



UNIVERSITATEA SPIRU HARET

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI RESURSE UMANE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Direcției resurse umane din cadrul Universității Spiru Haret, precum și responsabilitățile aferente.

Art.2. În Universitatea Spiru Haret, misiunea privind implementarea politicii în domeniul resurselor umane și aplicării în practică a legislației privind recrutarea, angajarea, organizarea și salarizarea personalului revine Direcției resurse umane, aflată în subordinea Rectorului Universității.

Art.3. Principalele domenii de activitate date în competența Direcției resurse umane sunt:

- a) recrutarea, selectarea, încadrarea și promovarea angajaților;
- b) gestionarea dosarului personal al angajaților;
- c) salarizarea personalului propriu și asociat;
- d) evaluarea posturilor și a personalului;
- e) perfecționarea și dezvoltarea carierei personalului;
- f) comunicarea cu mediul intern și extern privind managementul resurselor umane.

Art.4. Direcția resurse umane răspunde în fața rectorului, Consiliului de administrație și Senatului Universității de:

- a) coordonarea activității de recrutare, selectare, încadrare, promovare și gestiune a dosarului de personal al angajaților;
- c) coordonarea activităților de evaluare a posturilor și personalului, precum și a perfecționării personalului;
- d) comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane;
- e) gestionarea documentelor necesare calculării și plății salariilor.

CAPITOLUL II ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII FUNCȚIONALE

Art.5. Direcția resurse umane cuprinde în structura sa personal specializat pentru activități de personal, activități de salarizare și concursuri de ocupare a posturilor didactice.

Art.6. Direcția resurse umane este condusă de un director, angajat prin concurs și numit pe post prin decizie a rectorului Universității.

Art.7. Directorul Direcției resurse umane se subordonează rectorului Universității și reprezintă Direcția în relațiile cu celelalte componente funcționale ale Universității.

Art.8. Resursele umane ale Direcției cuprind personal angajat pe bază de concurs și încadrat în funcții de inspector resurse umane, referent de specialitate și economist.

Art.9. Direcția resurse umane desfășoară activitatea de recrutare, selectare, încadrare, promovare și gestiune a dosarului de personal al angajaților, sens în care:

a) întocmește actele necesare pentru angajări, promovări, detașări, delegări, transferuri, sancționări și alte măsuri de personal;

b) realizează activități referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă pentru personalul Universității;

c) ține evidența tuturor angajaților și gestionează Registrul General de Evidență a Salariaților și a dosarelor de personal;

d) eliberează legitimațiile de salariat;

e) eliberează adevărurile de personal sau salarizare;

f) întocmește și eliberează documentele necesare formării dosarelor de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile legale;

Art.10. Direcția resurse umane coordonează activitățile de evaluare, de perfecționare a personalului, sens în care:

a) coordonează activitățile de întocmire a Fișei postului de către compartimentele funcționale ale Universității, potrivit atribuțiilor specifice ale acestora;

b) elaborează și actualizează instrucțiunile de întocmire a Fișei postului;

c) organizează și monitorizează activitățile de evaluare a personalului nedidactic al universității;

d) păstrează un exemplar al Fișei postului în dosarul de personal al angajatului;

e) păstrează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele emise.

Art.11. Direcția resurse umane gestionează documentele necesare calculării și plății salariilor, sens în care:

a) întocmește statele de plată ale angajaților;

b) ține evidența referatelor și fișelor cu evidența activităților didactice desfășurate în regim de plata cu ora și verifică concordanța acestora cu statele de funcții;

c) ține evidența concediilor de odihnă și a celor fără plată;

d) ține evidența asiguraților din sistemul național al asiguraților de sănătate, a certificatele medicale și a plății acestora în conformitate cu solicitările Casei de Asigurări Sociale de Sănătate;

e) ține evidența drepturilor bănești ale fiecărui angajat și eliberează fișele fiscale anuale pentru personalul angajat și pentru colaboratori;

g) acordă asistență de specialitate și metodologică salariaților din alte compartimente în vederea stabilirii altor drepturi salariale.

