

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE DEPARTAMENTUL DE RESURSE UMANE

Elaborat:	Director DRU: ALDEA Bogdan	Semnătura:
Verificat:	Director CCI: HAȘ Daniela	Semnătura:
Aviz juridic:	Consilier juridic: TOPAI Nadia	Semnătura:
Aprobat:	Consiliul de Administrație al UVT Senatul UVT	Hotărâre nr. 2/07.06.2016 Hotărâre nr. 11/16.06.2016
<i>Ediția a II-a</i>		
<i>Intra în vigoare la data de 16.06.2016</i>		
<i>Retras la data de</i>		

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Misiunea

Departamentul de Resurse Umane are ca misiune coordonarea și rezolvarea problemelor privind asigurarea și folosirea eficientă a resurselor umane din universitate, în concordanță cu politica instituției în domeniul resurselor umane și cu reglementările în vigoare.

Art. 2. Obiective generale și specifice

Obiectiv general: Gestionarea și dezvoltarea resurselor umane ale universității într-un mediu colegial bazat pe socializare, cooperare, colaborare în care valoarea și implicarea permanentă în realizarea obiectivelor comune sunt dimensiunile care stau la baza evoluției carierelor.

Obiective specifice:

- a) Elaborarea și implementarea de sisteme echitabile de evaluare, remunerare și de dezvoltare profesională;
- b) Oferirea de asistență celorlalte departamente pentru obținerea unor rezultate ale muncii de nivel superior;
- c) Elaborarea, implementarea și monitorizarea proceselor de aplicare a politicilor de resurse umane, recrutare și selecție, promovare și training, supravegherea respectării regulilor de disciplină și etică în UVT, rezolvarea conflictelor;
- d) Calculul și acordarea drepturilor salariale pentru întregul personal angajat al Universității;
- e) Creșterea eficienței și eficacității personalului (sporirea productivității);
- f) Reducerea absenteismului și a fluctuației;
- g) Creșterea satisfacției în muncă a angajaților;
- h) Creșterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor instituției.

CAPITOLUL II – DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art. 3. Legislație primară

- Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2003 coroborată cu HG nr. 44/2004 privind codul fiscal cu normele metodologice de aplicare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Hotărârea nr. 1027/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011;
- Legea nr. 291/2013 pentru modificarea Legii nr. 142/1998 privind acordarea tichetelor de masă;

- Lege nr. 63/2011- privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ- cu modificările și completările ulterioare;
- Legea cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice- cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;
- Hotărârea nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților;
- Ordonanța de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Ordinul nr. 5138/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual;
- Hotărârea nr. 457/2011 privind aprobarea Metodologiei - cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior.
- Legea nr. 319/2006 legea securității și sănătății în muncă;
- Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- Hotărârea Guvernului nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;

Art. 4. Reglementări interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității de Vest din Timișoara;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară;
- (3) Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Unitate;
- (4) Proceduri specifice.

CAPITOLUL III – STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE

Art. 5. Structura

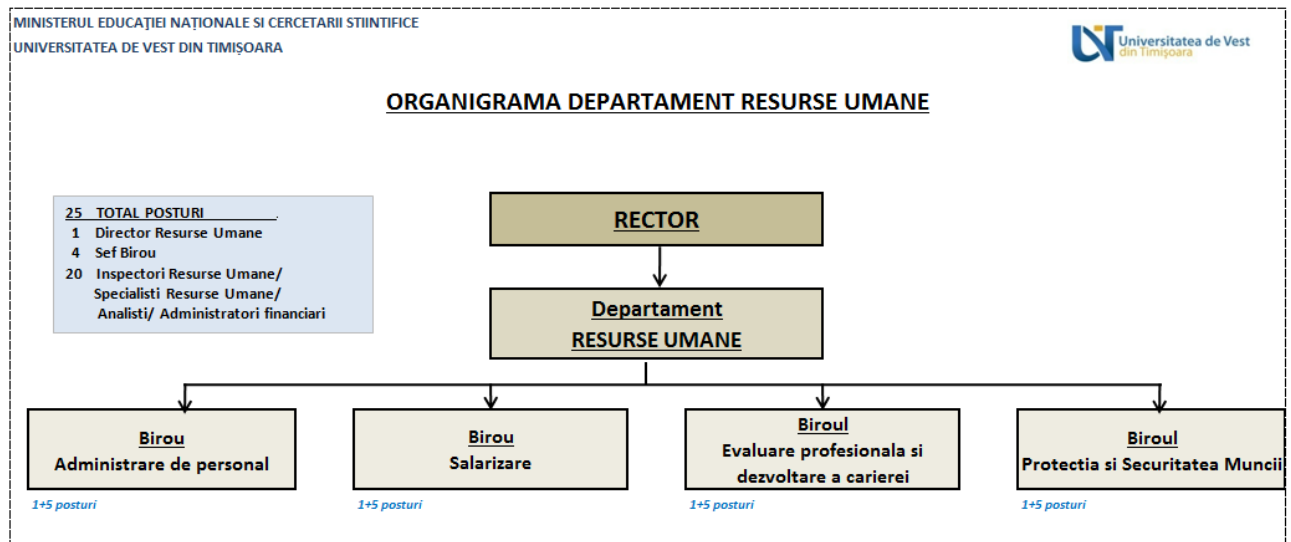
(1) Departamentul de Resurse Umane este organizat și funcționează în subordinea directă a Rectorului Universității de Vest din Timișoara.

