

## În ce constă serviciile de Salarizare și Resurse Umane în Universitatea din Pitești, organizate în cadrul Direcției Resurse Umane/Serv. Resurse Umane Salarizare?

**Serviciile de salarizare și resurse umane**, cu tot ce înseamnă angajare, întocmire dosare de personal, activitatea de salarizare și impozitarea aferentă, reprezintă baza acestor servicii. Direcția de Resurse Umane este cea care administrează și gestionează personalul angajat în cadrul Universității.

### Compartimentul de salarizare

Presupune cunoșterea legislației în vigoare și implică o evidență a personalului și taxelor aferente, realizate corect și la timp. În cadrul **serviciilor de salarizare** se realizează întocmirea și depunerea tuturor declarațiilor și rapoartelor conform termenelor legale. **Politica de salarizare** este cea stabilită prin legislația aplicabilă specifică învățământului superior, aprobată de conducerea Universității.

*Serviciile de salarizare constă în:*

- Introducerea pontajelor lunare și declarațiilor pentru activitățile desfășurate în regim de plata cu ora, pentru calculul salarial;
- Calculul sporurilor și adaosurilor la salariul de baza: indemnizație titlu științific de doctor, spor solicitare neuropsihică, plata cu ora, spor de noapte, alte drepturi salariale etc.;
- Calculul concediilor de odihnă și al concediilor medicale;
- Calculul reținerilor și popririilor salariale;
- Întocmirea statelor de plata;
- Întocmirea ordonanțelor de plata pentru salarii;
- Întocmirea Declarației Unice și transmiterea acesteia;
- Transmiterea fișelor de salariu pentru salariații Universității;
- Întocmirea oricăror rapoarte de salarizare la solicitarea clientului;
- Suport legislativ în orice problemă de calcul salarial;
- 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..

### Compartimentul Personal

Presupune cunoșterea legislației în vigoare și implică o evidență a personalului și taxelor aferente, realizate corect și la timp. În cadrul **serviciilor de personal** se realizează întocmirea și depunerea Registrului de Evidență a Salariaților, conform termenelor legale, precum și administrarea/gestionarea dosarelor de personal. **Politica de personal** este cea stabilită prin legislația aplicabilă specifică învățământului superior, aprobată de conducerea Universității.

*REVISAL constă în:*

- Întocmirea Registrului Unic al salariaților conform legislației în materie și în vigoare;
- Înregistrarea modificărilor, angajărilor și lichidărilor în Registrul Unic;
- Eliberarea de rapoarte către angajator;
- Eliberarea către salariați de extrase din Registrul de Evidență a Salariaților;
- Transmiterea registrului către Inspectoratul Teritorial de Muncă.

*Serviciile de administrare de personal constă în:*

- Întocmirea contractelor individuale de munca și declararea lor în REVISAL;
- Întocmirea actelor adiționale la contractele individuale de muncă;
- Întocmirea registrului general de evidență a salariaților;
- Întocmirea adeverințelor de salariu;
- Întocmirea notelor de lichidare pentru personalul care încetează raporturile de muncă;
- Întocmirea, depunerea și urmărirea dosarelor de personal;
- Consultanță privind angajarea și salarizarea personalului/posturilor didactice, de cercetare și nedidactice;
- Completarea actelor adiționale cu modificare salarii, funcție, norma de lucru sau durata de muncă;
- Întocmirea și transmitere situație privind posturile didactice auxiliare și nedidactice vacante la AJOFM;
- Suport legislativ pentru orice problema aparută în domeniul relațiilor de muncă și în cazul controalelor efectuate de organele abilitate ale Ministerului Muncii.

### ***Întocmirea Fișelor de Post și Evaluarea Performanței Angajatului***

Fișa postului este un instrument dinamic prin care Universitatea oferă angajatului o imagine clară asupra poziției deținute în organizație (modelul cadru este anexat la Contractul Colectiv de Muncă în vigoare). Mai mult, aceasta are o importanță majoră în stabilirea ulterioară a obiectivelor profesionale individuale care stau la baza evaluării performanței angajatului. Este recomandat ca înainte de a încheia un contract individual de muncă să se efectueze o analiză a postului respectiv pentru ca fișa de post să fie adaptată specificului activității Universității și se evită astfel posibile neînțelegeri sau chiar conflicte ce pot ajunge în fața instanței.

### **Compartimentul Statistică Evidență Personal**

*Serviciile de statistică evidență resurse umane constă în:*

- 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;
- Întocmește diverse adeverințe care atestă vechimea și veniturile salariale realizate de către angajați, necesare la diverse instituții bancare, CAR etc.;
- Completare rapoarte și chestionare cu privire la evidența și salarizarea personalului angajat solicitate de conducerea Universității;
- 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 .
- 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.
- 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 Național de Statistică, Direcția Regională de Statistică (Direcția Regională de Statistică București)/Direcția Județeană de Statistică

- 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.
- Tabelul 1: Structura de personal (cu data de referință 1 octombrie și 1 ianuarie anul \_\_\_\_)
- Situația posturilor didactice și a posturilor destinate personalului didactic auxiliar și de cercetare precum și a personalului nedidactic / Platforma UEFISCDI - ANS

*Apelând la serviciile direcției, veți beneficia de personal calificat, la current cu toate schimbările legislative, ce apar destul de frecvent în România. De asemenea, asigurăm consultanță în domeniul resurselor umane și abordăm cu profesionalism și punctualitate sarcinile, astfel încât să nu ne confruntăm cu probleme legate de aplicarea și respectarea reglementărilor în materie.*

**Notă:** Majoritatea activităților curente se desfășoară prin aplicația informatică EMSYS, modulul HR unde se regăsește istoricul acțiunilor fiecărui utilizator, fiind asigurată trasabilitatea proceselor/fluxurilor legate de introducerea elementelor de intrare pentru generarea rapoartelor finale, specifice domeniului de activitate.