



REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI RESURSE UMANE

Revizuit/2015

AVIZAT,

Consiliul de administrație

Rector,

Prof. univ. dr. Teodorescu Răzvan Ionuț

APROBAT,

Senatul USAMV din București

Președinte Senat,

Prof. univ. dr. Șonea Alexandru

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI
RESURSE UMANE**

Art. 1. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Direcției Resurse Umane – DRU.

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

- Serviciu Personal
- Serviciu Salarizare

Relații ierarhice

- este subordonat Rectorului Universității

Relații funcționale

- cu toți angajații privind 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
- Cu conducerea facultăților și departamentelor din cadru universității;
- Cu Direcțiile și șefii de servicii;

Relații de reprezentare

Reprezintă universitatea în relația cu:

- o instituțiile de stat pe probleme de personal-salarizare;
- o candidații pentru ocuparea posturilor aflate în structura de personal;
- o furnizorii de servicii de specialitate și alți terți cu care intră în contact în interes de serviciu;

Art. 2. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI RESURSE UMANE

Direcția Resurse Umane are următoarele atribuții:

1. Face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget anual cu privire la cheltuielile cu salariile personalului angajat;

2. Asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
3. Întocmește lucrările cu privire la acordarea gradațiilor de merit, indemnizațiilor de conducere, sporului de vechime în muncă precum și alte drepturi salariale prevăzute în legislația în vigoare;
4. Examinează și propune măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor și petițiilor adresate DRU de către salariați și alte persoane, privind problemele de personal-salarizare, cât și alte drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
5. Asigură întocmirea lucrărilor privind angajarea și avansarea personalului pe funcții, atribuțiilor și răspunderilor ce le sunt stabilite prin actele normative;
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 și întocmește în temeiul legii documentele necesare pentru acordarea concediului plătit pentru îngrijirea copilului;
8. Propune conducerii un program de perfecționare a pregătirii profesionale pentru salariații universității;
9. Asigură înregistrarea și transmiterea în REVISAL, a tuturor elementelor ce modifică situația personală a angajaților universității;
10. Răspunde de verificarea prezenței lunare;
11. 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;
12. Verifică și asigură întocmirea lucrărilor privind mișcările de personal la nivel de universitate;
13. Asigură întocmirea legitimațiilor de serviciu tuturor salariaților;
14. Asigură întocmirea declarațiilor, situațiilor statistice, dărilor de seamă lunare, trimestriale, anuale, către ANAF, Ministere, Direcția statistică etc.;
15. Răspunde de modul de soluționare a corespondenței ce i-a fost repartizată spre rezolvare;
16. Răspunde de aplicarea corectă și legală a măsurilor disciplinare salariaților care încalcă prevederile Codului Muncii;
17. Răspunde de plata la timp și corectă a drepturilor salariale și a contribuțiilor unității;
18. Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise date de superiori în conformitate cu legislația în vigoare;
19. Răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor transmise;
20. Răspunde de executarea tuturor lucrărilor din cadrul serviciului salarizare și serviciului personal.

Art. 3.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 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 munca
- d) Să colaboreze cu Direcțiile de resurse umane din alte universități, în scopul studierii experienței în domeniul managementului resurselor umane;
- e) Să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminarii și mese rotunde, 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
- f) Să exercite orice alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 4. RESPONSABILITATEA DIRECȚIEI RESURSE UMANE

Direcția Resurse Umane este responsabilă pentru:

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

Art. 5. CONDUCEREA DIRECȚIEI RESURSE UMANE

1. Activitatea DRU este organizată și condusă de directorul de resurse umane împreună cu șeful serviciului personal și cel al serviciului salarizare;
2. Directorul de resurse umane și șefii celor două servicii componente ale direcției sunt responsabili pentru activitatea DRU;
3. În absența directorului de resurse umane, sarcinile lui sunt îndeplinite de unul din șefii de serviciu desemnat în prealabil.
4. În absența șefilor de serviciu, sarcinile lor vor fi îndeplinite de o persoană desemnată în prealabil.