



VIZAT
RECTOR,
Prof. Univ. Dr. Viorel MUNTEANU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE

I. CONSTITUIRE. ORGANIZARE. STRUCTURĂ.

Compartimentul Resurse Umane face parte din Direcția General Administrativă.
Compartimentul Resurse Umane cuprinde două posturi pentru activitatea de resurse umane.
Organigrama Compartimentului Resurse Umane este prezentată în Anexa prezentului regulament.

II. MISIUNE

Misiunea Compartimentului Resurse Umane este de a coordona rezolvarea problemelor privind asigurarea și folosirea eficientă a resurselor umane din universitate, în concordanță cu politica instituției în domeniul resurselor umane și cu reglementările în vigoare.

Principalele responsabilități ale compartimentului sunt:

- a. organizarea activităților de recrutare, selectare, încadrare și promovare a personalului instituției;
- b. gestionarea dosarelor personale ale angajaților universității;
- c. verifică îndeplinirea condițiilor de acordare de drepturi salariale superioare pentru acordarea de tranșă veche, grad/treaptă profesională, spor stabilitate, spor veche, gradație merit, indemnizație conducere,
- d. verifică îndeplinirea condițiilor de studii și veche ale personalului asociat care solicită ore din posturile vacante
- e. coordonarea activității de evaluare a personalului instituției;
- f. comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane.

III. RELAȚII CU ALTE DEPARTAMENTE

- Compartimentul Resurse Umane stabilește relații ierarhice, de subordonare: Rector și Director General Administrativ.
- Compartimentul Resurse Umane stabilește relații de colaborare internă cu facultățile, cu toate departamentele, catedrele, centrele de cercetare și compartimentele din cadrul Direcției General Administrative.
- Compartimentul Resurse Umane stabilește relații de colaborare externă cu M.E.C.T.S., Casa Județeană de Pensii Iași, Casa Județeană de Sănătate, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Inspectoratul Teritorial de Muncă Iași, Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Instituții de învățământ din țară, alte organisme locale și naționale.

IV. ACTIVITĂȚI

Activitățile specifice Compartimentului Resurse Umane sunt următoarele:

- a) coordonarea activităților de recrutare, selectare, încadrare, promovare și gestiunea dosarului personal al angajaților;
- b) coordonează și întocmește actele necesare pentru angajări, promovări, detașări, transferuri, sancționări, desfacerea contractului de muncă și alte măsuri de personal;
- c) participarea la concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante,
- d) întocmirea deciziilor referitoare la încadrare, sporuri și indemnizații de conducere, cumul și plata cu ora, schimbări de tranșe de vechime,
- e) întocmește lunar, situația pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, prin îndeplinirea condițiilor de acordare de drepturi salariale superioare pentru acordarea de tranșă vechime, grad/treaptă profesională, spor stabilitate, spor vechime, gradație merit, indemnizație conducere,
- f) verifică îndeplinirea condițiilor de studii și vechime ale personalului asociat care solicită ore din posturile vacante,
- g) comunicarea tuturor modificărilor salariale intervenite în cursul lunii, conform anunțurilor afișate la avizier și comunicate Șefilor de catedră. Persoanelor care nu se prezintă în termen de 15 zile de la anunțare, li se vor expedia documentele prin poștă, serviciul ramburs.
- h) verificarea pontajelor pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic,
- i) participarea la evaluările anuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic,
- j) coordonează acțiunea de întocmire a Fișei postului și a Fișei de evaluare anuală pentru toate posturile de la nivelul Direcției General Administrative și păstrează un exemplar în Dosarul personal al angajatului,
- k) coordonarea activităților de evaluare a posturilor și a personalului didactic auxiliar și nedidactic, precum și a perfecționării personalului;
- l) înregistrează în Registrul de evidență a salariaților toate contractele individuale de muncă, precum și actele adiționale încheiate cu universitatea,
- m) întocmește și eliberează adeverințe diverse (de salariat, de venit net, pentru credite bancare, pentru garanți, pentru internări spital, pentru medic de familie, pentru dosare de indemnizație creștere copil, pentru deduceri personale impozite, pentru ajutoare diverse, pentru înscrieri la concursuri/examene, pentru card de sănătate, pentru comisii doctorate, pentru recalculări pensii) pentru angajații universității,
- n) ține evidența tuturor angajaților și gestionează carnetele de muncă ale angajaților, dosarele personale;
- o) eliberează cărțile de muncă pentru personalul ce pleacă din instituție, precum și orice adeverință și certificat de serviciu sau salarizare;
- p) întocmește dosarele în vederea pensionării angajaților care îndeplinesc condițiile legale;
- q) participarea la activitatea de actualizare a Regulamentului Intern și a Contractului Colectiv de Muncă,
- r) elaborează documentele și produsele informatice solicitate de către instituțiile: CNPAS, CNAS, AJOFM, ITM, precum și de către băncile colaboratoare;
- s) elaborează situațiile statistice solicitate de conducerea universitară, ministerul tutelar, organismele locale și centrele de statistică;
- t) efectuează activitățile de arhivare a tuturor documentelor/înregistrărilor referitoare la aceste acțiuni,
- u) comunică cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane.

