



UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI”
DIN BACĂU



SENAT / BŞ / SA

31.01.2013

- SE APROBĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL
DIRECŢIEI RESURSE UMANE

COD: R-12.01-01

REGULAMENT



RECTOR
PROF.UNIV.DR.ING. VALENTIN NEDEFF

	Prenumele și numele	Semnătura
Avizat – director general administrativ	Ing. Ioan-Ciprian DRUGĂ	
Elaborat – director Direcția resurse umane	Ing.ec. Carmen-Mihaela PĂTRASCU	

EDIȚIA: 3

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5


EXEMPLAR NR.:

Intră în vigoare începând cu data de 31.01.2013.

PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „Vasile Alecsandri” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI


ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -

	REGULAMENT	Cod document R-12.01-01	
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției resurse umane	Pag./Total pag.	1/ 1
		Data	29.03.2013
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

LISTA REVIZIILOR

Simbol revizie	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat

	REGULAMENT	Cod document R-12.01-01				
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției resurse umane	Pag./Total pag.	1/ 4			
		Data	29.03.2013			
		Ediție/Revizie	3/ 0	1	2	3

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Direcției resurse umane.

Art. 2 Scopul principal al direcției este conducerea, coordonarea, asigurarea și întocmirea tuturor lucrărilor și documentelor de personal sub forma cărora se materializează raporturile de muncă și contractuale ale salariaților, precum și activitățile legate de salarizarea personalului din cadrul Universității “ Vasile Alecsandri” din Bacău.

Art. 3 Relațiile organizatorice în care este implicată Direcția resurse umane, sunt următoarele:

▪ **RELAȚII IERARHICE**

- este subordonată - Directorului general administrativ;

▪ **RELAȚII FUNCȚIONALE**

- informează angajații cu privire la conținutul și modul de aplicare a procedurilor de resurse umane specifice universității, conform legislației în domeniu;
- verifică modul în care sunt înțelese și aplicate procedurile de către angajați.

▪ **RELAȚII DE COLABORARE**

- cu conducerea facultăților și departamentelor din cadrul universității;
- cu șefii de compartimente.


▪ **RELAȚII DE REPREZENTARE**

- cu instituțiile de stat pe probleme de personal (Administrația Finanțelor Publice, ITM, AJOFM, CAS, CJPAS);
- candidații;
- furnizorii de servicii de specialitate și alți terți cu care intră în contact în interes de serviciu.


CAPITOLUL II. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI RESURSE UMANE

Art. 4 Atribuțiile specifice Direcției resurse umane, sunt următoarele:

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă;
- organizează concursul de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante pentru personalul contractual, în baza Hotărârii nr. 286/2011, H.G. nr. 457/2011;
- asigură organizarea și funcționarea comisiilor de concurs, desfășurarea concursurilor și examenelor, verificarea îndeplinirii de către candidați a condițiilor legale de înscriere;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență, prin concurs sau examen, conform prevederilor legale;
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de angajare și promovare a personalului universității;

	REGULAMENT	Cod document R-12.01-01				
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției resurse umane	Pag./Total pag.	2/ 4			
		Data	29.03.2013			
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5			

- asigură promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual în baza legislației ;
- încadrează și stabilește salariul de încadrare, în conformitate cu prevederile legale, pentru salariații universității;
- stabilește vechimea în muncă a salariaților;
- asigură trecerea într-o tranșă superioară de salarizare a personalului;
- întocmește situațiile cu privire la acordarea a gradațiilor de merit, indemnizațiile de conducere, sporul de vechime în muncă, precum și alte drepturi salariale prevăzute de Legea nr. 63/2011, Legea nr. 284/2010, Legea nr. 285/2010, Legea nr. 1/2011 și a reglementărilor în vigoare, privind salarizarea personalului universității;
- asigură și urmărește întocmirea pentru fiecare salariat a fișei postului cu sarcini și atribuții ce le revin și completarea acestora de câte ori este nevoie;
- asigură întocmirea deciziilor de încetare și suspendare a contractelor de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și alte prevederi legale în domeniu;
- asigură și întocmește în temeiul OUG nr. 111/2010 a documentelor necesare pentru efectuarea concediului plătit pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;
- asigură înscrierea în registrul general de evidență a salariaților, a tuturor elementelor ce modifică situația personală a angajaților universității, prevăzute în HG nr. 500/2011;
- propune conducerii programul de perfecționare a pregătirii profesionale pentru salariații universității;
- răspunde de completarea și semnarea condicilor de prezență lunară;
- răspunde și asigură întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru toți salariații universității și urmărește înregistrarea cererilor de concediu de odihnă, studii, interes personal, a învoirilor, recuperărilor etc., aprobate de conducerea universității și ține evidența acestora;
- face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget anual cu privire la cheltuielile cu salariile personalului angajat;
- asigură întocmirea statelor de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- asigură și răspunde de întocmirea lucrărilor privind fluctuația de personal la nivel de universitate;
- asigură întocmirea dosarelor de pensionare a salariaților universității;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, cât și a celor trimestriale, semestriale și anuale, solicitate de Direcția de Statistică, Ministerul Educației Naționale, etc.;
- răspunde de păstrarea carnetelor de muncă încredințate și de corectitudinea înregistrărilor făcute în acestea, conform legislației în vigoare;
- răspunde de întocmirea și completarea periodică a Regulamentului intern, cât și de respectarea prevederilor acestora;
- răspunde de plata la timp și corectă a drepturilor salariale și a contribuțiilor unității;
- asigură întocmirea legitimațiilor de serviciu tuturor salariaților;
- eliberează, la cerere, adevărințe privind calitatea de salariat;
- examinează și propune măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor și petițiilor adresate direcției de către salariați, privind problemele de salarizare, cât și alte drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură realizarea legăturii între toate compartimentele universității în ceea ce privește reglementările legate de salarii (termene de aducere a concediilor medicale, a foilor colective de prezență etc.);

