

APROBAT:

Prin dispoziția nr. 28

din 02.05.2024

Președintă interimară a

Judecătoriei Chișinău

Livia Mitrofan



(Handwritten signature in blue ink)

REGULAMENTUL DIRECȚIEI RESURSE UMANE DIN CADRUL JUDECĂTORIEI CHIȘINĂU

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul al subdiviziunii resurse umane din cadrul Judecătoriei Chișinău (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile art.12 alin.(3) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și stabilește modul de organizare și funcționare a Direcției resurse umane din cadrul Judecătoriei Chișinău.

2. Structura și numărul de unități în subdiviziunea resurse umane se stabilesc de către președintele Judecătoriei Chișinău.

La stabilirea numărului de unități în subdiviziunea resurse umane se ia în considerare volumul și complexitatea atribuțiilor, gradul/nivelul de implicare în coordonarea activității în domeniu.

3. Direcția resurse umane își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale ale Judecătoriei Chișinău.

4. Direcția resurse umane își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, profesionalismului și imparțialității.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE DE BAZĂ ALE SUBDIVIZIUNII RESURSE UMANE

5. Direcția resurse umane are misiunea de a contribui la realizarea obiectivelor strategice ale instanței judecătorești prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane în cadrul Judecătoriei Chișinău.

6. Direcția resurse umane are următoarele funcții de bază:

1) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în cadrul Judecătoriei Chișinău 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) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul instanței judecătorești.

7. Atribuțiile de bază ale Direcției resurse umane sînt:

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

- a) *proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor:*

- participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a instanței judecătorești, în special privind stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitoare la managementul resurselor umane;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a Judecătoriei Chișinău, a regulamentului intern al Judecătoriei Chișinău ; elaborează regulamentul de organizare și funcționare a direcției resurse umane;
- participă la proiectarea structurii organizatorice a Judecătoriei Chișinău și a subdiviziunilor structurale;
- planifică/estimează necesarul de personal;
- completează statul de personal în corespundere cu structura și efectivul-limită al Judecătoriei Chișinău;
- proiectează/ reproiectează funcțiile/ posturile în cadrul instanței judecătorești, coordonează elaborarea/ actualizarea fișelor de post pentru diferite categorii de funcții/posturi din cadrul instanței judecătorești și vizarea acestora;

b) asigurarea necesarului de personal:

- organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor;
- organizează și coordonează procesul de integrare socioprofesională a noilor angajați, perioada de probă a funcționarilor publici debutanți;

c) dezvoltarea profesională a personalului:

- elaborează, în baza necesităților de instruire a personalului, planul anual de dezvoltare profesională a personalului; organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;
- participă la organizarea și desfășurarea concursurilor/tenderelor privind procurarea serviciilor de instruire, inclusiv la negocierea condițiilor de organizare și desfășurare a cursurilor de instruire;
- evaluează rezultatele și impactul activităților de instruire desfășurate;

d) motivarea și menținerea personalului:

- evaluează factorii de motivare a personalului;
- elaborează/actualizează programul de motivare nonfinanciară a personalului, după caz, și programul de motivare financiară; organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;
- coordonează și monitorizează implementarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale; vizează obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță a funcționarilor publici;
- participă la examinarea contestațiilor în domeniul managementului resurselor umane depuse de angajați;
- promovează și cultivă climatul psihologic pozitiv de muncă în autoritatea publică 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 în raport cu cerințele și standardele în domeniu; elaborează, la necesitate, și prezintă președintelui Judecătoriei măsuri de îmbunătățire a acestora;
- participă la evaluarea riscurilor de sănătate în muncă în cadrul instanței judecătorești abordează problemele psihosociale la locul de muncă (stresul ocupațional, violența în muncă, hărțuirea sexuală la locul de muncă); propune soluții pentru prevenirea și ameliorarea acestora;
- participă la procesul de prevenire și atenuare a conflictelor interpersonale;

2) acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu:

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 Judecătoriei Chișinău,
- elaborarea/revizuirea și aprobarea fișelor de post pentru toate categoriile de funcții/posturi din cadrul Judecătoriei Chișinău,
- organizarea și desfășurarea procedurii de ocupare a funcțiilor, a perioadei de probă a funcționarilor publici debutanți, a procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și a persoanelor care dețin posturi de deservire tehnică;
- identificarea și evaluarea necesităților de instruire a personalului, stabilirea factorilor motivaționali;
- promovarea normelor de conduită a funcționarilor publici;
- organizarea și implementarea stagiilor plătite în serviciul public;

