

	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE RESURSE UMANE	Ediția 1 /Revizia 1
COD USAMVBT – PG 001- R043		

REGULAMENT DE ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI RESURSE UMANE

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Direcției Resurse Umane –D.R.U.

Scopul principal al D.R.U este conducerea, coordonarea, asigurarea și întocmirea tuturor lucrărilor și documentelor de personal si salarizare sub forma cărora se materializează raporturile de muncă și contractuale ale salariaților ,prin :

- Birou Personal
- Birou Salarizare
- Compartimentul de informatică
- Oficiul Juridic

RELAȚII IERARHICE

- este subordonat - Rectorului Universității;

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 conducerile facultăților și departamentelor din cadrul universității;
- cu Direcțiile și șefii de servicii ;

RELAȚII DE REPREZENTARE

- reprezintă universitatea în relația cu instituțiile de stat pe probleme de personal, salarizare, cu candidații care se prezinta la concursurile pe posturile vacante, cu furnizorii de servicii de specialitate și alți terți cu care intră în contact în interes de serviciu;
- Oficiul Juridic asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Universității în relațiile sale cu alte persoane fizice sau juridice,de drept public sau privat , precum și în privința oricărui raport juridic în care Universitatea este parte,în conformitate cu legislația în vigoare și regulamentele și actele administrative proprii ale Universității,actele universității cu caracter juridic sunt supuse avizării si contrasemnării.

 COD USAMVBT – PG 001- R043	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE RESURSE UMANE	Ediția 1 /Revizia 1

II. ATRIBUȚILE DIRECȚIEI RESURSE UMANE

D.R.U. are următoarele atribuții de bază:

1. Face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget anual cu privire la cheltuielile cu salariile personalului angajat conform statelor de funcții;
2. Răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
3. Întocmește lucrările cu privire la acordarea gradațiilor de merit, indemnizațiile de conducere, sporul de vechime în muncă, precum și alte drepturi salariale prevăzute de Legea nr. 1/2011, Lege nr.63/2011 și a reglementărilor în vigoare, privind salarizarea personalului bugetar;
4. Examinează și propune măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor și petițiilor adresate D.R.U. de către salariați, privind problemele de salarizare, cât și alte drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
5. Asigură întocmirea lucrărilor privind angajarea și avansarea personalului pe funcții;
6. Asigură organizarea și funcționarea comisiilor de angajare și avansare a personalului, desfășurarea concursurilor și examenelor, verificarea îndeplinirii de către salariați a condițiilor legale de încadrare și salarizare;
7. Asigură întocmirea adeverințelor de pensionare a salariaților universității;
8. Asigură întocmirea dispozițiilor de încetare și suspendarea a contractelor de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și alte prevederi legale în domeniu;
9. Asigură și întocmește conform legislației în vigoare documentele necesare pentru efectuarea concediului plătit pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;
10. Propune conducerii programul de perfecționare a pregătirii profesionale pentru salariații universității;
11. Asigură întocmirea adeverințelor de vechime, de stagiu de cotizare la asigurările sociale pentru angajați;
12. Răspunde de verificarea prezenței lunare;
13. Răspunde și verifică 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;
14. Asigură întocmirea declarațiilor D112 pentru ANAF;
15. Asigură întocmirea și vizarea legitimațiilor de serviciu a tuturor salariaților;
16. Asigură întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, cât și a celor trimestriale, semestriale și anuale, solicitate de Direcția de Statistică, Ministere;
17. Verifică întocmirea de către conducătorii departamentelor/direcțiilor/serviciilor a fișei postului cu sarcini și atribuții ce le revin și completarea acestora de câte ori este nevoie;
18. Răspunde de aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea și legislația muncii pentru personalul angajat la nivel de universitate;

 <p>COD USAMVBT – PG 001- R043</p>	<p>Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara</p>	<p>Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității</p>
	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE RESURSE UMANE</p>	<p>Ediția 1 /Revizia 1</p>

19. Răspunde de executarea tuturor lucrărilor din cadrul biroului salarizare și a biroului personal; Răspunde de modul de soluționare a corespondenței ce i-a fost repartizată spre rezolvare;
 20. Răspunde de păstrarea carnetelor de muncă neridicate, conform legislației în vigoare;
 21. Răspunde de aplicarea corectă și legală a măsurilor disciplinare salariaților care încalcă prevederile Codului Muncii;
 22. Răspunde de întocmirea și completarea periodică a Regulamentului Intern, cât și de respectarea prevederilor acestora;
 23. Răspunde de plata la timp și corectă a drepturilor salariale și a contribuțiilor unității;
 24. Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise date de superiori în conformitate cu legislația în vigoare;
 25. Corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite.
 26. Consilierii juridici trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de legislația în vigoare privind exercitarea profesiei.
- Legat de disciplina muncii, răspunde de:
- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale a salariaților din cadrul DRU;
 - 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;

III. DREPTURILE DIRECȚIEI RESURSE UMANE

- a) Să exercite controlul asupra respectării prevederilor legislației și actelor normative în vigoare, vizând personalul angajat în universitate;
- b) Să solicite și să primească în condițiile legii de la facultăți, departamente și servicii, informațiile și alte documente, care îi sunt necesare în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) 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;
- d) Să negocieze contracte cu specialiști în domeniu, în scopul elaborării și implementării programelor de instruire, realizării investigațiilor psihosociologice, elaborării recomandărilor de îmbunătățire a lucrului cu personalul;
- e) Să colaboreze cu Direcțiile de resurse umane din alte universități, în scopul studierii experienței în domeniul managementului resurselor umane;
- f) 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;

 COD USAMVBT – PG 001- R043	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE RESURSE UMANE	Ediția 1 /Revizia 1

g) Să exercite orice alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

IV. RESPONSABILITATEA DIRECȚIEI RESURSE UMANE

Direcția Resurse Umane este responsabilă 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.

V. CONDUCEREA DIRECȚIEI RESURSE UMANE

- activitatea D.R.U. este organizată și condusă de directorul de resurse umane;
- directorul de resurse umane este responsabil pentru activitatea eficientă a D.R.U.;
- în absența directorului de resurse umane, sarcinile lui le îndeplinește o altă persoană desemnată din cadrul D.R.U.

VI. DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament a fost aprobat de către Senatul Universitar în data de 15.04.2010 și a fost modificat în conformitate cu Hotărârea Senatului nr. 7359/11.12.2014, precum și în ședința Senatului universitar din data de 25.03.2015.

Director Resurse Umane

Ec. Cheț Cornelia

Rector,

Prof.univ. dr.ing. Pîrșan Paul