



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI RESURSE UMANE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului Resurse umane din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară, precum și responsabilitățile aferente.

Art.2. În Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară, misiunea privind implementarea politicii în domeniul resurselor umane și aplicării în practică a legislației privind recrutarea, angajarea, organizarea și salarizarea personalului revine Serviciului Resurse umane, aflată în subordinea Directorului General Administrativ Universității.

Art.3. Principalele domenii de activitate date în competența Serviciului Resurse umane sunt:

- a) recrutarea, selectarea, încadrarea și promovarea angajaților;
- b) gestionarea dosarului personal al angajaților;
- c) salarizarea personalului propriu și asociat;
- d) evaluarea posturilor și a personalului didactic auxiliar și nedidactic;

Art.4. Serviciul Resurse umane răspunde în fața Directorului general Administrativ, a Rectorului, a Consiliului de administrație și a Senatului Universității de:

- a) coordonarea activității de recrutare, selectare, încadrare, promovare și gestiune a dosarului de personal al angajaților;
- b) coordonarea activităților de evaluare a posturilor și personalului auxiliar și nedidactic, precum și a perfecționării personalului;
- c) gestionarea documentelor necesare calculării și plății salariilor.

CAPITOLUL II. ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII FUNCȚIONALE

Art.5. Serviciul Direcția de Resurse umane cuprinde în structura sa personal specializat pentru activități de personal și activități de salarizare.

Art.6. Serviciul de Resurse umane este condus de un șef serviciu, angajat prin concurs și numit pe post prin decizie a Rectorului Universității.

Art.7. Șeful serviciului Resurse umane se subordonează Directorului General Administrativ al Universității și reprezintă serviciul în relațiile cu celelalte componente funcționale ale Universității.

Art.8. Resursele umane ale serviciului cuprind personal angajat pe bază de concurs și încadrat în funcții de administrator financiar și administrator patrimoniu.

Art.9. Serviciul Resurse umane desfășoară activitatea de recrutare, selectare, încadrare, promovare și gestiune a dosarului de personal al angajaților, sens în care:

- a) întocmește actele necesare pentru angajări, promovări, detașări, delegări, transferuri, sancționări și alte măsuri de personal;
- b) realizează activități referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă pentru personalul universității;
- c) ține evidența tuturor angajaților și gestionează Registrul General de Evidență a Salariaților și a dosarelor de personal;



- d) eliberează legitimațiile de salariat;
- e) eliberează adeverințe de personal sau salarizare;
- f) întocmește și eliberează documentele necesare formării dosarelor de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile legale;

Art.10. Serviciul Resurse umane:

- a) coordonează activitățile de întocmire a Fișei postului de către compartimentele funcționale ale Universității, potrivit atribuțiilor specifice ale acestora;
- b) elaborează și actualizează instrucțiunile de întocmire a Fișei postului;
- c) organizează și monitorizează activitățile de evaluare a personalului nedidactic al universității;
- d) păstrează un exemplar al Fișei postului în dosarul de personal al angajatului;
- e) păstrează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele emise.

Art.11. Serviciul Resurse umane gestionează documentele necesare calculării și plății salariilor, sens în care:

- a) întocmește statele de plată ale angajaților;
- b) ține evidența referatelor și fișelor cu evidența activităților didactice desfășurate în regim de plata cu ora și verifică concordanța acestora cu statele de funcții;
- c) ține evidența concediilor de odihnă și a celor fără plată;
- d) ține evidența asiguraților din sistemul național al asiguraților de sănătate, a certificatelor medicale și a plății acestora în conformitate cu solicitările Casei de Asigurări Sociale de Sănătate;
- e) ține evidența drepturilor bănești ale fiecărui angajat și eliberează, la cerere, adeverințe de venit pentru personalul angajat și pentru colaboratori;
- f) acordă asistență de specialitate și metodologică salariaților din alte compartimente în vederea stabilirii altor drepturi salariale.

Art.12. Serviciul Resurse umane asigură comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane, sens în care:

- a) elaborează, lunar, documentele și suporturile informatice solicitate de instituțiile cu care colaborează;
- b) elaborează situațiile statistice solicitate de conducerea universității, ministerul de resort, organismele centrale și locale de statistică;
- c) comunică prin adresa de email instituțional personalului din universitate schimbările care intervin în legătură cu încadrarea, salarizarea și alte probleme specifice managementului resurselor umane.

Art.13. Pentru realizarea atribuțiilor date în competență, Serviciul Resurse umane colaborează cu toate structurile funcționale ale universității.

Art.14. Serviciul Resurse umane poate reprezenta Universitatea, cu aprobarea Rectorului, în relațiile cu terții.

CAPITOLUL III. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI RESURSE UMANE

1. Activități de recrutare, selectare, încadrare, promovare și gestiunea dosarului de personal al angajaților

Art.15. Serviciul Resurse umane elaborează și implementează politicile de resurse umane (recrutare, selecție, integrare, pregătire profesională, motivare, organizare și relații de muncă) care să asigure universității necesarul de personal corespunzător din punct de vedere cantitativ și calitativ.

