

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA “ 1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA

REGULAMENT de ORGANIZARE și FUNCȚIONARE
AL BIROULUI PERSONAL SALARIZARE

RECTOR,
Prof.univ.dr. VALER DANIEL BREAZ

	<i>Prenumele și numele</i>	<i>Semnătura</i>
<i>Avizat - Director General Administrativ</i>	<i>Ec.dr. Vasile Lucian Găban</i>	
<i>Elaborat – Șef Birou Personal Salarizare</i>	<i>Gabriela Joldeș</i>	

Alba Iulia

2015

CUPRINS

1. Capitolul I.

DISPOZITII GENERALE

2. Capitolul II.

ATRIBUȚII și RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE BIROULUI PERSONAL SALARIZARE

3. Capitolul III

DREPTURILE BIROULUI PERSONAL SALARIZARE

4. Capitolul IV.

LEGISLAȚIA SPECIFICĂ UTILIZATĂ ÎN CADRUL BIROULUI PERSONAL SALARIZARE

5. Capitolul V.

CONDUCEREA BIROULUI PERSONAL SALARIZARE

6. Capitolul VI.

ORGANIGRAMA BIROULUI PERSONAL SALARIZARE

7. Capitolul VII.

DISPOZIȚII FINALE

Capitolul I.

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 *Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Biroului Personal Salarizare.*

Art. 2 *Scopul principal al biroului este conducerea, coordonarea, asigurarea și întocmirea tuturor lucrărilor și documentelor de personal sub forma cărora se materializează raporturile de muncă și raporturile contractuale ale salariaților, precum și activitățile legate de salarizarea personalului, arhivarea documentelor precum și înregistrarea, repartizarea și expedierea corespondenței.*

Art. 3 *Relațiile organizatorice în care este implicat Biroul Personal Salarizare sunt următoarele:*

- *Relații ierarhice: este subordonat Directorului General Administrativ;*
- *Relații funcționale: informează angajații cu privire la conținutul și modul de aplicare a procedurilor de personal specifice universității, conform legislației în domeniu;*
- *Relații de colaborare: cu conducerile facultăților și șefii de compartimente;*
- *Relații de reprezentare: cu instituțiile de stat pe probleme de personal; cu furnizorii de servicii de specialitate și alți terți cu care intră în contact în interes de serviciu.*

Capitolul II.

ATRIBUȚII și RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE BIROULUI PERSONAL SALARIZARE

II.1 ATRIBUȚII SPECIFICE BIROULUI PERSONAL SALARIZARE

Art. 4 *Atribuțiile specifice compartimentului personal - salarizare sunt următoarele:*

- *Gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă,*
- *Organizează concursul de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante pentru personalul contractual, în baza H.G 286/2011,*
- *Participarea la concursurile organizate în vederea ocupării posturilor contractuale vacante/temporar vacante,*
- *Asigură recrutarea, angajarea și promovarea personalului contractual pe bază de competență, prin concurs sau examen, conform prevederilor legale,*

- *Întocmirea deciziilor referitoare la încadrare, sporuri și indemnizații, schimbări de tranșe de vechime, încetarea/suspendarea contractului individual de muncă,*
- *Întocmirea contractelor individuale de muncă,*
- *Întocmirea dosarelor personale ale angajaților,*
- *Înființarea, completarea și transmirea REVISAL,*
- *Propune conducerii universității programul de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților,*
- *Asigură întocmirea planificărilor anuale a concediilor de odihnă pentru toți angajații universității,*
- *Verifică respectarea planificărilor anuale a concediilor de odihnă pentru toți angajații universității,*
- *Participarea la elaborarea fișelor de post pentru toate posturile de la nivelul Direcției General Administrative,*
- *Participarea la activitatea de actualizare a Regulamentului Intern al UAB, Regulamentului de Organizare și Funcționare al UAB și a Contractului Colectiv de Muncă la nivelul UAB,*
- *Participarea anuală la activitatea de elaborare a Structurii Organizatorice a personalului TESA, didactic auxiliar și de cercetare precum și a Organigramei universității,*
- *Participarea la evaluările anuale,*
- *Verificarea pontajelor, comunicărilor de salarii, fișelor de activitate zilnică,*
- *Calculul plății cu ora pentru activitățile normate și nenormate în statele de funcții,*
- *Calculul concediilor medicale,*
- *Ținerea evidenței reținerilor din salarii (pensie alimentară , rată CAR, popri),*
- *Întocmirea statelor de plată,*
- *Întocmirea situațiilor recapitulative privind plata salariilor,*
- *Întocmirea declarației unice privind plata contribuțiilor la bugetul de stat,*
- *Întocmirea fișelor de activitate și normare pentru activitățile nenormate în statele de funcții ,*
- *Intocmirea fișelor individuale de plată pentru toți angajații universității,*
- *Întocmirea adeverințelor de salariu,*
- *Îndosărierea lunară a documentelor,*
- *Intocmirea diferitelor situații (M.E.C.S, Statistică, Direcția de Finanțe, etc).*

