

Plan de activitate anual* – Direcția Resurse Umane/Serv. Resurse Umane Salarizare

Nr. crt.	Obiectivele urmărite la nivelul direcției/serviciului/compartimente	Activități desfășurate**	Termene / Perioade rezolvare	Indicatori de performanță
I.	Comp. Personal			
1.	<i>Servicii Revisal</i>	Întocmirea și ținerea sub control a Registrului Unic al salariaților conform legislației în vigoare;	Ori de câte ori, este cazul	Respectarea termenului de depunere și acuratețea datelor
2.		Înregistrarea modificărilor, angajărilor și lichidărilor în Registrul Unic;	Ori de câte ori, se impune	
3.		Eliberarea de rapoarte către angajator;	Ori de câte ori, se solicită	% Rata de satisfacție a angajaților
4.		Eliberarea către salariați de extrase din Registrul de Evidență a Salariaților;	Ori de câte ori, se solicită	
5.	<i>Servicii de administrare de personal</i>	Transmiterea registrului către Inspectoratul Teritorial de Muncă;	Ori de câte ori, se impune	Respectarea termenului de depunere și acuratețea datelor
6.		Întocmirea contractelor individuale de muncă și declararea lor în REVISAL;	Ori de câte ori, se impune	Respectarea termenului de completare și acuratețea datelor
7.		Întocmirea actelor adiționale la contractele individuale de muncă;	Ori de câte ori, se impune	
8.		Completarea registrului general de evidență a salariaților;	Ori de câte ori, se solicită	
9.		Întocmirea adeverințelor de salariu, vechime în muncă în vederea pensionării;	Ori de câte ori, se impune	% Rata de satisfacție a angajaților
10.		Întocmirea notelor de lichidare pentru personalul beneficiarului;	Ori de câte ori, se impune	Respectarea termenului de întocmire și acuratețea datelor
11.		Întocmirea, dcompletarea și gestionarea dosarelor de personal;	Ori de câte ori, se impune	
12.		Consultanța privind salarizarea, completarea foilor colective de prezență, efectuarea concediului de odihnă etc.;	Ori de câte ori, este cazul	Numarul întrebărilor primite de la angajați/

Plan de activitate anual* – Direcția Resurse Umane/Serv. Resurse Umane Salarizare

Nr. crt.	Obiectivele urmărite la nivelul direcției/serviciului/compartimente	Activități desfășurate**	Termene / Perioade rezolvare	Indicatori de performanță
				numarul de raspunsuri oferite
13.		Completarea actelor adiționale cu modificare salarii, funcție, norma de lucru sau durata de muncă;	Ori de câte ori, se impune	Respectarea termenului de completare și acuratețea datelor
14.		Întocmirea documentelor pentru scoaterea posturilor vacante – personal didactic auxiliar și nedidactic la concurs;	Ori de câte ori, se impune	
15.		Transmitere situația posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic la AJOFM;	Ori de câte ori, se impune	
16.		Suport legislativ pentru orice problemă apărută în domeniul relațiilor de muncă și în cazul controalelor/inspecțiilor efectuate de organele abilitate ale Ministerului Muncii.	Ori de câte ori, se impune	
17.		Actualizarea permanentă a bazei de date prin înregistrarea contractelor individuale de muncă, a modificărilor salariale sau de alta natură, a deciziilor de încetare a activității, sancționare etc..	Ori de câte ori, se impune	Respectarea termenului de actualizare și acuratețea datelor
18.		Soluționarea corespondenței repartizate zilnic în legătură cu domeniul de activitate specific compartimentului	Conform corespundeți repartizate	Respectarea termenului de soluționare și acuratețea datelor
II.	Comp. Salarizare			
1.	<i>Servicii de salarizare</i>	Întroducerea pontajelor și declarații privind desfășurarea activităților în regim de plata cu ora lunare pentru calculul drepturilor salariale;	Lunar	% Rata de satisfacție a angajaților
2.		Calculul sporurilor și adaosurilor la salariul de bază: plata cu ora, spor de noapte etc.;	Lunar	Respectarea termenului de calculare/întocmire/depunere/
3.		Calculul concediilor de odihnă și al concediilor medicale;	Lunar	
4.		Calculul reținerilor și popririlor salariale;	Lunar	

Plan de activitate anual* – Direcția Resurse Umane/Serv. Resurse Umane Salarizare

