



## **REGULAMENT**

### **de organizare și funcționare al Serviciului Resurse umane**

#### **Art. 1. Constituire și denumire**

Activitatea Serviciului Resurse Umane (SRU), în urma reorganizării și aprobării unei noi organigrame, funcționează cu următoarea structură:

- a) Compartimentul Salarizare;
- b) Compartimentul Gestiune Resurse umane.

#### **Art. 2. Misiune și responsabilități principale**

(1) Misiunea Serviciului Resurse Umane este de a coordona rezolvarea problemelor privind asigurarea și folosirea eficientă a resurselor umane din universitate, în concordanță cu politica instituției în domeniul resurselor umane și cu reglementările legale în vigoare.

(2) Principalele responsabilități ale serviciului sunt:

- recrutarea, selectarea, încadrarea și promovarea angajaților, în limita atribuțiilor specifice;
- gestionarea dosarului personal al angajaților;
- salarizarea personalului propriu și asociat;
- evaluarea posturilor și a personalului, în limita atribuțiilor specifice;
- perfecționarea și dezvoltarea carierei personalului, în limita atribuțiilor specifice;
- comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane.

#### **Art. 3. Relații cu UNITBV, alte structuri interne și externe ale UNITBV:**

Relațiile cu structurile și departamente UNITBV sunt următoarele

- 1) ierarhice, de subordonare: Rector, Director General Administrativ;
- 2) funcționale: cu toate departamentele din universitate;
- 3) de colaborare.
  1. interne cu:
    - Senatul UNITBV,
    - Prorectorate,
    - Direcția Financiară și Contabilitate,
    - Compartimentul Juridic-Contencios,
    - Școala Doctorală Interdisciplinară,
    - Compartimentul de Management al Proiectelor,
    - DGA și alte servicii ale universității,
    - Facultăți și Departamente didactice.
  2. Externe cu:
    - Ministerul Educației,
    - Casa Națională de Sănătate,
    - Casa Județeană de Pensii Braşov,
    - Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Braşov,
    - Direcția Județeană de Statistică Braşov,
    - Direcția Generală a Finanțelor Publice,
    - alte organisme locale și naționale.



#### Art. 4. Atribuțiile SRU sunt:

(1) Coordonarea activităților de recrutare, selectare, încadrare, promovare și gestiunea dosarului personal al angajaților, prin:

- a) coordonarea și întocmirea actelor necesare pentru concursurile didactic-auxiliare, de cercetare și administrative;
- b) coordonarea angajărilor, promovărilor, detașărilor, transferurilor, sancționărilor, încetărilor contractelor de muncă, și a altor măsuri de personal pentru toți angajații și colaboratorii universității;
- c) ținerea evidenței tuturor angajaților și gestionarea „*Registrului de Evidență a Salariaților*”, dosarelor personale și fișelor de evidență;
- d) eliberarea de adeverințe de angajat, asigurat, evidență personal sau salarizare;
- e) întocmirea de acte necesare constituirii dosarelor în vederea pensionării angajaților;
- f) emiterea de acte interne referitoare la datele necesare stabilirii și calculului salarial al angajaților, în conformitate cu legile în vigoare.

(2) Gestionarea documentelor necesare calculării și plății salariilor, prin:

- a) stabilirea salariilor de bază pentru toate categoriile de personal angajat;
- b) ținerea evidenței referatelor pentru activitățile didactice în regim plata cu ora și/sau cumul de funcții și verificarea concordanței acestora cu statele de funcțiuni;
- c) întocmirea statelor de plată și a tuturor adiacentelor plăților salariale;
- d) ținerea evidenței acordării indemnizației de hrană și a voucherelor de vacanță distribuite conform legii;
- e) ținerea evidenței concediilor de odihnă, de incapacitate temporară de muncă și a celor fără plată;
- f) ținerea evidenței 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;
- g) ținerea evidenței drepturilor bănești ale fiecărui angajat și emiterea adeverințelor fiscale anuale personalul angajat și pentru colaboratori;
- h) acordarea de asistență de specialitate și metodologică salariaților din alte compartimente în vederea stabilirii altor drepturi salariale.

(3) Coordonarea activităților de evaluare a posturilor și personalului, precum și a perfecționării personalului, prin:

- a) elaborarea de instrucțiuni de întocmire a Fișei postului;
- b) coordonarea acțiunii de întocmire a Fișei postului și păstrarea unui exemplar în Dosarul personal al angajatului;
- c) coordonarea planificării și a realizării evaluării posturilor și a personalului;
- d) coordonarea activităților de perfecționare a personalului didactic-auxiliar și administrativ;
- e) arhivarea tuturor documentelor / înregistrărilor referitoare la aceste acțiuni.

(4) Comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane, prin:

- a) elaborarea lunar a documentelor și produselor informatice solicitate de către instituțiile colaboratoare;
- b) elaborarea situațiilor statistice solicitate de conducerea universitară, ministerul tutelar, organismele locale și centrele de statistică;
- c) comunicarea personalului din universitate a schimbărilor și neconformităților ce intervin în legătură cu încadrarea, salarizarea și alte probleme specifice managementului resurselor umane de care răspunde.

Prezentul Regulament a fost discutat și aprobat în ședința Senatului Universității Transilvania din Brașov din data de 23.10.2024.

Prof. dr. ing. Mircea Horia Țierean  
Președintele Senatului Universitar

