



**UNIVERSITATEA
„VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU**


**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI RESURSE
UMANE ȘI SALARIZARE DIN CADRUL
UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI”
DIN BACĂU**

COD: R-12.01-01

REGULAMENT

***PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „Vasile Alecsandri” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.***

- Document controlat -

	REGULAMENT	Cod document R-12.01-01	
	Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Resurse Umane și Salarizare din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	1/5
		Data	14.09.2021
		Ediție/Revizie	4/0 1 2 3 4 5

CADRUL LEGAL

- Legea-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației naționale nr. 1 din 5 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003, republicată -Codul muncii;
- Carta Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, cod R 01-01;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, cod R 01-02;
- Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, cod R-01-03;
- Regulament de organizare și funcționare al Direcției General Administrative a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, cod R-12-01.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Serviciul Resurse Umane și Salarizare (SRUS) este organizat și funcționează, conform organigramei aprobate de Consiliul de administrație și Senatul universitar și a prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare.


Art.2 Activitățile din cadrul Serviciului de Resurse Umane și Salarizare se desfășoară conform reglementărilor legale în vigoare și în acord cu politica de personal a conducerii Universității.

CAPITOLUL II MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SERVICIULUI RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Art.3 Misiunea Serviciului Resurse Umane și Salarizare este conducerea, coordonarea și întocmirea tuturor lucrărilor și documentelor de personal sub forma cărora se materializează raporturile de muncă și contractuale ale salariaților, precum și activitățile legate de salarizare, pentru personalul din cadrul Universității “ Vasile Alecsandri” din Bacău.

Art.4 Obiectivele Serviciului Resurse Umane și Salarizare, sunt:

- respectarea cadrului legal al raporturilor de muncă și al salarizării personalului din cadrul Universității “ Vasile Alecsandri” din Bacău;
- organizarea eficientă a activităților specifice de personal și salarizare;
- asigurarea transparenței activităților de recrutare și salarizare a personalului din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

	REGULAMENT	Cod document R-12.01-01	
	Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Resurse Umane și Salarizare din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	2/5
		Data	14.09.2021
		Ediție/Revizie	4/0 1 2 3 4 5

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.5 Statul de funcții și organizarea activității Serviciului Resurse Umane și Salarizare se aprobă de către Senatul universitar.

Art.6 Serviciul Resurse Umane și Salarizare este constituit, conform organigramei, din următoarele birouri:

- biroul personal;
- biroul salarizare.

Art.7 Fiecare din cele două birouri sunt subordonate direct șefului Serviciului Serviciul Resurse Umane și Salarizare.

Art.8 (1) Conducerea Serviciului Resurse Umane și Salarizare este asigurată de șeful de serviciu care coordonează, planifică și supraveghează întreaga activitate și mediază relațiile cu facultățile, departamentele și celelalte structuri organizatorice ale Universității, acesta fiind responsabil pentru activitatea eficientă a serviciului. În absența șefului serviciului, sarcinile acestuia sunt preluate de șeful Biroului Salarizare.

(2) Șeful Serviciului Resurse Umane și Salarizare este subordonat Directorului General Administrativ.

Art.9 Personalul din cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare are statut de personal didactic auxiliar.

Art.10 Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare sunt prevăzute în fișele de post.

Art.11 Ocuparea posturilor vacante se face prin concurs, cu respectarea legislației în vigoare. Din comisiile de concurs face parte și șeful Serviciului Resurse Umane și Salarizare, cu rol de coordonare metodologică.

Art.12 Normele de încadrare cu personal de specialitate în cadrul serviciului sunt reglementate de legislația în vigoare.


CAPITOLUL IV ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN CADRUL SERVICIULUI RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE ȘI ATRIBUȚIILE AFERENTE FIECĂREI ACTIVITĂȚI

Art.13 Activitățile de bază desfășurate în cadrul **Biroului personal**, sunt următoarele:

a) organizarea concursurilor de angajare/promovare;

Atribuțiile principale pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus, sunt :

- întocmirea statului de funcții și de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- verificarea statelor de funcții și de personal didactic;

	REGULAMENT	Cod document R-12.01-01	
	Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Resurse Umane și Salarizare din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	3/5
		Data	14.09.2021
		Ediție/Revizie	4/0 1 2 3 4 5

