



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA



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

2015

CUPRINS

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE 3

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ 4

CAPITOLUL III

DISPOZIȚII FINALE 8

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Misiune.

Direcția Resurse Umane Salarizare are rolul de a coordona rezolvarea problemelor privind asigurarea și folosirea eficientă a resurselor umane din Universitatea din Craiova, în concordanță cu politica instituției în domeniul resurselor umane și cu reglementările legale în vigoare.

Principalele responsabilități ale Direcției Resurse Umane-Salarizare:

- asigură implementarea strategiilor și politicilor instituționale în domeniul resurselor umane;
- asigură evidența personalului instituției în concordanță cu prevederile legale în materie și cu reglementările interne;
- coordonează procesul de recrutare și selecție pentru posturile didactice auxiliare și nedidactice vacante;
- asigură elaborarea și gestionarea documentației aferente încheierii, modificării, suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă;
- coordonează organizarea examenelor de promovare în grade/trepte profesionale sau funcții superioare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- coordonează procesul de elaborare și revizuire a fișelor de post și procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- asigură completarea și transmiterea Registrului electronic de evidență a salariaților și Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112);
- asigură comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane.

1.2. Relații cu alte departamente

- ierarhice, de subordonare: Director - Direcția Generală Administrativă.

- funcționale: cu toate facultățile/departamentele/direcțiile din Universitatea din Craiova.
- de colaborare:
 - interne: Prorectoratele, Direcția Generală Administrativă, Biroul Juridic, Facultăți, Departamente.
 - externe: Ministerul Educației și Cercetării Științifice; Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă; Direcția Județeană de Statistică; Direcția Generală a Finanțelor Publice; alte organisme locale și naționale.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

2.1. Directorul Direcției Resurse Umane Salarizare:

- potrivit dispozițiilor Conducerii Universității, rezolvă problemele de angajare de personal și de salarizare a acestuia, conform legislației în vigoare;
- aplică, în instituție, legislația privind salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar și de execuție aprobată și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
- coordonează lucrările pentru stabilirea necesarului de personal didactic, didactic auxiliar, de cercetare, de execuție, potrivit dispozițiilor legale în vigoare și hotărârilor Conducerii Universității;
- la indicațiile Conducerii Universității coordonează lucrările de recrutare, selecție și promovare în muncă;
- se îngrijește de întocmirea anuală, de către toți șefii de compartimente, a evaluării personalului;
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii a comisiilor tehnice de încadrare și promovare a personalului auxiliar didactic și de execuție;
- potrivit dispozițiilor conducerii și dispozițiilor legale în vigoare coordonează întocmirea statelor de funcții pentru personalul didactic, auxiliar didactic și de execuție;

- răspunde de repartitia gradatiilor de merit, conform Legii nr. 1/2011 și Legii nr.63/2011 pentru personalul didactic și didactic auxiliar;
- coordonează întocmirea corespunzătoare și la timp a statelor de plată a salariilor și altor drepturi, precum și a lucrărilor corespunzătoare promovării în funcții;
- răspunde de întocmirea la timp a dosarelor de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile standard de pensionare, fie pe Legea nr. 263/2010 (personal didactic auxiliar și personal de execuție), fie pe Legea nr. 1/2011 pentru personalul didactic;
- întocmește fișa postului și stabilește sarcinile proprii de muncă ale personalului din subordine;
- vizează deciziile Conducerii Universității care privesc probleme de personal;
- se preocupă de întărirea disciplinei la locul de muncă, informează conducerea instituției despre eventualele abateri, propune măsurile disciplinare și organizatorice ce se impun;
- ține evidența corespondenței adresată direcției și urmărește respectarea termenelor de soluționare;
- participă la ședințele Senatului Universității și ale Consiliului de Administrație al Universității din Craiova, la datele când dispune conducerea instituției;
- întocmește situațiile centralizatoare și anexele la statele de funcții ale personalului didactic, didactic auxiliar și de execuție;

2.2. Biroul Resurse Umane Statistică - Sarcini și atribuții

- Gestionează evidența întregului personal din Universitate (dosare personale, dosare de arhivă);
- întocmește lucrările de personal corespunzătoare activităților de încadrare și promovare în muncă, delegare, sancționare sau desfacere a contractului de muncă;
- Comunică Oficiului Forțelor de Muncă date privind posturile vacante în vederea obținerii dispozițiilor de repartizare în muncă ;

