



UNIVERSITATEA DE VEST
"VASILE GOLDIȘ"
din ARAD

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DE VEST „VASILE GOLDIȘ” din ARAD
310025 Arad, România Bd. Revoluției nr. 94-96, tel./fax 0040/0257/280260,
e-mail: rectorat@uvvg.ro, web: www.uvvg.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI RESURSE UMANE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE VEST „VASILE GOLDIȘ” ARAD

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.(1) Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii Nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 *** Republicată Codul muncii, Legii nr. 82/1991, Legea contabilității, Legii Nr. 227/2015 din 8 septembrie 2015, privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare Republicată, Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, H.G. Nr. 905/2017 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților, precum și prevederile legale incidente.

(2) Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Direcției Resurse Umane.

Art. 2. Scopul principal al Direcției Resurse Umane este conducerea, coordonarea, asigurarea și întocmirea tuturor lucrărilor și documentelor de personal și salarizare sub forma cărora se materializează raporturile de muncă și contractuale ale salariaților.

Art. 3. Direcția Resurse Umane este în directă subordonare a Consiliului de Administrație al universității \ Rectorului universitatii.

Art. 4. Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Direcția Resurse umane, colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: facultăți, filiale, centre, departamente, servicii, birouri etc.

Art. 5. Direcția Resurse umane 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;

Art. 6. Direcția Resurse umane reprezintă universitatea în relația cu instituțiile de stat pe probleme de personal, salarizare, cu candidații care se prezintă la concursurile pe posturile vacante, cu furnizorii de servicii de specialitate și alți terți cu care intră în contact în interes de serviciu;

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 7. Structura organizatorică a Direcției Resurse umane este prezentată în organigrama U.V.V.G. și este formată din:

- Birou Personal
- Birou Salarizare

Art. 8. Angajarea de personal în cadrul Direcției Resurse umane se face conform statelor de funcții, cu aprobarea prealabilă a Consiliului de Administrație al U.V.V.G., cu respectarea prevederilor legale privind condițiile ce trebuie îndeplinite, în funcție de specificul postului.

Art. 9. Salariații Direcției Resurse umane vor avea întocmită fișa postului, din care să rezulte sarcinile de serviciu, termene de executare atunci când este cazul, precum și relațiile de colaborare/subordonare.

Art. 10. Fișele postului vor fi reactualizate ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite (ex. modificări legislative, apariții de noi activități, reorganizarea etc), sau se modifică structura personalului (angajări, concedieri etc).

Art. 11. Conducerea Direcție Resurse umane

1. activitatea Direcției Resurse Umane este organizată și condusă de directorul de resurse umane;
2. directorul de resurse umane este responsabil pentru activitatea eficientă a Direcției Resurse Umane.;
3. în absența directorului de resurse umane, sarcinile lui le îndeplinește o altă persoană desemnată din cadrul Direcției Resurse Umane.

CAPITOLUL III. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI RESURSE UMANE

Art. 12. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Direcției Resurse umane prin serviciile sale se referă la:

1. Face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget anual cu privire la cheltuielile cu salariile ale personalului angajat / previzionat.
2. Răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
3. Întocmește lucrările cu privire la: salarii, indemnizații de conducere, alte drepturi salariale conform reglementărilor în vigoare;
4. Examinează și propune măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor și petițiilor adresate Direcției Resurse Umane de către salariați, privind problemele de salarizare, cât și alte drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
5. Asigură întocmirea lucrărilor privind angajarea personalului pe funcții;
6. Asigură consultanța în organizarea și funcționarea comisiilor de angajare a personalului, desfășurarea concursurilor și examenelor, verificarea îndeplinirii de către salariați a condițiilor legale de încadrare și salarizare;
7. Asigura centralizarea și publicarea posturilor vacante scoase la concurs;
8. Intocmește calendarului desfășurării concursurilor
9. Asigura preluarea dosarelor de concurs și transmiterea acestora către Biroul de Scientometrie, Direcția Juridică și Facultati.
10. La solicitare poate participa la concursurile de ocuparea a posturilor vacante;
11. Asigură întocmirea adeverințelor solicitate de către salariații universității, sau fostii salariați ai universității;
12. Asigură întocmirea deciziilor de încetare și suspendarea a contractelor de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și alte prevederi legale în domeniu;
13. Asigură și întocmește conform legislației în vigoare documentele necesare pentru efectuarea concediului plătit pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani / 3 ani;
14. Asigură întocmirea adeverințelor de vechime în munca în cadrul institutiei pentru angajați;
15. Asigura arhivarea prezenței zilnice/lunare a angajaților ;
16. Solicita și verifică întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru toți salariații universității și urmărește înregistrarea cererilor de concediu de odihnă aprobate de conducerea universității și ține evidența acestora;

17. Asigură întocmirea declarațiilor D112 pentru ANAF;
18. Asigură întocmirea situațiilor statistice lunare, cât și a celor trimestriale, semestriale și anuale, solicitate de Direcția de Statistică, Ministere;
17. Solicita și 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 Răspunde de executarea tuturor lucrărilor din cadrul biroului salarizare și a biroului personal;
19. 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. Participa la întocmirea și completarea periodică a Regulamentului Intern,
23. Răspunde de plata corectă a drepturilor salariale precum și a contribuțiilor aferente către Bugetul de stat;
24. Corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite.
26. 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 IV. DREPTURILE DIRECȚIEI RESURSE UMANE

Art. 13. În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, Direcția Resurse umane, are următoarele drepturi

- 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 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, etc, 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;
- f) Să exercite orice alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL V. RESPONSABILITATEA DIRECȚIEI RESURSE UMANE

Art. 14. 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 imparțială și eficientă a atribuțiilor ce îi revin, perfectare 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 organizatorice bazate pe valori generale umane, responsabilitate socială și relații de muncă armonioasă;
- i) păstrarea confidențialității informației.

CAPITOLUL VI. DISPOZITII FINALE

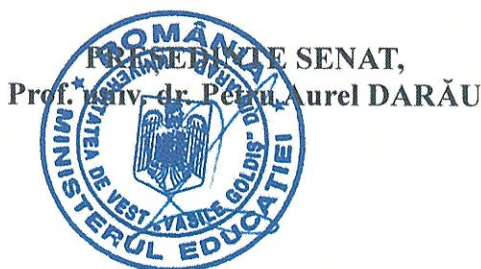
Art. 15. Salariații Direcției Resurse umane din cadrul Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului reglement.

Art. 16. Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, de către salariați, se sancționează administrativ, material sau penal, după caz.

Art. 17. Prezentul regulament se completează cu prevederile legale incidente.

Art. 18. Prezentul regulament va fi revizuit ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă organigrama.

Prezentul Regulament a fost aprobat de către Consiliul de Administrație în data de 25.01.2024 și de către Senatul Universitar în data de 26.01.2024.



Vizat COMISIA PENTRU CODURI,
REGULAMENTE ȘI PROBLEME JURIDICE,
Președinte,
Conf. univ. dr. Daniel Berlingher