



Aprobat în Senatului din data de 07.06.2018

PREȘEDINTE,
Prof. univ. dr. ing. Doina FRUNZĂVERDE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al** **Biroului Resurse Umane**

Cod: R69

CAPITOLUL I: Dispoziții generale	2
CAPITOLUL II: Misiune și obiective.....	2
CAPITOLUL III: Structura organizatorică.....	3
CAPITOLUL IV: Activități și servicii.....	4
CAPITOLUL V: Dispoziții finale	5

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Prezentul regulament stabilește cadrul general de organizare și funcționare al Biroului Resurse Umane din cadrul Universității „Eftimie Murgu” din Reșița.

Art. 2

Prezentul regulament este elaborat în temeiul următoarelor acte normative:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, actualizată;
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată;
- Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- HG 457/2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, actualizată;
- Ordinul 5.138/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual;
- OG 90/2017 privind unele măsuri bugetare în anul 2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- Carta și regulamentele UEMR.

Art. 3

Sediul Biroului Resurse Umane se află în incinta UEMR, P-ța Traian Vuia nr.1-4, Corp A, etaj III.

CAPITOLUL II: Misiune și obiective

Art. 4

Biroul Resurse Umane are misiunea de a implementa politica universității în domeniul resurselor umane și de a susține administrativ inițiativele conducerii universității în legătură cu asigurarea, perfecționarea continuă și folosirea eficientă a personalului din universitate, în concordanță cu reglementările în vigoare.

Art. 5

Obiectivele Biroului Resurse Umane sunt:

- recrutarea, selectarea și încadrarea de personal calificat, corespunzător cerințelor posturilor;
- asigurarea salarizării echitabile a personalului, în concordanță cu reglementările în vigoare și în deplin acord cu performanțele, angajamentul și gradul de implicare a acestuia;
- asigurarea formării continue a personalului, realizată în baza planurilor anuale de formare/perfecționare profesională;
- susținerea conducerii universității în fundamentarea politicii de personal prin realizarea de situații și analize statistice privind resursele umane.

CAPITOLUL III: Structura organizatorică

Art. 6

Structura organizatorică a Biroului Resurse Umane este prezentată în Anexa la prezentul Regulament.

Art. 7

Angajarea de personal în cadrul Biroului Resurse Umane se face cu aprobarea prealabilă a Consiliului de Administrație, prin concurs, cu respectarea prevederilor legale privind condițiile ce trebuie îndeplinite, în funcție de specificul postului (ex.: studii, vechime, cazier judiciar etc.).

Art. 8

Salariații Biroului Resurse Umane își desfășoară activitatea în baza Fișei postului, din care rezultă sarcinile de serviciu, termene de executare, atunci când este cazul, precum și relațiile de colaborare/subordonare. Fișa postului reprezintă anexă la contractul individual de muncă.

Art. 9

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. 10

(1) Raporturile Biroului Resurse Umane cu structurile universității:

- ierarhice:
 - de subordonare: Rector și Director DGAF;
- funcționale: cu toate departamentele din Universitate;
- de colaborare:
 - interne: Secretariatul Președintelui Senatului, secretariatele Prorector și ale Decanatelor, Oficiul Juridic, alte structuri din universitate;
 - externe: Ministerul Educației Naționale, Direcția Generală a Finanțelor Publice Caraș-Severin, Direcția Județeană de Statistică, Agenția Județeană pentru Ocupare a Forței de Muncă, Casa Județeană de Pensii, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, Inspectoratul Teritorial de Muncă, alte autorități publice/locale; furnizorii de servicii de specialitate și alți terți cu care intră în contact în interes de serviciu.

(2) În realizarea activității Biroul 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, indiferent de structura;
- să solicite și să primească în condițiile legii și în termen de la structurile universității, informațiile și alte documente, care îi sunt necesare în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să monitorizeze procesul de analiză și descriere a posturilor de muncă, de elaborare a criteriilor de selectare și evaluare, de discutare a procedurilor de personal;
- să colaboreze cu serviciile de resurse umane din alte universități/MEN, în scopul studierii experienței în domeniul managementului resurse umane;
- să participe la cursuri de formare profesională, 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.

(3) În realizarea activității Biroul Resurse Umane are, în conformitate cu legislația în vigoare, următoarele obligații:

- respectarea în cadrul universității a legislației muncii, a altor acte normative ce reglementează recrutare, selectare, încadrare, promovare și gestiunea salarizarea personalului;
- îndeplinirea imparțială și eficientă a atribuțiilor ce îi revin, perfectare calitativă a documentelor, în termenele și modul stabilit;
- luarea de decizii doar în limitele atribuțiilor delegate;
- verificarea/asigurarea veridicității informației în baza căreia se adoptă decizii cu privire la personal;
- depistarea la timp a lacunelor/neconcordanțelor existente în managementul resurselor umane și elaborarea propunerilor de înlăturare a lor;
- acționarea promptă și informarea conducerii universității 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 armonioase;
- păstrarea confidențialității informațiilor cu care intră în contact pe parcursul desfășurării activității.

