



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DEPARTAMENTULUI RESURSE UMANE

I. DISPOZITII GENERALE

Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Departamentului resurse umane din cadrul Universitatii Apollonia din Iasi.

II. MISIUNE

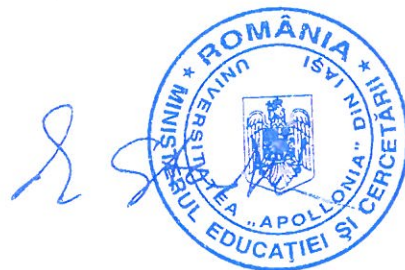
Misiunea Departamentului Resurse Umane este de a coordona rezolvarea problemelor privind asigurarea și folosirea eficientă a resurselor umane din universitate, în concordanță cu politica instituției în domeniul resurselor umane și cu reglementările în vigoare.

Principalele responsabilități ale departamentului sunt:

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

III. RELAȚII CU ALTE DEPARTAMENTE

- ierarhice, de subordonare: Consiliului de Administrație;
- funcționale: cu toate departamentele din universitate;
- de colaborare:
 - interne:
 - decanatele, Departamentul Financiar, Departamentul juridic;
 - externe:
 - Ministerul Educației și Cercetării;
 - Casa Națională de Sănătate, Casa de Asigurări Sociale;
 - Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă;
 - Direcția Județeană de Statistică;
 - Direcția Generală a Finanțelor Publice;
 - Alte organisme locale și naționale.





IV. ACTIVITĂȚI

1. Coordonare activității de recrutare, selectare, încadrare, promovare și gestiunea dosarului personal al angajaților:

- Coordonează și întocmește actele necesare pentru angajări, promovări, detașări, transferuri, sancționări, desfacerea contractului de muncă și alte măsuri de personal;
- Ține evidența tuturor angajaților și gestionează dosarele personale și fișele de evidență;
- Eliberează cărțile de muncă pentru personalul ce pleacă din instituție, precum și orice adeverință și certificat de serviciu sau salarizare;
- Întocmește dosarele în vederea pensionării angajaților care îndeplinesc condițiile legale;
- Emite ordine interne pentru serviciul salarizare, referitoare la datele necesare asigurării remunerației angajaților în conformitate cu legile în vigoare.

2. Gestionarea documentelor necesare calculării și plății salariilor.

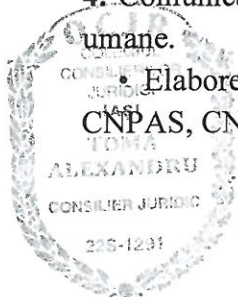
- Stabilește salariile tarifare de încadrare pentru cadrele didactice asociate;
- Ține evidenta referatelor pentru activitățile didactice în regim plată cu ora și / sau cumul de funcții și verifică concordanța acestora cu statele de funcțiuni;
- Întocmește statele de plată
- Ține evidenta concediilor de odihnă;
- 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;
- Ține evidenta drepturilor bănești ale fiecărui angajat și eliberează fișele fiscale anuale pentru personalul angajat cu carte de muncă și pentru colaboratori;
- Acorda 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.

- Elaborează instrucțiunile de elaborare 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, întocmește planuri de instruire și urmărește realizarea acestora;
- Efectuează activitățile de arhivare a tuturor documentelor/înregistrărilor referitoare la aceste acțiuni.

4. Comunică cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane.

- Elaborează lunar documentele și produsele informatice solicitate de către instituțiile CNPAS, CNAS, AJOFM precum și de către băncile colaboratoare;





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

- Elaborează situațiile statistice solicitate de conducerea universitară, ministerul tutelar, organismele locale și centrele de statistică;
- Comunică personalului din universitate schimbările și neconformitățile ce intervin în legătură cu încadrarea, salarizarea și alte probleme specifice managementului resurselor umane de care răspunde.

V. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament a fost revizuit, dezbătut și aprobat în ședința de Senat din data de 02.10.2020.

