



Universitatea Națională de Arte  
**George Enescu**  
Iași





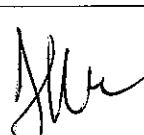
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
Universitatea Națională de Arte "George Enescu"

Str. Cuza Vodă 29,  
700040, Iași, RO

T: 0040 232 / 212 549  
F: 0040 232 / 212 551

rectorat@artelasi.ro  
www.artelasi.ro

**REGULAMENT  
DE  
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE**

ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT		CODUL – 13	
Compartiment Resurse Umane	Prorectoratul didactic/CEAC	Consiliul de administrație	Senat		
Adm.fin.drd. Adriana BUJOR	Prof. univ. dr. Aurelia Simion	Prof. univ. dr. Atena – Elena Simionescu	Prof. univ. dr. Doru Albu		
07.11.2017	08.11.2017	20.02.2018	21.02.2018		
		 		<b>EDIȚIA</b>	1
				<b>REVIZIA</b>	-

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

### 1.1. Misiune

Compartimentul Resurse Umane are rolul de a coordona rezolvarea problemelor privind asigurarea și folosirea eficientă a resurselor umane din Universitatea Națională de Arte "George Enescu" Iași, în concordanță cu politica instituției în domeniul resurselor umane și cu reglementările legale în vigoare.

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

### 1.2. Relații cu alte departamente

- *Ierarhice, de subordonare:* Rector
- *Funcționale:*
  - cu toate facultățile/ departamentele/ direcțiile din Universitatea Națională de Arte "George Enescu" din Iași;
  - cu toți angajații privind 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;
- *de Colaborare:*
  - interne: Prorectorate, Direcția General Administrativă, Oficiul Juridic, Facultăți, Departamente, CSUD.
  - externe: Ministerul Educației Naționale; Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă; Direcția Județeană de Statistică; Direcția Generală a Finanțelor Publice; alte organisme locale și naționale. Casa Județeană de Asigurări Sociale de Pensii, Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă, etc..

## CAPITOLUL II

### Principalele Responsabilități ale Compartimentului Resurse Umane

Compartimentul Resurse Umane are următoarele responsabilități:

1. Asigurarea implementării strategiilor și politicilor instituționale în domeniul resurselor umane;
2. Elaborarea documentelor privind activitatea de resurse umane cu respectarea în cadrul universității a legislației muncii, a altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul;
3. Îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin privind realizarea activităților de resurse umane și perfectarea calitativă a documentelor, în termenele și modul stabilit;
4. Luarea deciziilor în realizarea activităților de personal în cadrul universității;
5. Asigură evidența personalului instituției în concordanță cu prevederile legale în materie și cu reglementările interne;

6. Implementarea procedurilor moderne de lucru cu personalul și elaborarea procedurilor operaționale pentru activitatea de resurse umane în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 200/2016 privind modificarea OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
7. Transmiterea către Comisia de monitorizare a Universității Naționale de Arte "George Enescu" a procedurilor operaționale în vederea analizării și avizării în cadrul ședinței SCIM, procedurile avizate urmând a fi înaintate spre aprobare Rectorului;
8. Depistarea la timp a lacunelor existente în managementul resurselor umane și elaborarea propunerilor de înlăturare a lor; prezentarea acestora Rectorului UNAGE pentru aplicarea strategiilor de diminuare a riscurilor și monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor prin avizarea *limitelor de toleranță la risc*.
9. Acționarea promptă și fără tergiversări în cazurile de încălcare a drepturilor personalului în cadrul relațiilor de muncă;
10. Promovarea în cadrul universității a unei culturi bazate pe valori generale umane, responsabilitate socială și relații de muncă armonioasă;
11. Păstrarea confidențialității informației;
12. Asigurarea comunicării cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane.

### **CAPITOLUL III**

#### **Atribuțiile și Sarcinile Compartimentului Resurse Umane**

Compartimentul Resurse Umane are următoarele **atribuții și sarcini**:

1. potrivit dispozițiilor Conducerii Universității, rezolvă problemele de angajare de personal conform legislației în vigoare;
2. coordonează lucrările pentru stabilirea necesarului de personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic, potrivit hotărârilor Conducerii Universității, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
3. participă la realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul universității prin colaborarea cu șefii de structuri la realizarea evaluării și valorificarea calificativelor obținute, asigurând arhivarea fișei de evaluare la dosarul de personal al salariatului;
4. propune conducerii instituției utilizarea rezultatelor obținute din evaluări în scopul: pregătirii și perfecționării personalului, elaborarea Programelor anuale de perfecționare la nivel de universitate;
5. potrivit dispozițiilor conducerii și dispozițiilor legale în vigoare întocmește recapitulația posturilor didactice de predare pe baza statelor de funcții primite de la directorii de departamente
6. întocmește statele de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și le actualizează ori de câte ori apare o modificare;
7. asigură și coordonează întocmirea corespunzătoare și la timp a lucrărilor corespunzătoare promovării în funcții;