CAPITOLUL IV: Activități și servicii

Art. 11

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Biroului Resurse Umane sunt:

(1) Coordonarea activității de recrutare, selectare, încadrare, promovare și gestiunea dosarului personal al angajaților. În acest scop, Biroul Resurse Umane:

- coordonează activitățile și întocmește actele necesare pentru angajări, promovări, detașări, transferuri, sancționări, încetarea contractului individual de muncă și alte măsuri de personal;
- completează informațiile în Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL) și transmite aceste informații, în format electronic, către Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- pentru personalul ce pleacă din instituție eliberează extras din REVISAL, precum și adeverințe de salarizare;
- întocmește adeverințele necesare în vederea pensionării;
- monitorizează derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în conformitate cu prevederile legale;
- monitorizează promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- întocmește formularul M500 numit „Declarație privind informațiile detaliate de încadrare și salarizare a personalului plătit din fonduri publice”;
- formulează decizii interne pentru salarizare, privind încadrarea, acordarea sporurilor și altor drepturi în conformitate cu legile în vigoare și încheie actele adiționale corespunzătoare;
- răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind drepturile salariale ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- răspunde de executarea corectă și în termen a tuturor lucrărilor din cadrul Biroului Resurse Umane;

(2) Coordonarea activităților de evaluare a posturilor și personalului, precum și a perfecționării personalului, prin:

- elaborarea machetei/instrucțiunilor de întocmire a Fișei postului;
- coordonarea acțiunii de întocmire a Fișei postului și păstrarea unui exemplar în dosarul personal al angajatului;

- planificarea și coordonarea acțiunii de evaluare a posturilor și a personalului;
- coordonarea activităților de perfecționare continuă a personalului, prin întocmirea planurilor de instruire și urmărirea realizării acestora;
- coordonarea evoluției carierei personalului în concordanță cu obiectivele Universității.

(3) Gestionarea documentelor necesare calculării și plății salariilor, prin:

- întocmirea Statelor de plată a salariaților, cu calculul drepturilor și obligațiilor salariale pentru funcția de bază, cumul de funcții, plata cu ora, contracte de cercetare, concedii medicale, concedii de odihnă, alte drepturi salariale cuvenite;
- operarea în statele de plată a reținerilor salariale;
- centralizează și monitorizează planificarea și efectuarea anuală a concediilor de odihnă pentru toți salariații universității;
- întocmirea fișelor fiscale pentru veniturile de la funcția de bază și în afara funcției de bază;
- întocmirea declarației lunare nominale D112 privind contribuția individuală la bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de șomaj, bugetul asigurărilor sociale de sănătate și, atunci când este cazul, a declarației rectificative aferente;
- elaborarea centralizatoarelor de salarii, în vederea întocmirii ordinelor de plată;
- eliberarea de adeverințe;
- transmiterea electronică a borderourilor carduri bancare privind salariile angajaților la băncile cu care Universitatea are încheiate acorduri;
- operarea de plăți electronice către angajații UEMR;
- îndeplinirea oricăror alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de conducerea universității.

(4) Comunică cu mediul intern și extern în problemele referitoare la managementul resurselor umane. Aceasta presupune:

- elaborarea diverselor situații statistice solicitate de Conducerea Universității sau MEN;
- elaborează lunar situațiile statistice solicitate de către instituții cum sunt: CNPAS, CNAS, AJOFM;
- comunică personalului din universitate schimbările și neconformitățile ce intervin în legătură cu încadrarea, salarizarea și problemele specifice managementului resurselor umane.

Art. 12

Personalul Serviciului Resurse Umane este responsabil de protecția documentelor, îndosărierea acestora și predarea la arhiva universității.

CAPITOLUL V: Dispoziții finale

Art. 13

Salariații Biroului Resurse Umane din cadrul Universității “Eftimie Murgu” Reșița sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art. 14

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

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

Art. 15

Prezentul Regulament a fost avizat în Consiliul de administrație al Universității „Eftimie Murgu” din Reșița în data de 29.05.2018 și aprobat în Senatul Universității „Eftimie Murgu” din Reșița în data de 07.06.2018 și intră în vigoare începând cu ziua aprobării.

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
A
BIROULUI RESURSE UMANE**