(2) Conducerea operativă a Departamentului de Resurse Umane este asigurată de un director executiv, în baza unui concurs organizat de UVT.

(3) Conformitatea desfășurării activității departamentului este asigurată de Rector, pe baza Raportului anual întocmit de către directorul departamentului.

(4) Denumirea Departamentului de Resurse Umane se abreviază prin DRU.

(5) Departamentul de Resurse Umane are și funcționează în baza următoarei structuri organizatorice:



Art. 6. Principiile generale ale funcționării departamentului (conform modelelor internaționale de control):

(1) **Principiul competenței** - potrivit căruia persoanele care doresc să accedă sau să promoveze într-o funcție trebuie să dețină și să confirme cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării funcției respective. Se dobândește prin pregătire și formare continuă și se verifică prin evaluarea performanțelor, examen sau concurs.

(2) **Principiul competiției** - potrivit căruia confirmarea cunoștințelor și aptitudinilor necesare exercitării unei funcții se face prin concurs sau examen. Se aplică în practică, în procesul de recrutare și selecție, respectiv de promovare, și, dacă este nevoie, în unele cazuri de mobilitate.

(3) **Principiul egalității de șanse** - potrivit căruia este recunoscută vocația la carieră a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite potrivit legii. Principiul se aplică în procesele de recrutare și selecție, mobilitate, promovare, formare continuă.

(4) **Principiul profesionalismului** - potrivit căruia exercitarea unei funcții se face prin îndeplinirea în mod eficient a atribuțiilor care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în limitele prevăzute de dispozițiile legale care reglementează atribuțiile respective. Activitățile de stabilire a criteriilor de selecție și promovare, examenul sau concursul de recrutare și promovare, de formare continuă și de evaluare a performanțelor sunt menite să vegheze asupra îndeplinirii acestui principiu.

(5) **Principiul motivării** - potrivit căruia, în vederea dezvoltării carierei angajaților, se identifică și se aplică, în condițiile legii, instrumente de motivare financiară și non-financiară și se sprijină inițiativele privind dezvoltarea profesională individuală a acestora. Principiul se aplică în practică prin evaluarea performanțelor și stabilirea obiectivelor, existența posibilităților de formare, mobilitate, promovare, respectiv prin salarizare.

(6) **Principiul transparenței** - potrivit căruia DRU are obligația de a pune la dispoziție tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la carieră. Aplicarea în practică se realizează prin informarea angajaților asupra posibilităților existente pentru formare, promovare, mobilitate și a criteriilor de selecție.

(7) **Principiul echității interne și externe** – potrivit căruia se asigură un tratament corect tuturor angajaților în ceea ce privește corelarea salariilor cu munca depusă și complexitatea acesteia. Pe de altă parte, inechitatea salarizării constituie o cauză importantă a

demotivării salariaților, ale cărei principale consecințe sunt ineficiența la locul de muncă, lipsa de cooperare a angajaților și fluctuația mare de personal.

CAPITOLUL IV – RELAȚIA CU ALTE DEPARTAMENTE

Art.7. Tipuri de relații cu alte departamente:

- ierarhice, de subordonare: Rector;
- funcționale: cu toate departamentele din universitate;
- de colaborare:
 1. interne: Facultăți, Prorectorate, Direcția General Administrativă, Cancelaria Rectorului, Departamente administrative, de cercetare științifică, de control și/sau de suport, Oficiul juridic.
 2. externe: Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Casa Națională de Pensii și alte Drepturi de Asigurări Sociale, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, alte organisme locale și naționale.

