



APROBAT ÎN
ȘEDINȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
Din data de 13.02.2018

REGULAMENT
privind organizarea și funcționarea Direcției Resurse Umane din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Cuprins:

- I. Preambul
- II. Relații funcționale
- III. Rolul Direcției Resurse Umane
- IV. Responsabilitățile și activitățile desfășurate
- V. Resursele necesare pentru îndeplinirea responsabilităților și activităților
- VI. Verificare, evaluare și control
- VII. Dispoziții finale

I. Preambul

Art.1. Prezentul regulament stabilește obiectivele și misiunea, activitățile și repartitia responsabilităților, precum și modul de raportare, evaluare și control intern, reglementând relațiile funcționale atât cu celelalte structuri ale Universității Tehnice din Cluj-Napoca cât și în interiorul Direcției Resurse Umane.

Art.2. După aprobarea prezentului regulament de către Senatul universitar, Direcția Resurse Umane va urmări ducerea la îndeplinire în întregime a sarcinilor care-i sunt stabilite prin acesta și va face propuneri privind îmbunătățirea, dacă este cazul, a procedurilor pe linie de personal-salarizare în concordanță cu rolul, misiunea și sarcinile care-i sunt trasate.

Art.3. Regulamentul este în acord cu prevederile Cartei Universității Tehnice din Cluj-Napoca, și cu legislația națională privind resortul personal-salarizare, fiind respectate cu strictețe regulile Codului Muncii.

II. Relații funcționale

Art.4. Organigrama Direcției Resurse Umane este cuprinsă în Anexa nr.1 la prezentul regulament.

În cadrul Universității, Direcția Resurse Umane are următoarele relații, conform Organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca:

(1) Ierarhic, Direcția Resurse Umane se subordonează Prorectoratului Managementul resurselor și politici financiare. Directorul Direcției Resurse Umane se subordonează prorectorului pentru managementul resurselor și politicilor financiare.

(2) Angajații Direcției Resurse Umane au o relație de subordonare față de directorul Direcției Resurse Umane.

(3) În interiorul Universității Tehnice din Cluj-Napoca atât directorul cât și angajații Direcției Resurse Umane au o relație de colaborare cu comunitatea academică implicată în procesele de învățământ și cercetare științifică.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

(4) Angajații Direcției Resurse Umane, în limitele stabilite de metodologiile specifice aprobate de către Senatul universitar, colaborează cu coordonatorii celorlalte direcții, servicii și birouri de specialitate pe probleme legate de aplicare a legislației privind resursele umane.

(5) Direcția Resurse Umane asigură interfața între Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca cu:

- Instituțiile de stat pe probleme de personal: Inspectoratul Teritorial de Muncă al județului Cluj, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Cluj, Casa Județeană de Pensii Cluj;
- Candidații la concursurile pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice;
- Alți terți cu care intră în contact în interes de serviciu.

Art.5. Directorul Direcției Resurse Umane are atribuții de coordonare și reprezentare după cum urmează:

- (1) Planifică, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea personalului din cadrul Direcției Resurse Umane;
- (2) Reprezintă Direcția Resurse Umane în raporturile cu Prorectoratul managementul resurselor și politici financiare și cu celelalte direcții, servicii și birouri de specialitate din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
- (3) Reprezintă Direcția Resurse Umane în relațiile cu instituțiile de stat pe probleme de personal - salarizare.

Art.6. Personalul angajat în cadrul Direcției Resurse Umane își desfășoară activitatea în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile din fișa postului.

Art.7. Angajarea personalului în cadrul Direcției Resurse Umane se face pe baza de concurs. Condițiile de participare la concurs și condițiile de ocupare a posturilor în cadrul Direcției Resurse Umane vor respecta normele legale în vigoare.

III. Rolul Direcției Resurse Umane

3.1 Misiune

Art.8. Misiunea Direcției Resurse Umane este coordonarea, asigurarea și întocmirea tuturor lucrărilor și documentelor aferente resortului personal-salarizare sub forma cărora se materializează raporturile de muncă și contractuale ale salariaților, precum și activitățile legate de salarizarea personalului, în concordanță cu Planul Strategic al Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

3.2 Obiective

Art.9. Obiectivele Direcției Resurse Umane sunt:

- Recrutarea, selectarea, încadrarea și promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- Gestionarea dosarelor de personal ale angajaților;
- Stabilirea salariilor la funcția de bază și la plata cu ora pentru întreg personalul angajat al UTCN;
- Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic ;
- Comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane;
- Perfecționarea și dezvoltarea carierei personalului didactic auxiliar și nedidactic.