8. răspunde de întocmirea la timp a dosarelor de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile de pensionare și le înaintează în termenul legal, la Casa Județeană de Pensii;
9. întocmește și înregistrează deciziile conducerii Universității care privesc probleme de personal, comunicându-le părților interesate;
10. se preocupă de întărirea disciplinei la locul de muncă a salariaților, informează conducerea instituției despre eventualele abateri, propune măsurile disciplinare și organizatorice ce se impun;
11. ține evidența corespondenței adresată Compartimentului Resurse Umane și urmărește respectarea termenelor de soluționare;
12. participă la ședințele Senatului și Consiliului de Administrație din cadrul Universității Naționale de Arte "George Enescu" din Iași, la datele când dispune conducerea instituției;
13. gestionează informațiile privind concediile: verifică întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru toți salariații universității și urmărește înregistrarea cererilor de concediu de odihnă, studii, interes personal, a învoirilor, recuperărilor, etc., aprobate de conducerea universității;
14. eliberează diferite tipuri de adeverințe la solicitarea salariaților;
15. gestionează evidența dosarelor de personal ale întregului personal din Universitate;
16. întocmește lucrările de personal corespunzătoare activităților de încadrare și promovare în muncă, delegare, sancționare sau desfacere a contractului de muncă;
17. întocmește documentele necesare în vederea acordării gradelor, treptelor profesionale, a sporurilor de vechime în învățământ sau de vechime neîntreruptă în aceeași unitate pentru cadrele didactice auxiliare;
18. calculează vechimea totală, pentru acordarea gradației (aferentă sporului de vechime) și vechimea echivalentă, pentru acordarea tranșelor de vechime, conform legislației în vigoare pentru cadrele didactice de predare;
19. asigură completarea și transmiterea în termenul legal a Registrului electronic de evidență a salariaților (REVISAL) a tuturor elementelor ce modifică situația personală a angajaților universității;
20. emite documente interne pentru Biroul Financiar Salarizare, referitoare la datele necesare în vederea asigurării remunerației angajaților în conformitate cu legile în vigoare;
21. împreună cu Oficiul Juridic și Biroul Financiar Salarizare stabilește modul de calcul al salariilor brute conform legislației în vigoare și emite documentele aferente pentru salariile stabilite;
22. verifică Foile colective de prezență întocmite de șefii ierarhici pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în ceea ce privește partea de concedii și le transmite Biroului Financiar Salarizare;
23. întocmește contractele individuale de muncă, precum și actele adiționale, și le comunică părților interesate;
24. centralizează situațiile statistice privind resursele umane, transmise de facultăți și servicii și le înaintează la forul tutelar sau la alte organe competente;
25. elaborează procedura operațională privind întocmirea Fișelor de post pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, cu respectarea prevederilor legale;
26. participă la procesul de elaborare și revizuire a Fișelor de post pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din universitate, prin sprijinirea șefilor de structuri. Fișa de post semnată de salariat, vizată de șeful ierarhic și aprobată de Rector se întocmește în două exemplare: un exemplar în original la salariat, un exemplar în original se arhivează la dosarul de personal al salariatului;

27. asigură întocmirea legitimațiilor de serviciu pentru salariații UNAGE;
28. realizează atribuțiile cu privire la sistemul de control intern managerial: identifică și comunică șefului direct riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice structurii, și propune acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile; participă la implementarea măsurilor de control în cadrul structurii din care face parte; furnizează date și participă la întocmirea situației semestriale/anuale privind stadiul implementării subsistemului de control intern/managerial la nivel de structură; propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial în cadrul structurilor în care lucrează;
29. arhivează toate documentele privind activitățile de resurse umane / înregistrările referitoare la aceste acțiuni.

#### **CAPITOLUL IV DREPTURILE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE**

- 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 sunt necesare în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) Să colaboreze cu șefii de structuri din cadrul universității în procesul de analiză și descriere a posturilor de muncă;
- d) Să colaboreze cu Direcțiile de resurse umane din alte universități, în scopul studierii experienței în domeniul managementului resurselor umane;
- e) Permanent se autoperfecționează prin documentare în literatura de specialitate asupra domeniului specific; să participe la cursuri de instruire/perfecționare, conferințe, seminarii, etc., cu respectarea prevederilor legale, 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.

#### **DISPOZIȚII FINALE**

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