Art. 8. Atribuții și activități

8.1. Atribuțiile Biroului Administrare de Personal:

- efectuează toate lucrările privind fluctuația/mișcarea personalului didactic și nedidactic, respectiv: organizarea de concursuri de ocupare a postului, încadrarea, promovarea, transferarea și pensionarea salariaților, încetarea contractelor individuale de muncă;
- organizează și ține evidența posturilor didactice, didactic-auxiliare și nedidactice și a documentelor/dosarelor de angajare ale fiecărui salariat;
- coordonează și întocmește actele necesare pentru angajări, promovări, detașări, transferuri, sancționări, desfacerea contractului individual de muncă și alte măsuri de personal;
- asigură evidența, completarea operativă și transmiterea prin programul REVISAL către ITM Timiș a modificărilor survenite la Contractele Individuale de Muncă ale fiecărui angajat, pe baza unor acte adiționale și/sau decizii emise;
- solicită șefilor ierarhici ai structurii organizatorice fișele de post aferente fiecărui angajat la întocmirea CIM și ori de câte ori se impune acest lucru;
- întocmește și ține evidența contractelor individuale de muncă ale personalului angajat pe perioadă nedeterminată în activitatea de cercetare științifică organizată prin departamentul de cercetare al universității, catedrele de specialitate sau programele naționale;
- eliberează, la cererea salariaților sau a organelor în drept, documente privind statutul profesional și drepturile salariale ale fiecărui angajat;
- asigură legătura unității cu Casa Națională de Pensii și alte Drepturi de Asigurări Sociale și Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și întocmește documentația cerută de lege în relațiile cu aceste instituții;
- ține evidența personalului sancționat;
- realizează operațiunile de clasare și depunere la arhiva Universității a dosarelor persoanelor care au încetat relațiile contractuale cu Universitatea;
- colectează și transmite declarațiile de avere și interese la nivelul unității;
- eliberează adeverințe de personal;
- emite ordine interne pentru serviciul salarizare, referitoare la datele necesare asigurării remunerației angajaților în conformitate cu legislația în vigoare.

8.2. Atribuțiile Biroului de Salarizare:

- precizarea necesarului anual de fonduri de personal și repartizarea lui pe facultăți și departamente (bugetul salarial);
- centralizarea și verificarea documentelor de evidență operativă necesare calculului drepturilor salariale lunare ale personalului angajat;
- întocmirea statelor de plată a salariilor pentru personalul didactic și didactic asociat, didactic auxiliar, nedidactic și de cercetare pe bază de contract și a doctoranzilor;
- asigurarea evidenței și plata drepturilor salariale ale angajaților și colaboratorilor unității, salarizarea pentru activitățile de bază, cercetare, plata cu ora și/sau pe bază de contract pe perioadă determinată, comisii doctorat, admitere;
- calcularea reținerilor pe statele de salarii ale întregului personal din Universitate: conturi personale, pensii alimentare, chirii, rate locuință, CAR, etc.;
- întocmirea și depunerea declarației lunare 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, la ANAF;
- eliberează adeverințe de salarizare;

- ține evidența referatelor pentru activitățile didactice în regim plată cu ora și/sau cumul de funcții și verifică concordanța acestora cu statele de funcțiuni;
- întocmește statele de plată și fluturașii angajaților pe care îi predă delegaților compartimentelor universității;
- ține evidența tichetelor de masă distribuite conform legii;
- ține evidența concediilor de odihnă și a celor fără plată;
- 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 de Sănătate;
- ține evidența drepturilor bănești ale fiecărui angajat și eliberează adeverințe privind veniturile realizate la funcția de bază pentru personalul angajat și pentru colaboratori;
- acordă asistență de specialitate și metodologică salariaților din alte departamente în vederea stabilirii altor drepturi salariale.