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

3) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul instanței judecătorești:

- ține evidența personalului: 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; întocmește și actualizează dosarele personale; completează formularele statistice privind personalul din instanța judecătorească; ține evidența tuturor tipurilor de concedii oferite personalului;; eliberează, la solicitarea colaboratorilor, certificate/copii ale actelor cu privire la datele lor personale;
- crează și administrează baza de date computerizată privind funcțiile și personalul instanței judecătorești;
- efectuează controlul privind realizarea deciziilor conducerii cu privire la personal; formulează și prezintă președintelui Judecătoriei Chișinău propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;
- acumulează, analizează și generalizează informația cu privire la personal; întocmește și prezintă președintelui rapoarte informative;
- pregătește și predă în arhivă materiale ce țin de activitatea subdiviziunii resurse umane.

8. Direcția resurse umane participă la activitatea comisiilor cu atribuții în domeniul gestionării personalului, exercită alte atribuții în domeniu prevăzute de lege sau delegate de președintele Judecătoriei Chișinău, în conformitate cu legislația în vigoare.

III. DREPTURILE SUBDIVIZIUNII RESURSE UMANE

9. Subdiviziunea resurse umane are dreptul:

- să exercite în subdiviziunile structurale ale Judecătoriei Chișinău, monitorizarea respectării: legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public și legislației muncii; regulamentelor de organizare și funcționare a instanței judecătorești, regulamentelor interne cu privire la executarea procedurilor de personal;
- să solicite de la subdiviziunile structurale ale instanței judecătorești, informații și alte documente cu referire la procedurile de personal;
- să examineze și să avizeze proiecte de documente de politici, legi, acte normative care conțin prevederi referitoare la diferite categorii de personal;
- să antreneze conducătorii și funcționarii publici de execuție din cadrul instanței judecătorești în implementarea procedurilor de personal;
- să colaboreze cu organizații sindicale, cu alte asociații profesionale, cu diverse comisii legal constituite în domeniul managementului resurselor umane;

- f) 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, organizate în Republica Moldova și peste hotare;
- g) să colaboreze cu subdiviziunile resurse umane din alte autorități publice, instituții și organizații în scopul studierii și schimbului de experiență în domeniul managementului resurselor umane.

IV. RESPONSABILITĂȚILE SUBDIVIZIUNII RESURSE UMANE

10. Subdiviziunea resurse umane este responsabilă pentru:

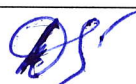
- a) respectarea strictă, la elaborarea proiectelor de acte administrative, a legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public în cadrul Judecătoriei Chișinău, a legislației muncii, a altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul;
- b) informarea operativă și obiectivă a conducerii Judecătoriei despre posibilele încălcări ale prevederilor legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public, a legislației muncii, a altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul în proiectele de acte administrative elaborate de alte subdiviziuni din cadrul instanței judecătorești ;
- c) depistarea și informarea la timp a conducerii judecătoriei privind lacunele existente în managementul resurselor umane; elaborarea și prezentarea propunerilor de înlăturare a acestora;
- d) asigurarea calității și veridicității informațiilor în baza cărora se iau decizii și se aprobă acte administrative cu privire la personal;
- e) asigurarea protecției datelor cu caracter personal ale funcționarilor publici și altor categorii de personal, inclusiv a confidențialității acestora potrivit legii;
- f) acționarea promptă și fără tergiversări în cazurile de încălcare a drepturilor angajaților din cadrul Judecătoriei Chișinău în raporturile de serviciu și de muncă;
- g) perfectarea corectă a documentației referitoare la administrarea personalului.

VI. DISPOZIȚII FINALE

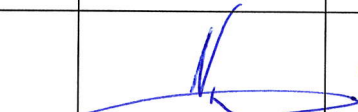
11. Presentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Președintele Judecătoriei Chișinău, având dreptul să-l modifice oricând, corespunzător necesităților și realităților instanței.

12. Presentul Regulament este obligatoriu pentru toți colaboratorii Direcției resurse umane, se aplică în baza condițiilor egale față de toți colaboratorii Direcției, și asigură respectarea principiului nediscriminării și neadmiterii lezării în orice formă a onoarei și demnității salariaților și a altor persoane în domeniul muncii.

Elaborat de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Dudca Stela	Șefă Direcție resurse umane		02.05.2024

Avizat de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Neagu Alexandr	Șef Direcție juridică și contencios		02.05.2024