V. DOCUMENTE GESTIONATE DE COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI TERMENE DE PREDARE

V.1. Personalul didactic din UNIVERSITATEA DE ARTE "G. Enescu"

Documentul	Elaborat / Predat	Termen de predare la Comp.RU
Stat de funcții cadre didactice semnat pentru întocmire, verificare, aprobare	Decan	15 septembrie
Situația ocupării posturilor vacante prin cumul/plata cu ora	Șef Catedră	15 septembrie
Cereri și acte anexă de solicitare ore (plata cu ora) din posturi vacante de personalul asociat	Șef Catedră	15 septembrie
Fișa postului cadre didactice care să conțină data întocmirii; semnată de titular pentru luarea la cunoștință și primirea unui exemplar; vizată de Șef Catedră și aprobată de Decan	Șef Catedră	25 septembrie
Fișa de evaluare profesională anuală, întocmită în luna mai; semnată de titular, comisia de evaluare și Decan.	Decan	25 mai

Contractul de muncă pe perioadă determinată pentru cumul se va întocmi cu 3 zile lucrătoare înainte de începerea anului universitar, pentru a respecta prevederile legale privind înregistrarea și transmiterea lor în Registrul electronic al salariaților la ITM Iași.

Neprezentarea în timp util (cu 3 zile lucrătoare înainte de începerea anului universitar) pentru încheierea Contractului individual de muncă – Cumul, duce la modificarea datei de încheiere, a valabilității contractului și plății activității.

Personalul didactic implicat în activitatea de cercetare, granturi și alte proiecte finanțate, vor prezenta Compartimentului Resurse umane, datele necesare pentru întocmirea actului adițional la Contractul individual de muncă (denumire proiect, perioada de desfășurare, sursa de finanțare, funcția, activitatea și programul de realizare).

V.2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Documentul	Elaborat	Termen de predare
Fișa postului întocmită la angajare și actualizată periodic de Șeful ierarhic, cu data întocmirii, semnătura titularului pentru luare la cunoștință și primirea unui exemplar, de Șeful ierarhic și aprobată de Rector	Șef ierarhic	La angajare+ Periodic
Fișa de evaluare profesională anuală întocmită în luna mai, semnată de titular, Șef ierarhic și aprobată de Rector	Șef ierarhic	25 mai

VI. LEGISLAȚIE

- Charta Universității,
- Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic,
- Norme metodologice pentru aplicarea Statutului personalului didactic în învățământului superior,
- Legea nr. 184/1995 privind Legea învățământului cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii,
- Legea nr. 19/2000 privind sistemul de pensii,
- Regulamentul de Ordine Interioară,
- Contractul Colectiv de muncă încheiat la nivelul U.A.G.E.

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament a fost aprobat de Senatul Universității de Arte “G. Enescu” Iași în ședința din data de 19.01.2011.

Oficiul Juridic,

Jurist Dragoș BAHNEA