

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIROULUI RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

REG 01 – BRUS

Aprobat Senat:



Prof. univ. dr. Constantin PEHOIU

Responsabilități	Nume, prenume	Funcția	Semnătura
Elaborat	Ec. dr. Viorica ȘTEFAN	Șef BRUS	
Verificat	Conf. univ. dr. Laura Monica GORGHIU	Prorector învățământ și asigurarea calității	
Avizat	Prof. univ. dr. ing. Valentin DOGARU-ULIERU	Vicepreședinte Senat, Președinte CIC	

EDIȚIA: 3

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Intră în vigoare începând cu data de: **29.11.2018**
Aprobat HS nr. 45 D/ 29.11.2018

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - BRUS	
	Regulament de organizare și funcționare a Biroului Resurse Umane și Salarizare		Pag./Total pag.	2/6
			Data	29.11.2018
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / 0 1 2 3 4 5

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare al Biroului Resurse Umane și Salarizare.

Art. 2 Documentele de referință ce stau la baza prezentului regulament sunt următoarele:

- Codul Muncii (Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare);
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.263 din 16/12/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.111 din 8 decembrie 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.283/14.12.2011 privind aprobarea O.U.G. nr.80/2010 pentru completarea art.11 din O.U.G. nr.37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar;
- Legea nr.319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN M.E.C.T.S. nr.5559/2011 - pentru aprobarea normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN M.E.N. nr.3294/1998 – privind stabilirea vechimii în învățământ pentru persoanele provenite din alte sectoare de activitate, care au profesat în specialitatea înscrisă pe diploma de studii;
- H.G.nr.905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- H.G. nr.286 din 23 martie 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, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.250 din 8 mai 1992- Republicată - privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.457/2011 – Metodologia-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. privind stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- O.U.G. privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivelul Universității „Valahia” din Târgoviște;
- Ordinul M.E.C.T.S. nr. 6419/2011 privind aprobarea Nomenclatorului general de funcții didactice și de cercetare auxiliare din învățământul superior;
- Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - BRUS	
	Regulament de organizare și funcționare a Biroului Resurse Umane și Salarizare		Pag./Total pag.	3/6
			Data	29.11.2018
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3 4 5

- Ordinul nr.137/2013 pentru aprobarea normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Lg.16/1996;
- Precizări, ordine și norme metodologice transmise de Ministerul Educației Naționale;
- Carta Universității „Valahia” din Târgoviște;
- Regulamentul Intern al Universității „Valahia” din Târgoviște;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității „Valahia” din Târgoviște.

Art. 3 Scopul principal al Biroului Resurse Umane și Salarizare este coordonarea, asigurarea și întocmirea lucrărilor și documentelor de personal sub forma cărora se materializează contractele de muncă ale salariaților, precum și activitățile legate de stabilirea drepturilor salariale ale personalului din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște.

Art. 4 Relațiile organizatorice în care este implicat personalul din cadrul Biroului Resurse Umane și Salarizare, sunt următoarele:

RELAȚII IERARHICE

- este subordonat Rectorului, potrivit Organigramei Universității „Valahia” din Târgoviște din data de 1 octombrie 2017;

RELAȚII FUNCȚIONALE

- cu toți angajații Universității „Valahia” din Târgoviște cu privire la conținutul și modul de aplicare a procedurilor de resurse umane specifice universității, conform legislației în domeniu;

RELAȚII DE COLABORARE

- cu conducerea facultăților/departamentelor/serviciilor/birourilor din cadrul universității;

RELAȚII DE REPREZENTARE

- cu instituțiile de stat pe probleme de personal (Ministerul Educației Naționale, Direcția Generală a Finanțelor Publice Dâmbovița, ITM, AJOFM, Direcția Județeană de Statistică);
- cu furnizorii de servicii de specialitate și alți terți cu care intră în contact în interes de serviciu.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚII

Art. 5 Atribuțiile specifice personalului din cadrul Biroului Resurse Umane și Salarizare sunt următoarele:

- gestionează dosarele de personal (angajare, încetare și arhivare dosare);
- administrează evidența angajaților;

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - BRUS	
	Regulament de organizare și funcționare a Biroului Resurse Umane și Salarizare		Pag./Total pag.	4/6
			Data	29.11.2018
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / 0 1 2 3 4 5

- asigură întocmirea deciziilor referitoare la încadrare, sporuri și indemnizații, schimbări de tranșe de vechime, încetarea/suspendarea contractului individual de muncă;
- asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, conform statelor de funcții;
- asigură completarea și transmiterea REVISAL;
- întocmește statul de personal, pe baza organigramei;
- întocmește anual statul de funcții pentru personalul didactic auxiliar și TESA;
- monitorizează derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- întocmește liste cu posturile vacante aprobate, propuse pentru a fi scoase la concurs;
- urmărește publicarea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial;
- transmite documentele necesare la Ministerul Educației Naționale;
- întocmește calendarul și documentele necesare pentru concurs;
- centralizează și încarcă pe platforma electronică a Ministerului Educației Naționale și pe site-ul instituției descrierea posturilor;
- centralizează propunerile privind comisiile de concurs și întocmește deciziile de comisii privind posturile superioare, în vederea publicării în Monitorul Oficial.;
- încarcă pe platformă/site informațiile privind candidații înscriși;
- centralizează și publică rezultatele concursului;
- emite și transmite deciziile de numire către Ministerul Educației Naționale și Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare.;
- monitorizează promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- centralizează propunerile programelor de perfecționare/instruire de la nivelul structurilor din cadrul U.V.T.;
- participă la activitatea de gestionare a fișelor de post, ca anexă la contractul individual de muncă;
- administrează fișele de evaluare anuală pentru toți salariații instituției;
- gestionează documentele pentru acordarea concediului plătit pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani/1 an;
- verifică completarea și semnarea condicilor de prezență lunară, respectiv a foilor colective de prezență;
- asigură întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru angajații universității și ține evidența acestora;
- participă la activitatea de elaborare a Structurii Organizatorice a personalului didactic auxiliar, T.E.S.A. și de cercetare;
- participă la întocmirea lucrărilor privind fluctuația de personal la nivel de universitate;
- asigură întocmirea documentelor necesare în vederea pensionării, a salariaților universității;
- asigură întocmirea situațiilor statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale, solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Ministerul Educației Naționale, Direcția Generală a Finanțelor Publice Dâmbovița etc.;