IV. Responsabilitățile și activități desfășurate

Art.10. Direcția Resurse Umane este responsabilă pentru:





UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

- Aplicarea în cadrul universității a legislației muncii, a celei specifice personalului din învățământul superior și a procedurilor interne referitoare la resortul personal-salarizare;
- Îndeplinirea imparțială și eficientă a atribuțiilor ce îi revin, întocmirea documentelor în termenele și modul stabilite de legislație;
- Luarea deciziilor în limitele împuternicirilor sale;
- Depistarea la timp a lacunelor existente în managementul resurselor umane și elaborarea propunerilor de înlăturare a lor;
- Promovarea în cadrul universității a unei culturi organizatorice bazate pe valori generale umane, responsabilitate socială și relații de muncă armonioase;
- Păstrarea confidențialității informației;
- Extinderea gradului de informatizare a resorturilor de personal și salarizare.

Activități desfășurate

Art.11. Directorul Direcției Resurse Umane:

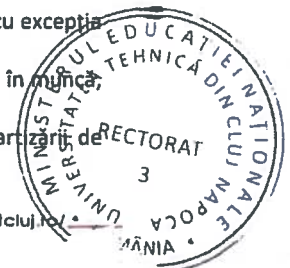
- Coordonează activitățile de angajare, promovare și evaluare de personal, precum și de salarizare a acestuia, conform legislației în vigoare și dispozițiilor Conducerii UTCN;
- Coordonează lucrările pentru stabilirea necesarului de personal didactic auxiliar și nedidactic potrivit dispozițiilor legale în vigoare și hotărârilor Conducerii Universității;
- Potrivit dispozițiilor conducerii și dispozițiilor legale în vigoare coordonează întocmirea statelor de funcții pentru personalul didactic auxiliar didactic și nedidactic, coordonează verificarea de către DRU a statelor de funcții aferente personalului didactic și vizează aceste documente;
- Coordonează întocmirea corespunzătoare și la timp a documentelor specifice Direcției Resurse Umane;
- Întocmește fișa postului, stabilește sarcinile proprii de muncă ale personalului din subordine și efectuează controlul activităților din cadrul DRU;
- Vizează deciziile Conducerii Universității care privesc probleme de personal;
- Coordonează evidența corespondenței adresată serviciului și urmărește respectarea termenelor de soluționare.

Art.12. Serviciul Plan-Salarizare:

- Asigură verificarea și gestionarea dosarelor cadrelor didactice asociate ce prestează activitate prin plata cu ora și întocmește contractele individuale de muncă pentru plata cu ora;
- Verifică statele de funcții și corespondența dintre tabelele privind suplirea prin plata cu ora a activităților didactice din posturile vacante, cu statele de funcții;
- Întocmește statele de plată a salariilor și celelalte situații specifice, cu calculul drepturilor și obligațiilor salariale pentru: funcția de bază, cumul de funcții, plata cu ora, proiecte finanțate prin instrumente structurale, concedii medicale, concedii de odihnă, alte drepturi salariale cuvenite;
- Răspunde împreună cu Biroul Personal de corecta introducere în sistemul informatic a informațiilor care stau la baza generării raportărilor electronice pe linie de personal - salarizare impuse de legislație.

Art.13. Biroul Personal:

- Ține evidența întregului personal din Universitate (dosare personale, dosare de arhivă), cu excepția personalului didactic asociat;
- Întocmește lucrările de personal corespunzătoare activităților de încadrare și promovare în muncă, delegare, sancționare sau desfacere a contractului de muncă;
- Ține legătura cu Oficiul Forțelor de Muncă privind posturile vacante în vederea repartizării de persoane;





UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

- Efectuează lucrările necesare, în vederea acordării gradelor, treptelor profesionale, gradațiilor de vechime, precum și promovărilor în funcție;
- Întocmește și întreține Registrul de evidență a salariaților în format electronic (REVISAL);
- Efectuează lucrările care îi revin în conformitate cu reglementările legale și interne în vigoare privind cercetarea disciplinară pentru abaterile săvârșite de personalul didactic, didactic auxiliar și de execuție;
- Întocmește dosarele de pensionare pentru limită de vârstă, pentru invaliditate și de urmași și înaintarea acestora în termenul legal, la Casa Județeană de Pensii.

