



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 activități 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.

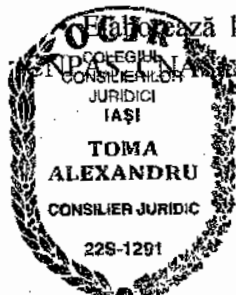
- Stabilește salariile tarifare de încadrare pentru cadrele didactice asociate;
- Ține evidența referatelor pentru activitățile didactice în regim plată cu ora și / sau cumul de funcții și verifică concordanța acestora cu statele de funcțiuni;
- Întocmește statele de plată
- Ține evidența concediilor de odihnă;
- Ține evidența asigurațiilor din sistemul național al asigurărilor de sănătate, a certificatelor medicale și a plății acestora în conformitate cu solicitările Casei Județene de Asigurări Sociale;
- Ține evidența 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.

Eliberează lunar documentele și produsele informatice solicitate de către instituțiile de învățământ superior din județul Iași și AJOFM precum și de către băncile colaboratoare;





Universitatea „Apollonia” din Iași
EUROPEAN BUSINESS ASSEMBLY, prin SOCRATES COMMITTEE OF OXFORD, a declarat
UNIVERSITATEA APOLLONIA „BEST REGIONAL UNIVERSITY”

Str. Muzicii nr. 2, Iași, 700399
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 actualizat și aprobat în ședința de Senat din 12.11.2015.