Art.12. Direcția resurse umane asigură comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane, sens în care:

a) elaborează, lunar, documentele și suporturile informatice solicitate de instituțiile cu care colaborează;

b) elaborează situațiile statistice solicitate de conducerea Universității, Ministerul Educației Naționale, organismele centrale și locale de statistică;

c) comunică personalului din Universitate schimbările care intervin în legătură cu încadrarea, salarizarea și alte probleme specifice managementului resurselor umane.

Art.13. Pentru realizarea atribuțiilor date în competență, Direcția resurse umane colaborează cu toate structurile funcționale ale Universității.

Art.14. Direcția resurse umane poate reprezenta Universitatea, cu aprobarea rectorului, în relațiile cu terții.

CAPITOLUL III

TRIBUŢIILE DIRECŢIEI RESURSE UMANE

Activităţi de recrutare, selectare, încadrare, promovare şi gestiunea dosarului de personal al angajaţilor

Art.15. Direcţia resurse umane elaborează şi implementează politicile de resurse umane (recrutare, selecţie, integrare, pregătire profesională, motivare, organizare şi relaţii de muncă) care să asigure Universităţii necesarul de personal corespunzător din punct de vedere cantitativ şi calitativ.

Art.16. Direcţia resurse umane desfăşoară, în principal, următoarele activităţi:

- a) aplică procedurile de recrutare şi răspunde de cunoaşterea şi respectarea acestor proceduri de către membrii comisiilor de angajare;
- b) asigură evidenţa angajaţilor, gestionează Registrul General de Evidenţă a Salariaţilor şi dosarele de personal;
- c) coordonează acţiunea de întocmire a fişei postului şi păstrează un exemplar la contractul individual de muncă al angajatului;
- d) coordonează planificarea şi realizarea evaluării posturilor şi a personalului;
- e) dezvoltă noi proceduri de recrutare eficientă (recrutare internă, externă, căutare directă);
- f) coordonează elaborarea instrumentelor specifice de evaluare a performanţelor individuale pentru personalul nedidactic (chestionare, sondaje etc.);
- g) eliberează adeverinţe şi legitimaţii de salariat;
- h) întocmeşte actele necesare pentru angajări, promovări, detaşări, delegări, sancţionări, desfacerea contractului de muncă;
- i) întocmeşte dosarele în vederea pensionării angajaţilor care îndeplinesc condiţiile legale;
- j) întocmeşte şi ţine evidenţa contractelor de muncă ale personalului angajat în activitatea de cercetare ştiinţifică organizată prin departamentul de cercetare al universităţii, departamentele de specialitate sau programele naţionale;
- k) verifică anual statul de funcţii pentru personalul didactic şi personalul didactic auxiliar al Universităţii;
- l) întocmeşte situaţii statistice lunare, trimestriale şi anuale solicitate de Ministerul Educaţiei Naţionale, Institutul de Statistică etc.;
- m) întocmeşte situaţiile cu privire la acordarea indemnizaţiilor de conducere, sporului de vechime în muncă, precum şi alte drepturi salariale prevăzute de legislaţia în vigoare;
- n) monitorizează activitatea candidaţilor pe toată durata perioadei de probă până la angajarea definitivă;
- o) oferă consultanţă structurilor funcţionale ale Universităţii în privinţa evaluării posturilor şi personalului, perfecţionării şi dezvoltării carierei personalului;
- p) organizează concursul de ocupare a posturilor vacante pentru personalul didactic, în baza legislaţiei în vigoare;
- r) participă la elaborarea unor documente (proceduri, regulamente) care abordează probleme de politici în domeniul resurselor umane;
- s) participă la evaluarea periodică a performanţelor profesionale individuale ale personalului Universităţii Spiru Haret;
- ş) promovează imaginea Universităţii Spiru Haret;
- t) propune spre aprobare noi regulamente şi proceduri specifice compartimentului de recrutare în funcţie de strategia de dezvoltare a Universităţii;
- ţ) realizează arhivarea documentelor / înregistrărilor referitoare la personalul Universităţii potrivit normelor legale în vigoare.

Activități de gestionare a documentelor necesare calculării și plății salariilor

Art.17. Direcția resurse umane răspunde de întocmirea statelor de salarii pe baza foilor colective de prezență primite de la facultăți și de la celelalte unități funcționale ale Universității.