Art.16. Serviciul Resurse umane desfășoară, în principal, următoarele activități:

- a) aplică procedurile de recrutare și răspunde de cunoașterea și respectarea acestor proceduri de către membrii comisiilor de angajare;



- b) asigură evidența angajaților, gestionează Registrul General de Evidență a Salariaților și dosarele de personal;
- c) coordonează acțiunea de întocmire a fișei postului și păstrează un exemplar la contractul individual de muncă al angajatului;
- d) coordonează planificarea și realizarea evaluării posturilor și a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- e) dezvoltă noi proceduri de recrutare eficientă (recrutare internă, externă);
- f) coordonează elaborarea instrumentelor specifice de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul nedidactic și fisa de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- g) eliberează adeverințe și legitimații de salariat;
- h) întocmește actele necesare pentru angajări, promovări, detașări, delegări, sancționări, desfacerea contractului de muncă;
- i) întocmește dosarele în vederea pensionării angajaților care îndeplinesc condițiile legale;
- j) întocmește și ține evidența contractelor de muncă ale personalului angajat în activitatea de cercetare științifică a universității, departamentele de specialitate sau programele naționale;
- k) verifică anual statul de funcții pentru personalul nedidactic și personalul didactic auxiliar al Universității;
- l) întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale solicitate de ministerul de resort, Institutul de Statistică etc.;
- m) întocmește situațiile cu privire la acordarea salariilor de bază, indemnizațiilor, sporurilor, gradațiilor de vechime în muncă, precum și alte drepturi salariale prevăzute de legislația în vigoare;
- n) monitorizează activitatea candidaților pe toată durata perioadei de probă până la angajarea definitivă;
- o) oferă consultanță structurilor funcționale ale Universității în privința evaluării posturilor și personalului didactic auxiliar și nedidactic, perfecționării și dezvoltării carierei personalului;
- p) organizează concursul de ocupare a posturilor vacante pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar în baza legislației în vigoare;
- r) participă la elaborarea unor documente (proceduri, regulamente) care abordează probleme de politici în domeniul resurselor umane;
- s) participă la evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic universității;
- ș) propune spre aprobare noi regulamente și proceduri specifice compartimentului de recrutare în funcție de strategia de dezvoltare a universității;
- t) realizează arhivarea documentelor / înregistrărilor referitoare la personalul universității potrivit normelor legale în vigoare.

2. Activități de gestionare a documentelor necesare calculării și plății salariilor

Art.17. Serviciul Resurse umane răspunde de întocmirea statelor de salarii pe baza foilor colective de prezență primite de la facultăți și de la celelalte unități funcționale ale universității.

Art.18. Serviciul Resurse umane desfășoară, în principal, următoarele activități:

- a) administrează evidența drepturilor bănești ale fiecărui angajat și eliberează fișele fiscale anuale pentru personalul angajat și pentru colaboratori;
- b) administrează evidența asiguraților din sistemul național al asigurărilor de sănătate, a certificatelor medicale și a plății acestora;
- c) examinează și propune măsuri de soluționare a cererilor și petițiilor adresate Biroului de către salariați, privind problemele de salarizare, cât și alte drepturi, în conformitate cu legislația în



vigoare;

- d) gestionează documentele necesare calculării și plății salariilor;
- e) întocmește statele de plată și fluturașii angajaților;
- f) întocmește declarația lunară nominală privind contribuțiile la bugetul asigurărilor sociale de stat, la bugetul asigurărilor sociale de șomaj, la bugetul asigurărilor sociale de sănătate (declarația 112) și, atunci când este cazul, a rectificativelor aferente;
- g) organizează și asigură întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru toți salariații universității și ține evidența acestora;
- h) operează în statele de plată reținerile salariale;
- i) propune măsuri concrete pentru întocmirea proiectului de buget anual cu privire la cheltuielile cu salariile personalului angajat;
- j) răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind salarizarea personalului didactic și nedidactic;
- k) realizează arhivarea documentelor/înregistrărilor referitoare la activitățile date în competență.

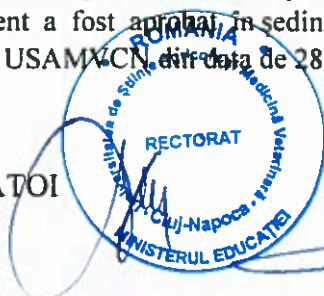
CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

Art.19. Personalul Serviciului Resurse umane este obligat, în mod expres, să păstreze, conform legii, secretul și securitatea documentelor pe care le gestionează, să respecte normele de disciplina muncii impuse de universitate.

Art.20. Regulamentul intră în vigoare de la data aprobării lui în Senatul universitar.

Prezentul regulament a fost aprobat, în ședința Consiliului de Administrație din data de 20.05.2024 și ședința Senatului USAMV Cluj-Napoca din data de 28.05.2024.

RECTOR,
Prof. dr. Cornel CĂTOI



PREȘEDINTE SENAT,
Prof.dr. Dan-Cristian VODNAR

VIZAT Oficiul juridic,
Consilier juridic Silvia MIHALI