Art.14. Compartimentul Statistică-Informatică:

- Elaborarea situațiilor statistice pe linie de personal-salarizare;
- Coordonează aplicarea procedurilor de lucru specifice resortului HR al aplicației informatice și efectuează lucrările specifice de generare a situațiilor de calcul pentru resortul personal salarizare și de transmitere la bănci a fisierelor cu sumele virate;
- Asigură, în colaborare cu angajații de la Serviciul Plan-Salarizare și Biroul Personal, verificarea, corectarea erorilor, transmiterea la termen și validarea declarațiilor electronice impuse de legislație cu privire la resortul personal-salarizare;
- Asigură importul și exportul de date în/din aplicația informatică în vederea evitării introducerii manuale a unor cantități mari de date, respectiv pentru generarea unor rapoarte specifice care nu pot fi obținute automat din aplicație.

Art.15. Biroul Personal-Salarizare Baia Mare, în baza Hotărârii nr. 14 din 23 februarie 2012 a Biroului Senatului Universității Tehnice din Cluj-Napoca, are delegare de competențe pentru desfășurarea activităților specifice resortului personal-salarizare. Prin urmare:

- Desfășoară, pentru întreg personalul din cadrul Centrului Universitar Nord Baia Mare, activitățile specifice resortului de personal descrise la art.13;
- Desfășoară, pentru întreg personalul din cadrul Centrului Universitar Nord Baia Mare, activitățile specifice resortului de salarizare descrise la art.14.
- Elaborează situațiile statistice pe linie de personal-salarizare care se depun la Direcția Județeană de Statistică Maramureș.

Art.16. Șeful Biroului Personal-Salarizare Baia Mare, desfășoară, cu privire la personalul CUNBM, activitățile descrise la art.11.

Art.17. Direcția Resurse Umane poate elabora proceduri interne cu privire la păstrarea, circuitul, arhivarea și înregistrarea documentelor, raportarea și evaluarea angajaților Direcției Resurse Umane.

Art.18. Înregistrarea activității va fi realizată prin registrul de intrări/ieșiri al Direcției Resurse Umane.

V. Resurse necesare pentru îndeplinirea responsabilităților și activităților

Art.19. Direcția Resurse Umane îi sunt alocate în funcție de volumul de muncă: resurse umane, resurse logistice și resurse financiare în scopul desfășurării în condiții optime a activităților.

Art.20. Direcția Resurse Umane evaluează permanent necesarul de resurse umane, solicitând angajarea de personal suplimentar în cadrul acestuia, în funcție de numărul angajaților pentru care se asigură lucrările specifice de personal-salarizare.

VI. Verificare, evaluare și control

Art.21. Activitatea anuală a Direcției Resurse Umane va fi prezentată în Raportul Rectorului ce va fi înaintat spre avizare prorectorului de resort.





UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

Art.22. Verificarea activităților personalului angajat se va realiza prin intermediul rapoartelor de activitate.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativii, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(4) Calificativul acordat va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

(5) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza criteriilor prevăzute la art. 8 din Legea nr. 153/2017.

(6) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

VII. Dispoziții finale

Art.23. Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, completat cu atribuțiile și sarcinile prevăzute în Fișa Postului, constituie sarcină de serviciu pentru tot personalul din cadrul Direcției Resurse Umane.

Art.24. Întreg personalul Direcției Resurse Umane trebuie să cunoască și să respecte Normele de Securitate și Sănătate în Muncă, participând periodic la instruire;

Art.25. Direcția Resurse Umane își poate extinde sau restrânge spectrul activităților sale în funcție de necesitățile care apar în legătură cu activitatea sa;

Art.26. Orice modificare a prezentului Regulament de organizare și funcționare a Direcției Resurse Umane se realizează în conformitate cu legislația în vigoare, cu avizul Consiliului de Administrație și aprobarea Senatului Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

RECTOR,
Prof.dr.ing. Vasile TOPA



AVIZ DE LEGALITATE
Consilier juridic,