Nr. crt.	Obiectivele urmărite la nivelul direcției/serviciului/compartimente	Activități desfășurate**	Termene / Perioade rezolvare	Indicatori de performanță
5.		Întocmirea și listarea statelor de plată, centralizatoarelor de cheltuieli salariale, listelor de virare salarii banci, CAR, cotizații sindicate etc.;	Lunar	transmitere, după caz și acuratețea datelor
6.		Depune lunar la Direcția Economică drepturile salariale ale angajaților, respectiv centralizatoare, state de plată, borderou salarii etc.	Lunar	
7.		Întocmirea și listarea ordonanțelor de plată pentru salarii;	Lunar	
8.		Transmiterea electronica a fișelor de salariu pentru salariații Universității;	Lunar	
9.		Întocmirea oricăror rapoarte de salarizare, la solicitarea conducerii;	Lunar	
10.		Gestionarea informațiilor privind concediile și drepturile salariale;	Lunar	Număr de plângeri și reclamații interne cu privire la activitatea de resurse umane
11.		Întocmește diverse adeverințe care atestă veniturile salariale realizate de către angajați,	Ori de câte ori, se solicită	% Rata de satisfacție a angajaților
12.		Administrează remunerațiile personalului Universității prin politica de carduri;	Lunar	
13.		Suport legislativ în orice problemă de calcul salarial specific învățământului superior, foi colective de prezență, programare și efectuare concediu de odihnă;	Ori de câte ori, se solicită	
14.		Soluționarea corespondenței repartizate zilnic în legătură cu domeniul de activitate specific compartimentului	Conform corespondenței repartizate	Respectarea termenului de depunere și acuratețea datelor
III.	Comp. Statistică Evidență Personal			

Plan de activitate anual* – Direcția Resurse Umane/Serv. Resurse Umane Salarizare

Nr. crt.	Obiectivele urmărite la nivelul direcției/serviciului/compartimente	Activități desfășurate**	Termene / Perioade rezolvare	Indicatori de performanță
1.	<i>Servicii de statistică evidență resurse umane</i>	Asigură completarea și transmiterea electronică ANAF a Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112), precum și declarația D 100 - Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat;	până pe data de 25 a lunii următoare pentru luna precedentă	Respectarea termenului de depunere și acuratețea datelor
2.		Întocmește diverse adeverințe care atestă vechimea și veniturile salariale realizate de către angajați, necesare la diverse instituții bancare, CAR etc.;	Ori de câte ori, se solicită	% Rata de satisfacție a angajaților
3.		Completare rapoarte și chestionare cu privire la evidența și salarizarea personalului angajat solicitate de conducerea Universității;	Ori de câte ori, se solicită	
4.		Completare(inclusiv pe platforma INS) și transmitere electronică formular Cercetare Statistică S1 – Lunar Ancheta asupra câștigurilor salariale în luna anul __ Acest formular se completează, depune și transmite electronic la Institutul Național de Statistică, Direcția Regională de Statistică (Direcția Regională de Statistică București)/Direcția Județeană de Statistică _	până la data de 15 ale lunii următoare	
5.		Completare(inclusiv pe platforma INS) și transmitere electronică formular Ancheta locurilor de muncă vacante în trimestrul anul__ - pentru luna de mijloc a trimestrului: februarie, mai, august, noiembrie - Acest formular se completează, depune și transmite electronic la Institutul Național de Statistică, Direcția Regională de Statistică (Direcția Regională de Statistică București)/Direcția Județeană de Statistică.	până la data de 19 a ultimei luni a trimestrului pentru care se completează chestionarul.	
6.		Completare(inclusiv pe platforma INS) și transmitere electronică formular Costul forței de muncă în anul 2020 - S3 – anual - Acest formular se completează, depune și transmite electronic la Institutul	până la data de 15 februarie 2021	Respectarea termenului de depunere și acuratețea datelor

Plan de activitate anual* – Direcția Resurse Umane/Serv. Resurse Umane Salarizare

Nr. crt.	Obiectivele urmărite la nivelul direcției/serviciului/compartimente	Activități desfășurate**	Termene / Perioade rezolvare	Indicatori de performanță
		Național de Statistică, Direcția Regională de Statistică (Direcția Regională de Statistică București)/Direcția Județeană de Statistică		
7.		Completare(inclusiv pe platforma INS) și transmitere electronică formular CERCETARE STATISTICĂ Sc. 6.1c Învățământul superior (terțiar-nivelurile 6, 7 și 8 ISCED) - educația formală - la începutul anului universitar _____ - Acest formular se completează, depune și transmite electronic la Institutul Național de Statistică, Direcția Regională de Statistică (Direcția Regională de Statistică a Municipiului București)/Direcția Județeană de Statistică.	până la data de 9 decembrie 2020	
8.		Platforma UEFISCDI - ANS Tabelul 1: Structura de personal (cu data de referință 1 octombrie și 1 ianuarie anul ____) Situția posturilor didactice și a posturilor destinate personalului didactic auxiliar și de cercetare precum și a personalului nedidactic	Conform adreselor transmise de ME/UEFISCDI	
9.		Soluționarea corespondenței repartizate zilnic în legătură cu domeniul de activitate specific compartimentului	Conform corespondenței repartizate	Respectarea termenului de soluționare și acuratețea datelor

Notă: * La elaborarea Planului de activitate s-au avut în vedere dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat de Rectorul Universității la nivel de direcție(inclusiv fișele posturilor din statul de funcții al direcției/serviciului), înregistrat sub nr. 6750/31.05.2016, reactualizat sub nr. 5010/27.04.2021, precum și recomandările rezultate din auditul efectuat on-line în perioada 27-29.04.2021.

**Marea majoritate a activităților curente se desfășoară prin intermediul aplicației EMSYS-HR, pe care fiecare angajat din cadrul direcției o poate utiliza, cu drepturi de acces în baza unui nume de utilizator și parolă.

Plan de activitate anual* – Direcția Resurse Umane/Serv. Resurse Umane Salarizare