- Efectuează lucrările necesare, în vederea acordării gradelor, treptelor profesionale, a sporurilor de vechime în învățământ sau de vechime neîntreruptă în aceeași unitate;
- întocmește documentele necesare promovării în funcții de conducere și documentele necesare pentru rezervarea posturilor didactice sau declararea bazei la alt angajator, conform Legii 53/2003, art. 35;
- întocmește statele de funcții pentru personalul didactic auxiliar, de cercetare și de execuție;
- întocmește documentele necesare reținerii pe perioadă determinată în învățământul superior sau în cercetare a absolvenților;
- întocmește și întreține datele din registrul de evidență a salariaților, în format electronic (REVISAL);
- întocmește fișele electronice de evidență a activității angajaților și completează în acestea, toate schimbările intervenite;
- Calculează vechimea totală, pentru acordarea sporului de vechime, vechimea echivalentă, pentru acordarea transelor de vechime și vechimea *neîntreruptă* în învățământ pentru acordarea sporului de stabilitate, conform Legii nr. 1/2011;
- întocmește dosarele de pensionare pentru limită de vârstă, pentru invaliditate și de urmași și le înaintează în termenul legal, la Casa Județeană de Pensii;
- Înregistrează și comunică deciziile Rectoratului care privesc probleme de personal; încheie contractele individuale de muncă și le comunică părților interesate;
- Probleme curente.
- centralizează situațiile statistice sau datele pentru situații statistice, transmise de facultăți și servicii și le înaintează la forul tutelar sau la alte organe competente;
- utilizează și întreține programele de gestiune a bazelor de date privind evidența personalului;
- elaborează diverse situații statistice solicitate de Conducerea Universității;
- alimentează cardurile salariaților Universității cu veniturile nete lunare și distribuie acestora către băncile corespunzătoare;


2.3. Biroul Salarizare - Sarcini si atribuții


- Verifică dosarele cadrelor didactice asociate ce prestează activitate prin plata cu ora;
- întocmește statele de plată conform reglementarilor legale in vigoare;
- gestionează informațiile privind concediile si drepturile salariale;
- calculează și plătește lunar drepturile salariale ale angajaților;
- întocmește diverse adeverințe care atestă veniturile salariale realizate de către angajați;
- administrează remunerațiile personalului universității prin politica de carduri;
- răspunde de întocmirea statelor de plată a salariilor, 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;
- calculează sumele aferente practicii pedagogice a studenților ;
- operează în statele de plată popririile salariale;
- întocmește listelor pentru acordarea tichetelor de masa;
- întocmește fluturașii de salarii;
- răspunde de transmiterea declarației D112 privind obligațiile de plată a impozitului și a contribuțiilor sociale obligatorii la Bugetul asigurărilor sociale de stat, Bugetul asigurărilor sociale de șomaj, la Bugetul asigurărilor sociale de sănătate și evidența nominală a persoanelor asigurate si, atunci când este cazul, a rectificativelor aferente;
- elaborează centralizatoarele de salarii și recapitulațiile de salarii, pe articole de calculație, pentru fiecare tip de activitate: Finanțare de baza, Venituri proprii, Cămine-Cantine, SCDA Caracal, SCDP Vâlcea, Cercetare, Editură, Proiecte din fonduri externe nerambursabile ;
- Calculează contribuțiilor datorate de către angajator pentru fiecare tip de activitate: Finanțare de baza, Venituri proprii, Cămine-Cantine, SCDA Caracal, SCDP Vâlcea,Cercetare, Editură, Proiecte din fonduri externe nerambursabile.

- întocmește Propunerilor de angajare a cheltuielilor și a Angajamentelor bugetare pe articole de calculație, pentru fiecare tip de activitate ;
- întocmește Ordonanțele de plată a salariilor;
- eliberează adeverințe.
- alte probleme curente.


CAPITOLUL III DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și completează conform legislației în vigoare ulterior aprobării acestuia.

RECTOR,

Prof.univ.dr. Dan Claudiu DĂNIȘOR



Prezentul Regulament a actualizat în ședința Senatului Universității din Craiova din data de 26 martie 2015.

PREȘEDINTE SENAT,

Prof.univ.dr.ing. Leonardo-Geo MĂNESCU