Art.18. Direcția resurse umane desfășoară, în principal, următoarele activități:

- a) administrează evidența drepturilor bănești ale fiecărui angajat și eliberează fișele fiscale anuale pentru personalul angajat și pentru colaboratori;
- b) administrează evidența asiguraților din sistemul național al asiguraților de sănătate, a certificatelor medicale și a plății acestora;
- c) 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;
- d) gestionează documentele necesare calculării și plății salariilor;
- e) întocmește statele de plată și fluturașii angajaților;
- f) întocmește declarația lunară nominală privind contribuțiile la bugetul asiguraților sociale de stat, la bugetul asiguraților sociale de șomaj, la bugetul asiguraților sociale de sănătate (declarația 112) și, atunci când este cazul, a rectificativelor aferente;
- g) întocmește ordonanțările la plată a salariilor.
- h) organizează și asigură întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru toți salariații universității și ține evidența acestora;
- i) operează în statele de plată reținerile salariale;
- j) propune măsuri concrete pentru întocmirea proiectului de buget anual cu privire la cheltuielile cu salariile personalului angajat;
- k) răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind salarizarea personalului didactic și nedidactic;
- l) realizează arhivarea documentelor/înregistrărilor referitoare la activitățile date în competență.

Activități de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice vacante

Art.19. Direcția resurse umane asigură aplicarea metodologiei proprii de concurs pentru ocuparea posturilor didactice vacante în cadrul Universității Spiru Haret.

Art.20. Direcția resurse umane desfășoară, în principal, următoarele activități, în succesiune logică:

- a) centralizează propunerile facultăților privind scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante;
- b) transmite la Ministerul Educației Naționale pentru aprobare și publicare în Monitorul Oficial al României partea a III-a lista posturilor propuse pentru scoaterea la concurs;
- c) declanșează perioada de derulare a concursului în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, din ziua apariției în Monitorul Oficial al României a posturilor propuse de Universitatea Spiru Haret;
- d) asigură și urmărește publicarea pe site-ul web specializat al Universității a tuturor informațiilor privind concursul;
- e) înmânează fiecărui candidat documentele și informațiile necesare, pentru completarea dosarului de concurs;
- f) solicită facultăților, implicate, stabilirea și transmiterea componenței comisiilor de concurs discutate și aprobate în Consiliul facultății și avizate de decan;
- g) înaintează Senatului universitar componența comisiilor de concurs pentru a fi dezbătute și aprobate;

- h) întocmește decizia Rectorului cu comisiile de concurs aprobate de Senat.
- i) transmite deciziile privind comisia de concurs către Ministerul Educației Naționale și către Monitorul Oficial al României, pentru publicare;
- j) pune dosarele candidaților înscriși la concurs la dispoziția Direcției juridice, de contencios și de comunicare, pentru verificarea îndeplinirii condițiilor legale de prezentare la concurs;
- k) comunică fiecărui candidat rezultatele verificării juridice a dosarului de concurs;
- l) publică pe site-ul specializat, pentru fiecare candidat avizat juridic date referitoare la: curriculum vitae, fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale;
- m) transmite dosarul candidatului către comisia de concurs pentru desfășurarea concursului;
- n) centralizează rezultatele concursului și le prezintă pentru validare în ședința senatului Universității;
- o) publică rezultatele finale ale concursului pe pagina web a concursului;
- p) transmite la Ministerul Educației Naționale anumite aspecte din desfășurarea concursului, în funcție de solicitare, iar la finalizarea activității, transmite Raportul de concurs;
- r) comunică, în scris, fiecărui participant la concurs, rezultatele concursului.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art.21. Personalul Direcției Resurse umane este obligat, în mod expres, să păstreze, conform legii, secretul și securitatea documentelor pe care le gestionează, să respecte normele de disciplina muncii impuse de Universitate.

Art.22. Personalul Direcției Resurse umane răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu.

Art.23. Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului Universității Spiru Haret din data de 09.05.2013 și intră în vigoare imediat.

RECTOR,

Conf. univ. dr. Aurelian A. Bondrea