

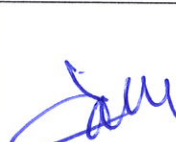


**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
SENATUL UNIVERSITĂȚII**

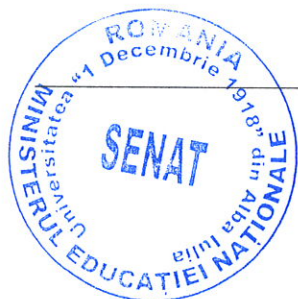
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A BIROULUI PERSONAL SALARIZARE**

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	COD: R-SFDA-15	Ediția: 1
	Regulament de organizare și funcționare a Biroului Personal Salarizare	Revizia: 2
		Aprobat SENAT Data: 25.04.2018

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
ELABORAT	Gabriela Joldeș	Șef Birou Personal Salarizare	10.04.2018	
AVIZAT	Ec.dr. Găban Vasile Lucian	Director general administrativ	11.04.2018	
	Conf.univ.dr. Tamas Szora Attila	Președinte Comisia pentru buget-finanțe și de monitorizare a activităților tehnice și administrative	17.04.2018	

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data aprobării în Senat
1.	1	1	29.01.2015
2.	1	2	25.04.2018



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 conducerea 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 transmiterea 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, popriri),
- 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,
- Întocmirea fișelor individuale de plată pentru toți angajații universității,
- Întocmirea adeverințelor de salariu,
- Îndosărierea lunară a documentelor,
- Întocmirea 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 timbrelor.

II.2 RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE BIROULUI PERSONAL SALARIZARE

Art. 7 Biroul Personal Salarizare are următoarele responsabilități :

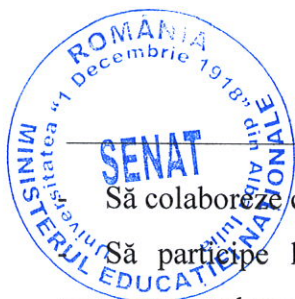
- Respectarea legislației muncii în cadrul universității,
- Întocmirea corectă și la timp a documentelor,
- Răspunde de realismul și corectitudinea informațiilor furnizate,
- Respectarea regimului de confidențialitate a salariilor, sporurilor și altor drepturi ale salariaților, precum și informațiilor 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 IN 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;
- Contractul Colectiv de Muncă aplicabil încheiat la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea 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. 227/2015 - 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;
- H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a 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 Naționale nr. 5138/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare 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;
- HG 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă;
- 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;
- HG.537/2004 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. 96/2003;
- O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate
- Ordinul ministrului sănătății nr. 15/2018 – Normele de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 158/2005;
- Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, modificată și completată;
- Legea nr. 195/2001 a voluntariatului, republicată;
- O.U.G. nr. 56/2007 privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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

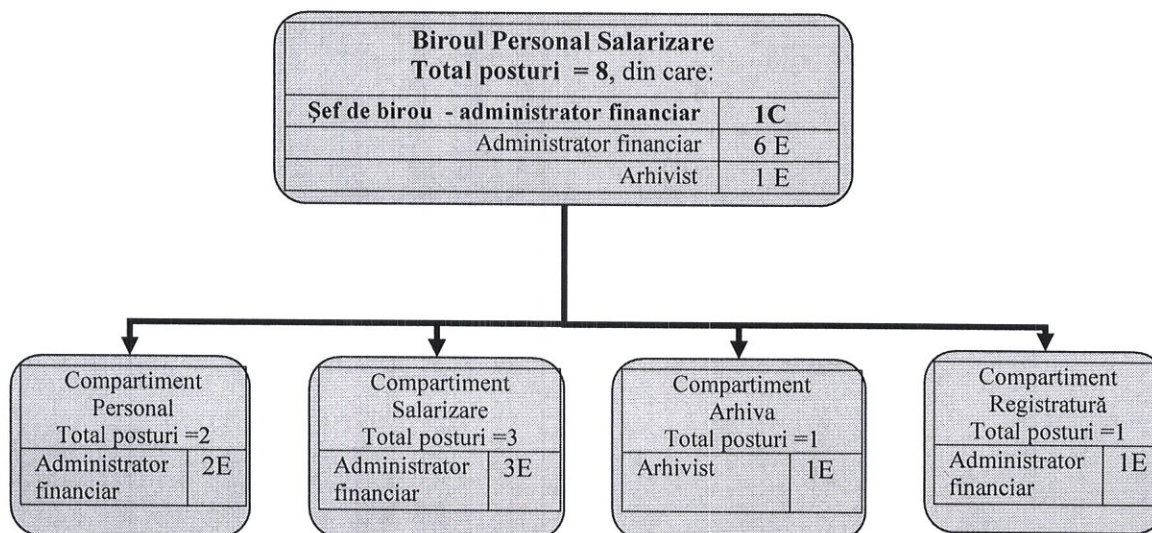
Art. 10 Activitatea Biroului Personal Salarizare este organizată și condusă de un șef de birou, acesta fiind responsabil pentru activitatea eficientă a biroului.

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

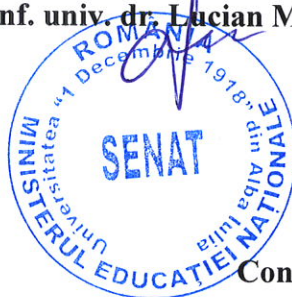


Capitolul VII.
DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința de Senat din data de 25.04.2018 și intră în vigoare începând cu data de 26.04.2018.

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
din 25 aprilie 2018.*

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Lucian Marina



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Claudia Rotar