



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

1051
1051-2020

HOTĂRÂREA

Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava

Nr. 148 din data de 21 noiembrie 2013

**cu privire la revizia Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Resurse
Umane din cadrul Direcției economice și resurse umane**

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 185 din 16.04.2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, Anexa 3, punctul 39, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava;

Având în vedere prevederile Legii nr. 284/2011, a Legii nr. 63/2011;

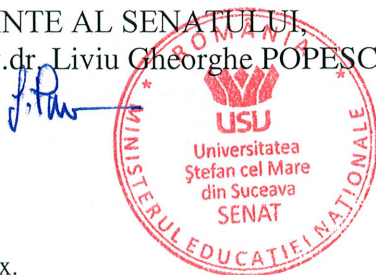
Având în vedere discutarea în cadrul ședinței Senatului a reviziei *Regulamentului organizare și funcționare a Serviciului Resurse Umane din cadrul Direcției economice și resurse umane*;

În conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Cartei Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, se hotărăște:

Art.1. Se aprobă revizia *Regulamentului organizare și funcționare a Serviciului Resurse Umane din cadrul Direcției economice și resurse umane*, conform anexei;

Art.2. Direcția Economică și Resurse Umane și Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE AL SENATULUI,
Conf.univ.dr. Liviu Gheorghe POPESCU



CONSILIER JURIDIC
Jr. Elena Delia BANCU

L.P./A.I./lex.



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: R29

Ediția: 2

Revizia: 0

REGULAMENT
de ORGANIZARE și FUNCȚIONARE
a Serviciului RESURSE UMANE
din cadrul DIRECTIEI ECONOMICE SI
RESURSE UMANE
a Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava

Acest regulament a fost aprobat în Ședința Senatului din 21.11.2013

Președinte Senat,

Conf.univ.dr. Liviu POPESCU

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Anișoara MOLDOVICEAN	Sef serviciu Resurse Umane	16.07.2013	
Verificat	Elena BALAN	Director economic si resurse umane	16.07.2013	
Avizat	Popa Valentin	Rector		

Cuprins

1. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	2
2. FUNCȚIONAREA SERVICIULUI RESURSE UMANE.....	2
3. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI RESURSE UMANE.....	2
4. DISPOZIȚII FINALE.....	4
5. ANEXA.....	5

1. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- Art.1.** Serviciul Resurse Umane face parte integrantă din organigrama USV conform anexei la prezentul Regulament.
- Art.2** Angajarea de personal în cadrul Serviciului Resurse Umane se face cu aprobarea prealabilă a Consiliului de Administrație, prin concurs, cu respectarea prevederilor legale privind condițiile ce trebuie îndeplinite, în funcție de specificul postului (ex. studii , vechime, cazier judiciar, adeverință medicală etc).
- Art.3** Salariații Serviciului Resurse Umane vor avea întocmită fișa postului, din care să rezulte sarcinile de serviciu și responsabilitățile, termene de executare atunci când este cazul, precum și relațiile de colaborare/subordonare. Fișa postului reprezintă anexă a contractului individual de muncă.
- Art.4** Fișele postului vor fi reactualizate ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite (ex. modificări legislative, apariții de noi activități, reorganizare etc), sau se modifică structura personalului (angajări, concedieri etc).

2. FUNCȚIONAREA SERVICIULUI RESURSE UMANE

- Art.5** Scopul principal al Serviciului Resurse Umane este conducerea, coordonarea, asigurarea și întocmirea deciziilor de personal sub forma cărora se materializează raporturile de muncă și contractuale ale salariaților.
- Art.6** Din punct de vedere al relațiilor ierarhice, Serviciului Resurse Umane se subordonează directorului Direcției Economice și Resurse Umane din cadrul Direcției Generale Administrative a Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.
- Art.7** Din punct de vedere al relațiilor funcționale, Serviciului Resurse Umane informează angajații cu privire la conținutul și modul de aplicare a procedurilor de resurse umane specifice universității, conform legislației în domeniu, verifică modul în care sunt înțelese și aplicate procedurile de către angajați.
- Art.8** Din punct de vedere al relațiilor de colaborare, Serviciului Resurse Umane colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: facultăți, departamente, servicii, birouri etc.
- Art.9** Din punct de vedere al relațiilor de reprezentare, Serviciului Resurse Umane reprezintă universitatea în relația cu instituțiile de stat pe probleme de personal (ITM, AMOFM), candidații ce participă la concursurile de ocupare a locurilor vacante, furnizorii de servicii de specialitate și alți terți cu care intră în contact în interes de serviciu.

3. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI RESURSE UMANE

- Art.10** În conformitate cu prevederile legale în vigoare, *principalele atribuții* ale Serviciului Resurse Umane se referă la:
1. Face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget anual cu privire la cheltuielile cu salariile personalului angajat.
 2. Răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
 3. Întocmește lucrările cu privire la acordarea gradațiilor de merit, indemnizațiilor de conducere, sporului de vechime în muncă, precum și altor drepturi salariale prevăzute de :

- Legea nr. 284/2011 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;
 - Legea nr.63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ;
 - Legea nr.1/2011 a educației naționale .
4. Examinează și propune măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor și petițiilor adresate serviciului de către salariați, privind problemele de salarizare, cât și alte drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare.
 5. Asigură întocmirea lucrărilor privind angajarea și avansarea personalului didactic auxiliar și nedidactic pe funcții, potrivit organigramei, atribuțiilor și răspunderilor ce le sunt stabilite prin actele normative.
 6. Asigură organizarea și funcționarea comisiilor de angajare și avansare a personalului didactic auxiliar și nedidactic, desfășurarea concursurilor și examenelor, verificarea îndeplinirii de către salariați a condițiilor legale de încadrare și salarizare.
 7. Asigură întocmirea dispozițiilor de încetare și suspendare a contractelor de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și alte prevederi legale în domeniu.
 8. Asigură și întocmește documentele necesare pentru efectuarea concediului plătit pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 1 respectiv 2 ani.
 9. Propune conducerii programul de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic al universității;
 10. Asigură înscrierea în registrul de evidență a salariaților a tuturor elementelor ce modifică situația personală a angajaților universității.
 11. Răspunde de completarea și semnarea condicii de prezență lunară a serviciului.
 12. Răspunde și asigură întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru toți salariații universității și urmărește înregistrarea cererilor de concediu de odihnă, studii, interes personal, a învoierilor, recuperărilor etc. aprobate de conducerea universității și ține evidența acestora.
 13. Asigură și răspunde de întocmirea lucrărilor privind mișcările de personal la nivel de universitate.
 14. Asigură întocmirea dărilor de seamă statistice lunare și a celor trimestriale, semestriale și anuale, solicitate de Direcția de Statistică și Ministerul Educației Naționale.
 15. Asigură și urmărește întocmirea pentru fiecare salariat a fișei postului cu sarcini și atribuții ce le revin și completarea acestora de câte ori este nevoie.
 16. Răspunde de aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea și legislația muncii pentru personalul angajat la nivel de universitate.
 17. Răspunde de executarea corectă și în termen a tuturor lucrărilor din cadrul serviciului.
 18. Răspunde de modul de soluționare a corespondenței ce i-a fost repartizată spre rezolvare.
 19. Răspunde de aplicarea corectă și legală a măsurilor disciplinare a salariaților care încalcă prevederile Codului Muncii.
 20. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului Intern în cadrul serviciului.
 21. Răspunde de plata la timp și corectă a drepturilor salariale și a contribuțiilor unității.
 22. Respectarea și îndeplinirea oricăror alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de superiori.
 23. Corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale a salariaților din cadrul serviciului.
- Participarea la programele de pregătire organizate de universitate.
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legale.
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul universității.

- Adaptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

4. DISPOZIȚII FINALE

Art.11 Salariații Serviciului Resurse Umane din cadrul Direcției economice și resurse umane a Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art.12 Neîndeplinirea, de către salariați, în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament se sancționează administrativ, material sau penal, după caz.

Art.13 Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă organigrama.

ANEXA

ORGANIGRAMA SERVICIULUI RESURSE UMANE