- întocmirea adresei cu posturile didactice scoase la concurs, conform referatelor aprobate de

către decanii facultăților, pentru publicare în Monitorul Oficial;

- întocmirea documentelor specifice cu privire la recrutarea și selectarea personalului didactic auxiliar și nedidactic, pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din statul de funcții și de personal didactic auxiliar și nedidactic, pe bază de concurs sau examen, conform prevederilor legale;

b) organizarea, evaluarea și dezvoltarea profesională;

Atribuțiile principale pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus, sunt :

- întocmirea documentelor necesare pentru promovarea și evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în domeniu;
- întocmirea propunerilor privind perfecționarea pregătirii profesionale pentru salariații serviciului;
- aplicarea corectă și legală a măsurilor disciplinare pentru salariații care încalcă prevederile Codului Muncii.


c) elaborarea și arhivarea documentelor legale, care trebuie întocmite: dosare de personal, contracte de muncă, acte adiționale, Registrul general de evidență a salariaților, dosare de pensionare, dosare pentru efectuarea concediului plătit pentru îngrijirea copilului, decizii de indemnizații de conducere, întocmire și vizare legitimații de serviciu, etc.

Atribuțiile principale pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus, sunt :

- întocmirea contractului individual de muncă și decizia de încadrare pe postul ocupat prin concurs sau examen, pentru a se realiza angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- întocmirea și gestionarea dosarelor de personal ale salariaților titulari și a profesorilor asociați, cu asigurarea confidențialității datelor cuprinse în acestea;
- întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru toți salariații Universității, urmărindu-se înregistrarea cererilor de concediu de odihnă, studii, interes personal, etc., aprobate de conducerea Universității, și ținându-se evidența acestora;
- întocmirea documentelor necesare pentru efectuarea concediului plătit pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, 3 ani, în temeiul Ordonanței de Urgență nr. 111/2010;
- întocmirea, la cerere, de adeverințe privind calitatea de salariat pentru ambasade, unități bancare, unități spitalicești, grădinițe, școli, facultăți, administrația financiară, primărie, asociații de locatari și altele;
- întocmirea legitimațiilor de serviciu pentru personalul instituției;
- păstrarea carnetelor de muncă încredințate;
- întocmirea actelor necesare în vederea pensionării angajaților care îndeplinesc condițiile legale;
- întocmirea documentelor necesare pentru încetarea și suspendarea contractelor de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și alte prevederi legale în domeniu;
- arhivarea dosarelor de personal, la încetarea relațiilor de muncă;
- predarea documentelor ce țin de activitatea serviciului, în arhiva Universității.

d) întocmirea raportărilor, sintezelor, prognozelor lunare/trimestriale/semestriale/anuale, solicitate de Direcția de Statistică, MEC, etc., notelor de relații cerute de organele de audit/control;

Atribuțiile principale pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus, sunt :

	REGULAMENT	Cod document R-12.01-01	
	Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Resurse Umane și Salarizare din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	4/5
		Data	14.09.2021
		Ediție/Revizie	4/0 1 2 3 4 5


- transmiterea on-line, pe portalul <https://esop.insse.ro> > [esop-web](#), eSOP-portal web pentru preluarea online a datelor statistice lunare, trimestriale și anuale, solicitate de Institutul Național de Statistică;
- transmiterea on-line, pe portalul <https://date.invatamant-superior.ro>, platforma ANS - Platforma națională de colectare a datelor statistice pentru învățământul superior, cu raportare a datelor privind personalul didactic titular și asociat, didactic auxiliar și nedidactic, la începutul anului universitar și la începutul anului calendaristic;
- transmiterea pe portalul e-guvernare (sistemul electronic național), la Agenția Națională de Administrare Fiscală, lunar, declarația 112 și 100, și , anual, declarația 205 și 207 pentru salariații din cadrul Universității;
- recuperarea sumelor privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate plătite angajaților, din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate, prin depunerea la Casa de Asigurări de Sănătate Bacău, a cererii și a centralizatorului cu certificatele medicale ale fiecărei luni;

Art. 14 Activitățile de bază desfășurate în cadrul **Biroului salarizare**, sunt următoarele:

a) *stabilirea drepturilor salariale și gestionarea bazei de date cu privire la drepturile salariale aferente și plățile personalului;*

Atribuțiile principale pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus, sunt :