8.3. Atribuțiile Biroului de Evaluare Profesională și Dezvoltare a Carierei:

- elaborarea și aplicarea politicilor de resurse umane;
- analiza posturilor și identificarea direcțiilor și nevoilor de dezvoltare a personalului UVT;
- elaborarea, implementarea de sisteme de evaluare și dezvoltare profesională precum și analiza rezultatelor acestora;
- crearea, dezvoltarea și implementarea unor sisteme de motivare a personalului;
- pregătirea și distribuirea de informații către angajați și către alte departamente/facultăți;
- elaborează împreună cu catedrele de specialitate, conducerea facultăților, direcției administrative și ale celorlalte compartimente funcționale propunerile anuale de state de funcții și le supune spre aprobare conducerii Universității;
- elaborează instrucțiunile de întocmire a Fișei postului;
- coordonează acțiunea de întocmire a Fișei postului și păstrează un exemplar în dosarul personal al angajatului;
- coordonează planificarea și realizarea evaluării posturilor și a personalului;
- coordonează activitățile de perfecționare a personalului didactic-auxiliar și TESA, întocmește planuri de instruire și urmărește realizarea acestora;
- arhivează toate documentele / înregistrările referitoare la aceste acțiuni;
- comunică cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane;
- elaborează lunar documentele și produsele informatice solicitate de către alte instituții precum și de către băncile colaboratoare;
- elaborează situațiile statistice solicitate de către Consiliul de Administrație al UVT, ministerul tutelar, organismele locale și centrele de statistică;
- comunică personalului din universitate schimbările ce intervin în legătură cu încadrarea, salarizarea și alte probleme specifice managementului resurselor umane.

8.4. Atribuțiile Biroului de Securitatea și Sănătatea în Muncă:

8.4.1. Responsabilități - Securitatea și Sănătatea în Muncă

- Intocmește procedura privind efectuarea instructajului în domeniul S.S.M. pentru personalul Universității de Vest din Timișoara și o supune aprobării;

- întocmește tematica anuală de instruire în domeniul S.S.M. pentru personalul Universității de Vest din Timișoara și o supune aprobării;
- întocmește graficul anual de instruire în domeniul S.S.M. pentru personalul Universității de Vest din Timișoara și îl supune aprobării;
- execută Instructajul introductiv general în domeniul S.S.M. pentru persoanele nou angajate;
- completează fișele de instructaj S.S.M. ale persoanelor pe care le instruește și verifică, pe bază de teste, persoanele instruite;
- verifică modul de efectuare a instructajelor în domeniul S.S.M. în toată Universitatea de Vest din Timișoara;
- verifică modul de respectare a instrucțiunilor proprii privind Securitatea și Sănătatea în Muncă la nivelul Universității de Vest din Timișoara;
- urmărește dotarea în mod corespunzător a punctelor de prim ajutor;
- completează registrele cu evidența angajaților care au suferit accidente de muncă, cel cu evidența incidentelor periculoase, cel cu evidența accidentelor ușoare și cel cu evidența accidentațiilor în muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de muncă;
- participă alături de membrii Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, medicul de la Medicina Muncii și conducătorii locurilor de muncă, la stabilirea listei factorilor de risc la nivelul U.V.T.;
- întocmește planul de prevenire și protecție S.S.M. împreună cu membrii Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, cu medicul de Medicina Muncii și cu conducătorii locurilor de muncă;
- în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident, alertează toți factorii de intervenție, coordonează activitățile de intervenție și evacuare în cadrul unității și participă la efectuarea primelor cercetări privind cauzele și împrejurările producerii acestora;
- participă la întocmirea dosarului de cercetare în cazul unui eveniment S.S.M., în calitate de membru al acestei comisii;
- însoțește echipa de control a Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș la controalele efectuate de aceasta și furnizează informațiile solicitate din domeniul S.S.M.;
- se documentează asupra legislației S.S.M., îngrijindu-se ca aceasta să fie distribuită și conducătorilor locurilor de muncă;
- participă la întrunirile Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă în calitate de secretar al acestuia;
- ține legătura cu Cabinetul de Medicină a Muncii în vederea stabilirii graficului controalelor medicale periodice pentru angajații U.V.T., comunicând fiecărui departament locația, data și ora controlului medical;
- propune măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.
- participă în mod constant la diferite forme de perfecționare/ specializare.

8.4.2. Responsabilități Situații de Urgență

- Întocmește procedura privind efectuarea instructajului în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul Universității de Vest din Timișoara și o supune aprobării;
- întocmește tematica anuală de instruire în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul universității și o supune aprobării;
- întocmește graficul anual de instruire în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul universității și îl supune aprobării;

