

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **DIRECȚIA RESURSE UMANE/SERVICIUL RESURSE UMANE** **SALARIZARE (ROF RU)**

I. CONSTITUIRE ȘI DENUMIRE

Începând cu data de 01.01.2009 Serviciul Organizare Politici de Personal Salarizare s-a constituit în Serviciul Organizare Resurse Umane – Salarizare, care odată cu aprobarea organigramei Universității din Pitești(UPIT) din data de 15.10.2012 s-a redenumit în Serviciul Organizare Resurse umane, **prin structura aprobată în ședința Senatului din data de 18.04.2016 cu denumirea Serviciul Resurse Umane Salarizare, iar din data de 24.02.2020 funcționează în cadrul Direcției Resurse Umane în subordinea Rectorului**, în următoarea componență:

- Comp. Personal (administrator financiar, referent de specialitate, consilier juridic)
- Comp. Calcul Salarii (2 posturi administrator financiar, referent de specialitate)
- Comp. Evidență Statistică Personal (2 posturi administrator financiar)

II. MISIUNE

Misiunea Direcției Resurse Umane/Serviciul Resurse Umane Salarizare 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 legale în vigoare.

Principalele responsabilități ale serviciului sunt:

- consultanță pentru recrutarea și selectarea personalului,
- încadrarea și promovarea personalului, precum și gestiunea dosarului personal al angajaților;
- salarizarea și calculul drepturilor salariale, pe baza aplicației informatice în sistem integrat(Emys_HR);
- asistență de specialitate pentru evaluarea posturilor și a personalului;
- perfecționarea și dezvoltarea carierei personalului;
- comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane.

III. RELAȚII CU ALTE DIRECȚII / STRUCTURI ACADEMICE ȘI ADMINISTRATIVE

- ierarhice, de subordonare: Rector,
- funcționale: cu toate direcțiile / facultățile, departamentele din universitate
- de colaborare:
 - interne:
 - Prorectoratele pe domenii, Direcția Economică, Director General Administrativ, Direcția Juridică, Direcția Secretariat General / Secretar Șef;
 - externe, în limita mandatului acordat de conducerea universității:
 - Ministerul Educației Naționale
 - Casa Națională de Sănătate, Casa de Asigurări Sociale
 - Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă
 - Direcția Județeană de Statistică/INS
 - Direcția Generală a Finanțelor Publice/ANAF
 - Alte organisme locale și naționale.

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea din Pitești

Nr. 6750/31.05.2016 ed. 0, revizuit și înregistrat sub nr. 5010/27.04.2021

IV. ACTIVITĂȚI

1. Coordonare activități de recrutare, selectare, încadrare, promovare personal didactic auxiliar și nedidactic, precum și gestiunea dosarului personal al angajaților:

- Coordonează și întocmește actele necesare pentru angajări, promovări, detașări, transferuri, sancționări, încheierii și încetării contractului individual de muncă și alte măsuri de personal;
- Ține evidența tuturor angajaților și gestionează, dosarele personale;
- Eliberează legitimațiile de salariat/angajat;
- Eliberează adeverințe de angajat sau salarizare;
- Eliberează documentele dosarele în vederea pensionării angajaților care îndeplinesc condițiile legale;
- Emite ordine/decizii/dispoziții interne pentru compartimentele calcul salarii/personal, referitoare la datele necesare asigurării remunerației și încadrării/promovării angajaților în conformitate cu legislația în vigoare.

2. Gestionarea documentelor necesare calculării și plății salariilor

- Emite decizii de încadrare pentru cadrele didactice asociate și personalul care desfășoară activități în regim de plata cu ora;
- Ține evidența și introduce la plată referatele/declarațiile de plata cu ora pentru activitățile didactice în regim plata cu ora și / sau cumul de funcții și verifică concordanța acestora cu statele de funcțiuni;
- Întocmește statele de plată, respectiv documentația specifică plății salariilor lunare, conform rapoartelor rezultate din aplicația informatică și le predă Direcției Economice – Serv. Contabilitate;
- Ține evidența concediilor de odihnă, în baza rapoartelor di aplicația informatică;
- Ține evidența asiguraților din sistemul național al asigurărilor de sănătate, a certificatelor medicale și a plății acestora în conformitate cu solicitările Casei Județene de Asigurări Sociale;
- Ține evidenta drepturilor bănești ale fiecărui angajat și eliberează adeverințe de venit anuale pentru personalul angajat(inclusiv pentru colaboratori);
- Regularizează și reglează calculul drepturilor salariale ori de câte ori apar erori în calculul acestora sau omisiuni la plată;
- Acordă asistență de specialitate și metodologică salariaților/angajaților din alte compartimente în vederea stabilirii altor drepturi salariale, decontare cheltuieli salariale etc.

3. Asigură îndrumare pentru activitățile de evaluare a posturilor și personalului, precum și a perfecționării personalului

- Aplică instrucțiunile de elaborare a Fișei postului și de elaborare conform CCM;
- Asigură asistență de specialitate pentru acțiunea de întocmire a Fișei postului și păstrează un exemplar transmis de ierarhiile postului la dosarul personal al angajatului;
- Participă, după caz, la planificarea și realizarea evaluării posturilor și a personalului;
- Participă, după caz, la activitățile de perfecționare a personalului TESA, avizează referate de necesitate privind instruirea, formarea personalului;
- Efectuează activitățile de arhivare a documentelor/înregistrărilor referitoare la domeniul de activitate.

4. Comunică cu mediul intern și extern(părților implicate și interesate) în probleme referitoare la managementul resurselor umane(inclusiv situații statistice)

- Elaborează lunar documentele și produsele informatice solicitate de către instituțiile: CNPAS, CNAS, AJOFM precum și de către băncile laboratoare;
- Elaborează situațiile statistice solicitate de conducerea universitară, ministerul tutelar, organismele locale și centrele de statistică(INS, MEN etc.);
- Comunică personalului din universitate schimbările și neconformitățile ce intervin în legătură cu încadrarea, salarizarea și alte probleme specifice managementului resurselor umane de care răspunde.

V. DISPOZIȚII FINALE

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea din Pitești

Nr. 6750/31.05.2016 ed. 0, revizuit și înregistrat sub nr. 5010/27.04.2021

Majoritatea activităților curente se desfășoară prin utilizarea aplicației informatice EMSYS-HR pe de o parte, precum și în baza dispozițiilor Contractului Colectiv de Muncă în vigoare.

Prezentul ROF a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a DRU/SRUS care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Toate compartimentele UPIT au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale universității.

Compartimentele din structura organizatorică a UPIT transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea Serv. Resurse Umane Salarizare propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

Compartimentele din structura organizatorică a UPIT au obligația de a comunica Serv. Resurse Umane Salarizare orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Senatului universitar, Consiliului de Administrație și dispozițiilor Rectorului.

Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin fișa postului personalului acestora.

Toate compartimentele UPIT sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a universității informațiile și / sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Toți salariații UPIT răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și realizează obiectivele strategice cuprinse în Declarația și angajamentul Rectorului, obiectivele specifice definite în domeniul asigurării calității.

De asemenea, toți salariații au obligația de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității și procesele cuprinse în Manualul calității, în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei UPIT, sau ori de câte ori se impune.

Notă: reactualizare ROF înregistrat sub nr. 6750/31.05.2016, astăzi 01.03.2020, odată cu numirea temporară a directorului resurse umane.

Anexe parte integrantă din prezentul ROF: Fișele postului specifice activităților din cadrul DRU/Serv. R.U.S.

DRU / Serv. Resurse Umane Salarizare,

Victor **BRATU**