- propune conducerii Universității proiectul de buget anual cu privire la cheltuielile de personal;
- întocmirea, lunară, a situației centralizatoare a cheltuielilor de personal, pe facultăți și departamente;
- stabilirea salariului de încadrare și celorlalte drepturi salariale ce decurg din legislația specifică în vigoare, la care au dreptul salariații Universității;
- stabilirea vechimii în muncă a salariaților și trecerea într-o tranșă superioară de salarizare;
- întocmirea situațiilor cu privire la drepturile salariale ale angajaților Universității, cu privire la: salariile de încadrare acordate conform gradației de vechime, gradații de merit, spor neuropsihic, spor de control financiar preventiv, spor titlu științific de doctor, spor din venituri proprii, concedii de odihnă, indemnizație de hrană, sporuri de noapte, concedii medicale, indexările salariale, precum și alte drepturi salariale acordate conform legislației în vigoare;
- întocmirea actelor adiționale, deciziilor cu privire la stabilirea drepturilor salariale ale salariaților Universității;
- ținerea evidenței tuturor angajaților în „Registrul General de Evidență a Salariaților” și transmiterea on-line a oricărei modificări privind elementele din contractul individual de muncă, pe portalul Inspecției Muncii, <https://reges.inspectiamuncii.ro>, în termenele prevăzute de prevederile legale;
- asigurarea calculului și punerea în plată a drepturilor salariale stabilite conform legii, a concediilor medicale de boală, sarcină și lăuzie, a concediilor de odihnă pentru cadrele didactice și personalul didactic auxiliar și nedidactic, etc., și drepturilor salariale pentru membrii comisiei de concurs, de doctorat, pentru profesorii titulari și asociați;
- verificarea documentelor de plată ale salariilor, calculul salariilor brute și corectitudinea situațiilor centralizatoare ale statelor de plată;
- întocmirea lunară, pentru funcția de bază, plata cu ora, contractele de cercetare și proiectele din fonduri speciale, a statelor de plată a salariilor, centralizatoarelor,

	REGULAMENT	Cod document R-12.01-01	
	Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Resurse Umane și Salarizare din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	5/5
		Data	14.09.2021
		Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

borderourilor de plată a salariilor, fluturașilor, precum și a ordinelor de plată a salariilor, contribuțiilor sociale, popririlor înființate ca urmare executării emise de Biroul de executare judecătorească, etc.;

- transmiterea electronică a borderourilor de salarii către unitățile bancare cu care Universitatea are contract de colaborare și virarea drepturilor salariale prin internet banking;
- plata la timp și corect a drepturilor salariale și a contribuțiilor unității, conform termenelor stabilite de legislația în vigoare;
- gestionarea electronică corespunzătoare a evidenței de personal și a aplicațiilor de calcul a drepturilor salariale;
- stocarea bazei de date a serviciului, și efectuarea periodică a copiilor de siguranță a datelor;
- comunicarea cu reprezentanții societății Indecosoft pentru lucrări de întreținere a aplicației Resum, în vederea funcționării corespunzătoare.

b) gestionarea dosarelor de personal pentru acordarea sporurilor de performanță, gradațiilor de merit, etc.

Atribuțiile principale pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus, sunt :

- asigurarea legăturii cu toate compartimentele Universității în ceea ce privește documentele legate de salarii, de acordare a sporurilor și centralizarea foilor colective de prezență, îndeplinirea normelor, concediilor medicale, fișelor de plata cu ora, etc.;
- asigurarea evidenței centralizatoarelor pentru activitățile didactice în regim plata cu ora și verificarea concordanței acestora cu statele de funcții și de personal didactic;
- centralizarea fișelor de plata cu ora și calcularea veniturilor din activitatea de plată cu ora cu respectarea prevederilor din Regulamentul de normare și salarizare;
- centralizarea și verificarea referatelor de plată a manoperei și a foilor colective de prezență, pentru plata veniturilor din fondurile proiectelor de cercetare, cu finanțare națională, europeană, etc.
- verificarea centralizatoarelor de plată emise de școlile în care se prestează activitatea de practică pedagogică cu studenții Universității;
- gestionarea și arhivarea dosarelor de personal pentru acordarea sporurilor la salarii;
- examinarea și propunerea măsurilor 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;
- acordarea asistenței de specialitate și metodologice privind drepturile salariale ale salariaților din Universitate.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 15 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. 16 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării în ședința Senatului universitar.