Art. 5 *Atribuțiile specifice compartimentului arhivă sunt următoarele:*

- *Aplicarea corectă a Nomenclatorului Arhivistic al Universității,*
- *Constituirea corectă a arhivei curente,*
- *Preluarea anuală a arhivei curente,*
- *Păstrarea în bune condiții și în siguranță a arhivei instituției.*
- *Efectuarea anuală, sau de câte ori este nevoie a selecționării documentelor.*

Art. 6 *Atribuțiile specifice compartimentului registratură sunt următoarele:*

- *Înregistrarea corespondenței în registrul tipizat,*

- *Repartizarea corespondenței, actelor interne,*
- *Primirea și expedierea corespondenței prin poștă,*
- *Gestionarea timbreelor.*

II.2 RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE BIROULUI PERSONAL SALARIZARE

Art. 7 *Biroul Personal Salarizare are următoarele responsabilități :*

- *Respectarea legislației muncii în cadrul universității,*
- *Întocmirea corectă și la timp a documentelor,*
- *Răspunde de realismul și corectitudinea informațiilor furnizate,*
- *Respectarea regimului de confidențialitate a salariilor, sporurilor și altor drepturi ale salariaților, precum și informațiilor cu care intră în contact,*
- *Respectarea procedurilor de lucru elaborate la nivelul biroului,*
- *Promovarea în cadrul universității a unei culturi organizatorice bazate pe valori umane, responsabilitate socială și relații de muncă armonioase,*
- *Respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară,*
- *Respectarea prevederilor Legii Securității și Sănătății în Muncă.*

Capitolul III

DREPTURILE BIROULUI PERSONAL SALARIZARE

Art. 8 *Biroul Personal Salarizare are următoarele drepturi:*

- *Să exercite controlul asupra respectării prevederilor legislației în domeniul resurselor umane și arhivării documentelor,*
- *Să solicite, în condițiile legii, de la compartimente informații și alte documente care îi sunt necesare în exercitarea atribuțiilor de serviciu,*
- *Să colaboreze cu serviciile similare din alte universități, în scopul schimbului de experiență,*
- *Să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminarii, etc., pe subiecte ce țin de managementul resurselor umane, elaborarea și implementarea procedurilor de personal, elaborarea și implementarea procedurilor de arhivare, aplicarea corectă a legislației specifice.*

Capitolul IV.

LEGISLAȚIA SPECIFICĂ UTILIZATA ÎN CADRUL BIROULUI PERSONAL SALARIZARE

Art. 9 Cadrul legislativ utilizat în cadrul Biroului Personal Salarizare este următorul :

- *Legea nr. 1 /2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 284/2010 - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;*
- *Legea nr. 76/2002 - privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 263 /2010 - Legea pensiilor, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 63/2011 - Lege privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ, cu modificările ulterioare ;*
- *Legea nr. 571 /2003 - privind codul fiscal, cu modificările ulterioare;*
- *H.G nr. 250 /1992 - republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordinul MECTS nr. 5559/07.10.2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;*
- *Ordinul MEN nr. 3.294 /1998 - privind stabilirea vechimii în învățământ pentru persoanele provenite din alte sectoare de activitate, care au profesat în specialitatea înscrisă pe diploma de studii;*
- *Legea bugetul asigurărilor sociale de stat - anual;*
- *H.G privind stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată - anual*
- *Legea nr. 283/14.12.2011 privind aprobarea O.U.G. nr. 80/2010 pentru completarea art. 11 din O.U.G. nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar;*
- *O.U.G. privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice - anual ;*
- *Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivelul Universității „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, nr. 2326/10.04.2014;*
- *H.G. nr. 500/2011 privind registrul general de evidență al salariaților ;*
- *H.G. nr. 286/23.03.2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;*