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - BRUS	
	Regulament de organizare și funcționare a Biroului Resurse Umane și Salarizare		Pag./Total pag.	5/6
			Data	29.11.2018
			Ediție/Revizie	<u>3/0</u> 1 2 3 4 5

- primește și verifică tabelele cu cadrele didactice ce vor suplini activități didactice, conform statelor de funcțiuni, din posturile vacante, temporar vacante sau rezervate;
- gestionează dosarele personalului asociat și încheie contracte pentru activitățile didactice în sistem de plata cu ora;
- primește lunar referatele de plată și fișa de activitate zilnică - Fișa de Activitate Zilnică pentru activitățile didactice în regim de plata cu ora și verifică concordanța acestora cu statele de funcțiuni;
- întocmește situațiile de plată aferente activității din norma de bază și plata cu ora, normate în statele de funcții;
- întocmește și prezintă rectorului analize, situații și rapoarte referitoare la politicile de personal și salarizare;
- întocmește adeverințe privind calitatea de salariat;
- examinează și propune măsuri de soluționare a cererilor salariaților adresate biroului, în colaborare cu Oficiul Juridic;
- asigură comunicarea între compartimentele universității în ceea ce privește documentele necesare calculării salariilor (termenele de transmitere a concediilor medicale, a foilor colective de prezență, F.A.Z.- uri, referatele de plată etc.);
- primirea, înregistrarea și gestionarea corespondenței, a actelor interne specifice biroului;
- participă la elaborarea/actualizarea unor documente (proceduri, regulamente) în domeniul resurselor umane;
- realizează operațiunile de înregistrare, modificare a datelor privind salariații și drepturile salariale ale acestora în programul informatic E.M.S.Y.S.;
- realizează operațiunile de ordonare și arhivare a documentelor biroului.

CAPITOLUL III

DREPTURILE PERSONALULUI DIN CADRUL BIROULUI RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Art. 6 Personalul din cadrul Biroului Resurse Umane și Salarizare are, în conformitate cu legislația în vigoare, următoarele drepturi:

- să exercite controlul asupra respectării prevederilor legislației în domeniul resurselor umane;
- să solicite și să primească, în condițiile legii, de la facultățile/departamentele/serviciile/ birourile din cadrul universității, informații și alte documente, care îi sunt necesare în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să colaboreze cu birourile de resurse umane din alte universități, în scopul schimbului de experiență;
- să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminarii etc, pe subiecte ce țin de managementul resurselor umane, elaborarea și implementarea procedurilor de personal, aplicarea corectă a legislației specifice;
- să exercite alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare, în domeniul resurselor umane.

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - BRUS	
	Regulament de organizare și funcționare a Biroului Resurse Umane și Salarizare		Pag./Total pag.	6/6
			Data	29.11.2018
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / 0 1 2 3 4 5

CAPITOLUL IV RESPONSABILITĂȚI

Art. 7 Personalul din cadrul Biroului Resurse Umane și Salarizare este responsabil pentru:

- respectarea legislației muncii în cadrul universității;
- întocmirea corectă și la timp a documentelor;
- răspunderea de realismul și corectitudinea informațiilor furnizate;
- respectarea regimului de confidențialitate a datelor;
- respectarea procedurilor de lucru elaborate la nivelul biroului;
- promovarea în cadrul universității a unei culturi organizatorice bazate pe valori umane;
- responsabilitate socială și relații de muncă armonioase;
- respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară;
- respectarea prevederilor Legii Securității și Sănătății în Muncă.

CAPITOLUL V CONDUCEREA BIROULUI RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Art. 8 Activitatea personalului din cadrul Biroului Resurse Umane și Salarizare este organizată și condusă de șeful biroului, acesta fiind responsabil pentru o activitate eficientă. În absența șefului biroului, sarcinile lui le îndeplinește o altă persoană desemnată de acesta.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 9 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Biroului Resurse Umane și Salarizare se modifică și se completează conform legislației intrate în vigoare, ulterior aprobării acestuia. Orice modificare și completare a prezentului regulament se avizează de către Consiliul de Administrație al Universității „Valahia” din Târgoviște și se aprobă de către Senatul Universității „Valahia” din Târgoviște.

Art. 10 Prezentul Regulament a fost avizat de către Consiliul de Administrație al Universității „Valahia” din Târgoviște în data de 12.11.2018, a fost aprobat de către Senatul Universității „Valahia” din Târgoviște în data de 29.11.2018 și intră în vigoare de la data aprobării sale