- execută Instructajul introductiv general în domeniul situațiilor de urgență pentru persoanele nou angajate;
- execută Instructajul pentru personalul din afara Universității;
- completează fișele de instructaj ale persoanelor pe care le instruește și verifică pe bază de teste persoanele instruite;
- coordonează întocmirea testelor pentru testarea anuală a tuturor angajaților U.V.T.;
- verifică modul de efectuare a instructajelor în domeniul situațiilor de urgență în toată Universitatea de Vest din Timișoara;
- completează și eliberează permisul de lucru cu foc și instructajul corespunzător pentru lucrul cu foc deschis;
- efectuează verificări periodice la toate obiectivele U.V.T. privind situațiile de urgență, semnalând eventualele deficiențe constatate;
- Întocmește actele de autoritate și le supune aprobării:
 - a) Dispoziție numire cadru tehnic;
 - b) Dispoziție privind deșeurile;
 - c) Dispoziție privind lucrul cu foc deschis;
 - d) Dispoziție privind fumatul;
 - e) Dispoziție caniculă și măsuri pentru sezonul rece.
- reguli și măsuri pentru apărarea împotriva incendiilor pentru substanțelor considerate periculoase;
- întocmește documente și evidențe specific privind apărarea împotriva incendiilor;
- fișa obiectivelor proprietate U.V.T.;
- raport anual de evaluare;
- registre instalații de semnalizare detectare și stingere a incendiilor;
- registru pentru evidența permiselor cu foc;
- plan de protecție împotriva incendiilor;
- evidența exercițiilor de evacuare și intervenție și graficul planificării;
- lista substanțelor periculoase;
- rapoarte în urma controalelor efectuate;
- efectuarea de simulări alarmă la incendiu/cutremur, pentru obiectivele U.V.T.;
- participarea la instructajele organizate de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență Banat al județului Timiș.

8.4.3. Responsabilități - Protecția Civilă

- stabilirea structurilor proprii de intervenție pentru limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență la care sunt expuși angajații U.V.T.;
- solicitări în vederea dotării cu mijloace tehnice și cu materiale de intervenție, aparatură și echipamente de protecție a structurilor de intervenție în situații de urgență;
- întocmirea schemei proprii de acoperire a riscurilor;
- elaborarea planurilor de gestionare a situațiilor de urgență;
- stabilirea tematicii de pregătire și a exercițiilor pentru personalul și structurile proprii de intervenție în situații de urgență;
- conștientizarea personalului propriu afectat în ceea ce privește riscurile specifice și informarea acestuia cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru reducerea efectelor negative și adoptarea unui comportament adecvat în situații de urgență.

8.4.4. Responsabilități - Protecția Mediului

- Organizarea și operaționalizarea colectării selective a deșeurilor;

- stabilirea persoanelor responsabile pentru fiecare obiectiv pe baza emiterii unui act semnat de conducătorul unității;
- elaborarea unui plan de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor proprii, conform categoriilor prevăzute;
- asigurarea unui număr suficient de containere/pubele, marcate/inscripționate corespunzător;
- implementarea unui program de informare și instruire a angajaților cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor;
- evidența deșeurilor predate.

Art.9. Atribuțiile Departamentului Resurse Umane ce decurg din relațiile cu conducerea Universității și compartimentele funcționale sunt următoarele:

- participă la elaborarea unor documente (Carta Universității, Regulamentul de Ordine Interioară, etc.) care abordează și probleme de politici în domeniul resurselor umane;
- informează conducerea facultăților, catedrelor și compartimentelor funcționale în legătură cu prevederile legale, hotărârile senatului și deciziile rectorului, organizarea, salarizarea, răspunderile și evaluarea personalului unității;
- colaborează cu conducerea facultăților și departamentelor de specialitate în vederea posibilităților de evaluare a personalului și de promovare în funcții, de acordare a gradărilor de merit sau de sancționare a personalului;
- asigură întocmirea documentațiilor și transmiterea operativă și corectă a datelor solicitate de departamentul economico-financiar privind salarizarea personalului și calculul obligațiilor financiare către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și de sănătate;
- întocmește și prezintă Rectorului analize, situații și rapoarte referitoare la politicile de personal și salarizare;
- participă la activitatea de analiză, constituită prin decizia rectorului, pentru verificarea unor aspecte ale politicilor de personal, salarizare și management al resurselor umane în facultățile și departamentele funcționale ale Universității, precum și în unitățile de producție și de cercetare ale acesteia;
- întocmește situațiile statistice trimestriale și anuale solicitate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, Institutul Național de Statistică;
- răspunde solicitărilor operative, curente, formulate de rector, în legătură cu politicile de personal și salarizare;
- în activitatea sa, Departamentul de Resurse Umane colaborează cu conducerea facultăților, departamentelor, centrelor de cercetare, cu direcțiile și serviciile funcționale ale unității, cu compartimentele de salarizare și informatică din MENCS, cu Casa Națională de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale și Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă.

CAPITOLUL V – DISPOZIȚII FINALE

Art. 10. Prezentul Regulament (Ediția a II-a) a fost aprobat în ședința Senatului Universității de Vest din Timișoara din data de 16.06.2016. Ediția I a fost aprobată în Ședința Senatului din 19.03.2015.