- *Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 4422/15.06.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului sau examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual;*
- *Hotărârea nr. 457/ 04.05.2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordinul MECTS nr. 6419/2011 privind aprobarea Nomenclatorului general de funcții didactice și de cercetare auxiliare din învățământul superior;*
- *Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, cu modificările ulterioare;*
- *Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;*
- *H.G. nr. 1425/2006 - Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006;*
- *O.U.G. nr. 111/ 08.12.2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările ulterioare;*
- *O.U.G nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă;*
- *Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, modificată și completată prin Legea nr. 358/2002;*
- *Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.*
- *CARTA UNIVERSITĂȚII “1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA;*
- *Regulamentul Intern al UNIVERSITĂȚII “1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA;*
- *Regulamentul de Organizare și Funcționare al UNIVERSITĂȚII “1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA.*

Capitolul V.

CONDUCEREA BIROULUI PERSONAL SALARIZARE

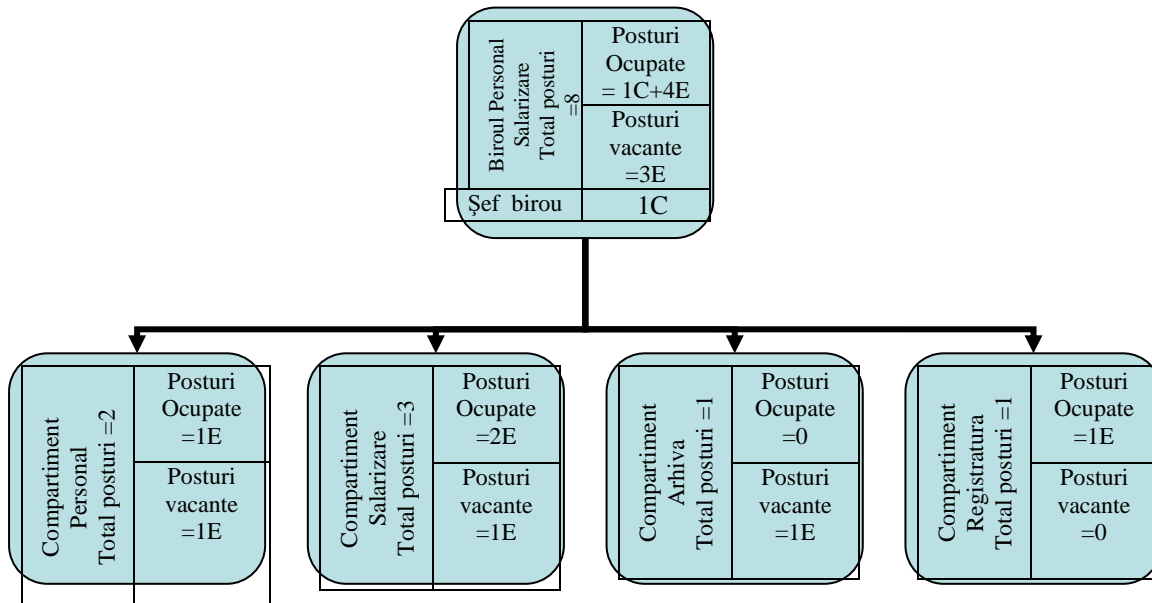
Art. 10 *Activitatea Biroului Personal Salarizare este organizată și condusă de un șef de birou, acesta fiind responsabil pentru activitatea eficientă a biroului.*

În absența șefului de birou, sarcinile lui le îndeplinește o altă persoană desemnată de acesta.

Capitolul VI.

ORGANIGRAMA BIROULUI PERSONAL SALARIZARE

Legendă:
C – post de conducere
E – post de execuție



Capitolul VII.

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința de Senat din data de 21.01.2015 și intră în vigoare începând cu data de 22.01.2015.