



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Cod: R29

Ediția: 3

Revizia: 0

## **REGULAMENT de ORGANIZARE și FUNCȚIONARE a Serviciului RESURSE UMANE din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava**

Această ediție a regulamentului a fost aprobată în Ședința Senatului din 13.12.2018

Președinte Senat,

Conf.univ.dr.ing. Liviu POPESCU

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	MOLDOVICEAN Anișoara	Sef Serviciu Resurse Umane	30.11.2018	
Verificat	BOICU POSAȘTIUC Oana	Consilier juridic	03.12.2018	
	MIRONEASA Costel	Coordonator C.E.A.C.	03.12.2018	
Avizat	POPA Valentin	Rector	04.12.2018	

## Cuprins

<b>1. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. FUNCȚIONAREA SERVICIULUI RESURSE UMANE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI RESURSE UMANE .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>6</b>

## 1. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- Art. 1.** Serviciul Resurse Umane face parte integrantă din structura organizatorică și funcțională a Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.
- Art. 2.** Serviciului de Resurse Umane condus de șeful de serviciu. În absența șefului serviciului, sarcinile sunt îndeplinite de unul dintre angajații din cadrul serviciului conform fișei postului.
- Art. 3.** Din punct de vedere al relațiilor ierarhice, Serviciului Resurse Umane se subordonează Rectorului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.
- Art. 4.** În structura serviciului activează angajații care sunt subordonați șefului de serviciu. Numărul de posturi și structura serviciului se stabilesc prin hotărârea Consiliului de Administrație la propunerea șefului de serviciu.

## 2. FUNCȚIONAREA SERVICIULUI RESURSE UMANE

- Art. 5.** Scopul principal al Serviciului Resurse Umane este conducerea, coordonarea, asigurarea și întocmirea deciziilor de personal sub forma cărora se materializează raporturile de muncă și contractuale ale salariaților.
- Art. 6.** Din punct de vedere al relațiilor funcționale, Serviciul 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. 7.** Din punct de vedere a relațiilor de colaborare, Serviciului Resurse Umane colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: facultăți, departamente, servicii, birouri etc.
- Art. 8.** Din punct de vedere a relațiilor de reprezentare, Serviciului Resurse Umane reprezintă universitatea în relația cu:
- instituțiile de stat pe probleme de personal Inspectoratul Teritorial de Muncă, Ministerul Educației Naționale., Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă, Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice etc),
  - candidații ce participă la concursurile de ocupare a locurilor vacante,
  - furnizorii de servicii de specialitate și
  - alți terți cu care intră în contact în interes de serviciu.

## 3. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI RESURSE UMANE

- Art. 9.** Activitatea din serviciul de resurse umane se desfășoară conform prevederilor legale în vigoare și în acord cu politica de personal a conducerii universității. Aplică reglementările legale privind salarizarea și legislația muncii pentru personalul angajat la nivel de universitate.
- Art. 10.** Principalele atribuții ale serviciului de resurse umane sunt:
- recrutarea, selectarea, încadrarea și promovarea pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
  - încadrarea și mobilitatea personalului didactic;
  - întocmirea și gestionarea dosarului personal al angajaților permanenți și temporari;
  - salarizarea și drepturile de personal;
  - asigurarea evaluării personalului didactic auxiliar și nedidactic;
  - stabilirea de programe de perfecționare și dezvoltare carierei personalului didactic auxiliar și nedidactic;
  - încetarea relațiilor de muncă;

8. asigură managementul relațiilor referitoare la resurselor umane cu angajații și alte părți interesate.

**Art. 11.** Principalele atribuții privind recrutarea, selectarea, încadrarea și promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt:

1. ține evidența posturilor vacante din universitate;
2. efectuează lucrările necesare publicării și afișării posturilor vacante;
3. centralizează candidaturile depuse pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovarea pe funcții;
4. organizează concursuri sau, după caz, examene pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare;
5. asigură desemnarea și funcționarea comisiilor de angajare și promovarea a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
6. afișează rezultate concursurilor la avizier și/sau pe pagina web destinată concursului;
7. întocmește lucrările necesare privind angajarea și promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic pe funcții;
8. verifică atribuțiile și răspunderile ce le sunt stabilite prin fișa postului noilor angajați potrivit reglementărilor și actelor normative;
9. verifică îndeplinirea a condițiilor legale de încadrare, modificarea a încadrărilor și salarizare.

**Art. 12.** Principalele atribuții privind încadrarea și mobilitatea pentru personalului didactic sunt:

1. asigură întocmirea lucrărilor privind angajarea personalului didactic titular, personal didactic angajat cu normă întreagă pe perioadă determinată și asociat;
2. avizează statele de funcții pentru posturile didactice;
3. verifică îndeplinirea condițiilor legale de încadrare și salarizare;
4. verifică și avizează plata drepturilor salariale în caz de mobilitate externă.

**Art. 13.** Principalele atribuții privind întocmirea și gestionarea dosarului personal al angajaților sunt:

1. solicită documentele care atestă pregătirea profesională, specializările, calificările pentru completarea dosarului profesional;
2. întocmește și păstrează dosarele personale, cu asigurarea confidențialității datelor cuprinse în acestea;
3. îndosariază deciziile referitoare la activitatea profesională și modificările drepturilor salariale;
4. îndosariază fișele de evaluarea anuală a performanței pentru personalul universității;
5. asigură arhivarea dosarului la încetarea relațiilor de muncă.