	REGULAMENT	Cod document R-12.01-01				
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției resurse umane	Pag./Total pag.	3/ 4			
		Data	29.03.2013			
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5			

- asigură cunoașterea de către fiecare salariat din cadrul Direcției resurse umane a măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecția muncii la locul de muncă;
- răspunde de aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale privind salarizarea și legislația muncii pentru personalul angajat la nivel de universitate;
- răspunde de executarea corectă și în termen a tuturor lucrărilor din cadrul Direcției resurse umane;
- răspunde de modul de soluționare a corespondenței ce i-a fost repartizată spre rezolvare;
- răspunde de aplicarea corectă și legală a măsurilor disciplinare salariaților care încalcă prevederile Codului Muncii;
- respectarea instrucțiunilor verbale și scrise date de superiori;
- corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite.
- răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.


Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale a salariaților din cadrul Direcției resurse umane;
- Participarea la programele de pregătire organizate de universitate;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legale;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul universității;
- Adaptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;

CAPITOLUL III. DREPTURILE DIRECȚIEI RESURSE UMANE

Art. 5. Direcția resurse umane are în conformitate cu legislația în vigoare, următoarele drepturi:

- Să exercite controlul asupra respectării prevederilor legislației și actelor normative în vigoare, vizând personalul angajat în universitate;
- Să solicite și să primească în condițiile legii de la compartimente, informațiile și alte documente, care îi sunt necesare în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Să antreneze șefii de compartimente din cadrul universității în procesul de analiză și descriere a posturilor de muncă, de elaborare a criteriilor de selectare și evaluare, de discutare a procedurilor de personal;
- Să negocieze contracte cu specialiști în domeniu, în scopul elaborării și implementării programelor de instruire, elaborării recomandărilor de îmbunătățire a lucrului cu personalul;
- Să colaboreze cu serviciile de resurse umane din alte universități, în scopul studierii experienței în domeniul managementului resurse umane;
- Să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminarii și mese rotunde, organizate în țară și în alte state, cu subiecte ce țin de managementul resurselor umane, elaborarea și implementarea procedurilor de personal, aplicarea corectă a legislației și actelor normative, perfectarea documentelor ce țin de lucrul cu personalul;
- Să exercite alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

	REGULAMENT	Cod document R-12.01-01				
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției resurse umane	Pag./Total pag.	4/ 4			
		Data	29.03.2013			
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5			

CAPITOLUL IV. RESPONSABILITATEA DIRECȚIEI RESURSE UMANE

Art. 6 Direcția resurse umane este responsabil pentru:

- Respectarea în cadrul universității a legislației muncii, a altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul;
- Îndeplinirea imparțială și eficientă a atribuțiilor ce îi revin, perfectare calitativă a documentelor, în termenele și modul stabilit;
- Luarea deciziilor în limitele împuternicirilor sale;
- Veridicitatea informației în baza căreia se adoptă decizii cu privire la personal;
- Implementarea procedurilor moderne de lucru cu personalul;
- Depistarea la timp a lacunelor existente în managementul resurselor umane și elaborarea propunerilor de înlăturare a lor;
- Acționarea promptă și fără tergiversări în cazurile de încălcare a drepturilor personalului în cadrul relațiilor de muncă;
- Promovarea în cadrul universității a unei culturi organizatorice bazate pe valori generale umane, responsabilitate socială și relații de muncă armonioasă;
- Păstrarea confidențialității informației.

CAPITOLUL V. CONDUCEREA DIRECȚIEI RESURSE UMANE

Art. 7 Activitatea direcției este organizată și condusă de un director, acesta fiind responsabil pentru activitatea eficientă a direcției. În absența directorului, sarcinile lui le îndeplinește o altă persoană desemnată de acesta.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 8 Presentul regulament a fost aprobat în ședința de Senat din data de 31.01.2013 și intră în vigoare cu data de 31.01.2013, după avizarea de către MEN a Cartei Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău.