului;
- evaluarea necesităților de instruire a personalului, stabilirea factorilor motivaționali;
- promovarea normelor de conduită a personalului;

**b) examinează petițiile care abordează subiecte din domeniul de competență și formulează răspunsurile de rigoare.**

**3) în domeniul evidenței datelor și documentelor cu privire la personalul institutului:**

**a) ține evidența personalului:**

- elaborează proiecte de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de muncă, la instruirea, evaluarea, remunerarea, motivarea, stimularea personalului și la alte proceduri de personal;
- completează carnetele de muncă; întocmește și actualizează dosarele personale; completează formularele statistice privind personalul din Institut și instituțiile din subordine;
- ține evidența tuturor tipurilor de concedii oferite personalului;
- eliberează și gestionează legitimațiile de serviciu;
- ține evidența persoanelor supuse serviciului militar;
- întocmește dosarele personale, realizează acțiunile privind obținerea de către colaboratori a polițelor de asigurare obligatorie de asistență medicală;
- eliberează, la solicitarea colaboratorilor, certificate/copii ale actelor cu privire la datele lor personale;

**b) creează și administrează baza de date computerizată privind funcțiile și personalul din cadrul Institutului;**

**c) efectuează controlul privind realizarea deciziilor conducerii cu privire la personal; formulează și prezintă conducerii Institutului propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;**

**d) acumulează, analizează și generalizează informația cu privire la personal; întocmește și prezintă conducerii Institutului rapoarte informative;**

**e) pregătește și predă în arhivă materiale ce țin de activitatea Secției.**

**10.** Punerea în sarcina Secției resurse umane și documentare a unor atribuții ce nu se referă la activități de personal nu se permite. Secția resurse umane și documentare participă la lucrările comisiilor cu atribuții în domeniul gestionării personalului, exercită alte atribuții în domeniu, prevăzute de lege sau delegate de Directorul executiv al INJ, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **III. DREPTURILE SECȚIEI RESURSE UMANE ȘI DOCUMENTARE**

**11.** Secția resurse umane și documentare are dreptul:

**a) să exercite în subdiviziunile structurale ale Institutului controlul asupra respectării legislației muncii, regulamentelor de organizare și funcționare, regulamentelor de ordine interioară, deciziilor conducerii Institutului cu privire la procedurile de personal;**

**b) să solicite, în condițiile legii, de la subdiviziunile structurale ale Institutului, informații și alte documente, necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin;**

**c) să solicite șefilor și colaboratorilor subdiviziunilor structurale ale Institutului în procesul de analiză și descriere a posturilor de muncă, de elaborare a criteriilor de selectare și evaluare, în implementarea procedurilor de personal;**

- d)** să colaboreze cu subdiviziunile resurse umane din alte autorități, instituții și organizații în scopul studierii și schimbului de experiență în domeniul managementului resurselor umane;
- e)** să participe la cursuri/activități de instruire, conferințe, seminare și mese rotunde, organizate în Republica Moldova și în alte țări, cu subiecte ce țin de managementul resurselor umane, elaborarea și implementarea procedurilor de personal, aplicarea corectă a prevederilor legilor și altor acte normative, perfectarea documentelor ce țin de lucrul cu personalul etc.;
- f)** să exercite alte drepturi prevăzute de legislația Republicii Moldova.

#### **IV. RESPONSABILITATEA SERVICIULUI RESURSE UMANE**

**12.** Secția resurse umane și documentare este responsabilă pentru:

- a)** respectarea strictă a legislației muncii, a altor acte normative care reglementează lucrul cu personalul;
- b)** implementarea eficientă a procedurilor moderne de lucru cu personalul;
- c)** realizarea consecventă a politicilor și procedurilor de personal, obiectivitate, transparență, 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 cu privire la personal;
- f)** acționarea promptă și fără tergiversări în cazurile de încălcare a drepturilor colaboratorilor institutului în cadrul raporturilor de serviciu și de muncă;
- g)** perfectarea corectă a documentației referitoare la lucrul cu personalul;
- h)** promovarea insistentă în Institut a unei culturi organizaționale bazate pe valori general umane, responsabilitate socială și relații de muncă armonioase.

#### **V. DISPOZIȚII FINALE**

**13.** Prezentul regulament poate fi modificat sau completat prin Hotărârea Consiliului INJ la propunerea directorului executiv sau a 1/3 din numărul membrilor Consiliului Institutului.