**Art. 14.** Principalele atribuții privind salarizarea și drepturile de personal, următoarele atribuții:

1. cunoașterea și aplicarea corectă a legislației în domeniul drepturilor de personal: salarii, indemnizații, sporuri, grade, trepte, salariu de merit și altele asimilate;
2. în conformitate cu legislația execută lucrările pentru încadrarea și stabilirea salariului brut;
3. întocmirea documentelor necesare pentru calcularea drepturilor de personal pentru personalului propriu și asociat; (salarii, indemnizații, concediul de odihnă, concediul medical, concediul pentru creșterea copilului și alte drepturi, cum ar fi premii și stimulente stabilite de Consiliul de administrație);
4. ține evidența referatelor pentru activitățile didactice în regim plata cu ora și verifică concordanța acestora cu statele de funcțiuni;
5. întocmește lucrările cu privire la acordarea gradațiilor de merit, măririlor și creșterilor salariale acordate din veniturile proprii ale USV, precum și alte drepturi salariale prevăzute de legislația în domeniu;
6. asigură și întocmește documentele necesare pentru efectuarea concediului plătit pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 1 respectiv 2 ani;

7. stabilirea și asigurarea efectuării plății în termen a obligațiilor față de angajați, bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, fondul pentru șomaj, fondul asigurărilor sociale de sănătate și fondului de riscuri profesionale;
  8. întocmește statele de plată și fluturașii pentru angajați pe care îi distribuie prin șefii de compartimente sau departamente către angajați;
  9. întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
  10. răspunde și asigură întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru toți salariații universității;
  11. urmărește înregistrarea planificărilor de concediu de odihnă, concediu fără plată, studii, interes personal, a învoirilor, recuperărilor etc., aprobate de conducerea universității și ține evidența acestora;
  12. răspunde de plata la timp și corectă a drepturilor salariale și a contribuțiilor unității;
- Art. 15.** Principalele atribuții privind evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt:
1. elaborează instrucțiunile de întocmire a fișei postului;
  2. asigură și urmărește întocmirea pentru fiecare salariat a fișei postului cu sarcini și atribuții ce le revin și completarea acestora de câte ori este nevoie;
  3. elaborează modelul fișelor de evaluarea performanței;
  4. coordonează planificarea și realizarea evaluării personalului;
  5. solicită managementului compartimentelor completarea anuală a fișei de evaluare a performanței pentru personalul din subordine și centralizează fișele.
- Art. 16.** Principalele atribuții privind stabilirea de programe de perfecționare și dezvoltare carierei personalului didactic auxiliar și operațional sunt:
1. propune conducerii programul de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic al universității;
  2. la solicitarea conducerii elaborează informări, studii, sinteze și analize cu privire la pregătirea profesională a angajaților;
  3. coordonează și monitorizează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic ;
  4. informează conducerea privind necesarul de pregătire profesională și perfecționare.
- Art. 17.** Principalele atribuții privind încetarea relațiilor de muncă sunt:
1. întocmește actele necesare de încetare și suspendarea a contractelor de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și alte prevederi legale în domeniu;
  2. întocmește actele necesare în vederea pensionării angajaților care îndeplinesc condițiile legale.
- Art. 18.** Principalele atribuții privind managementul relațiilor referitoare la resurselor umane cu angajații și alte părți interesate sunt:
1. face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget anual cu privire la cheltuielile cu salariile personalului angajat;
  2. ține evidența tuturor angajaților în „Registrul de Evidență a Salariaților”, REVISAL;
  3. asigură gestionarea bazei de date a serviciului;
  4. ține evidența muncii, solicită completarea și semnarea condicilor de prezență lunară;
  5. asigură înscrierea în registrul de evidență a salariaților a tuturor elementelor ce modifică situația personală a angajaților universității;
  6. asigură și răspunde de întocmirea lucrărilor privind mișcările de personal la nivel de universitate;
  7. întocmește și depune declarațiile nominale privind: contribuțiile de asigurări sociale, contribuțiile la Fondul pentru șomaj și la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate;
  8. asigură întocmirea dărilor de seamă statistice lunare și a celor trimestriale, semestriale și anuale, solicitate de autorități;

9. răspunde de depunerea declarației lunare elaborate de Agenția Națională de Administrație Fiscală;
10. eliberează adeverințe de personal sau salarizare;
11. elaborează și emite ordine interne referitoare la datele necesare asigurării salarizării angajaților;
12. elaborează și emite acte adiționale referitoare la contractul de muncă;
13. examinează și propune măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor și petițiilor adresate serviciului de către salariați, privind problemele de salarizare, cât și alte drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
14. răspunde de modul de soluționare a corespondenței ce i-a fost repartizată spre rezolvare;
15. răspunde de aplicarea corectă și legală a măsurilor disciplinare salariaților care încalcă prevederile Codului Muncii;
16. monitorizează și răspunde de desfășurarea activităților de depunere și publicare a declarațiilor de avere și de interese pentru personalul care are această obligație;
17. asigură complitudinea, celeritatea și corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite;
18. acordă salariaților din universitate asistență de specialitate și metodologică privind drepturile salariale;
19. emite puncte de vedere în probleme de salarizare și drepturi de personal, la solicitarea conducerii și/sau a angajaților;
20. solicită cazierul pentru persoanele care participă la concursuri;
21. eliberează documentele necesare pentru dosarele de invaliditate și de urmaș;
22. Pregătește și predă în arhivă materialele ce țin de activitatea serviciului.

#### 4. DISPOZIȚII FINALE

- Art. 19.** Salariații Serviciului Resurse sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.
- Art. 20.** 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. 21.** 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. 22.** Aprobarea regulamentului de funcționare se face de către Senatul universității.
- Art. 23.** Verificarea modului în care se aplică prezentul regulament se realizează de către Rectorul USV.
- Art. 24.** Prezentul regulament abrogă ediția precedentă a regulamentului aprobat în ședința Senatului USV din 21.11.2013.