

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE DIRECȚIA RESURSE UMANE

Elaborat:	Director ALDEA Bogdan	Semnătura	
Aviz juridic:	TOPAI Nadia	Semnătura	
Aviz control intern managerial :	Daniela HAȘ	Semnătura	
Avizat:	Consiliul de Administrație al UVT	Hotărâre nr.	/ Data
<i>Intrat în vigoare prin H.S. nr. din data</i>			

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1 Direcția Resurse Umane (DRU) asigură planificarea resurselor umane, recrutarea și selecția, cariera personalului, precum și politica salarială la nivelul Universității, cu respectarea reglementărilor interne și legislației în vigoare.

Art. 2 Prezentul regulament se aplică tuturor structurilor administrative ale Universității de Vest din Timișoara și reglementează modul de organizare și funcționare al Direcției Resurse Umane. El trebuie interpretat și aplicat în concordanță cu legislația, politicile și regulamentele instituționale și se completează cu actele normative aferente activităților specifice.

CAPITOLUL II – Misiune și obiective

Art. 3 Direcția Resurse Umane are ca misiune coordonarea și 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.

Art. 4 Obiectiv general:

Gestionarea și dezvoltarea resurselor umane ale universității într-un mediu colegial bazat pe socializare, cooperare, colaborare, în care valoarea și implicarea permanentă în realizarea obiectivelor comune sunt dimensiunile care stau la baza evoluției carierelor.

Obiectivul principal al direcției este să gestioneze și să dezvolte resursele umane ale universității astfel încât să susțină obiectivele generale ale acesteia. Acest lucru implică recrutarea și selecția de personal, gestionarea performanței angajaților, dezvoltarea profesională, menținerea unui mediu de lucru pozitiv și sănătos, precum și asigurarea conformității cu reglementările legale și cu politicile organizației. Totodată, direcția resurse umane se preocupă de rezolvarea conflictelor, încurajarea implicării și motivării angajaților și contribuie la stabilirea unei culturi organizaționale sănătoase.

Art. 5 Obiective specifice:

- a) Elaborarea și implementarea de sisteme de evaluare, remunerare și dezvoltare profesională echitabile, cu scopul de a asigura o gestionare eficientă a performanței angajaților și de a stimula progresul și motivația acestora în cadrul universității.
- b) Furnizarea de asistență și sprijin celorlalte direcții în vederea obținerii rezultatelor superioare în activitatea lor, prin intermediul consultanței în resurse umane, dezvoltarea și implementarea de programe de instruire și dezvoltare a competențelor angajaților și furnizarea de soluții și suport pentru îmbunătățirea performanței și eficienței.
- c) Elaborarea, implementarea și monitorizarea proceselor de aplicare a politicilor de resurse umane, inclusiv recrutare și selecție, promovare și training, supravegherea respectării regulilor de disciplină și etică în cadrul Universității de Vest din Timișoara (UVT) și

gestionarea eficientă a conflictelor de muncă prin intermediul unor proceduri adecvate și soluționarea acestora într-un mod corect și echitabil.

- d) Calcularea și acordarea drepturilor salariale pentru întregul personal angajat al Universității, asigurând respectarea legislației muncii și a politicii salariale stabilite de către conducerea universității.
- e) Creșterea eficienței, productivității și eficacității în cadrul universității prin intermediul optimizării proceselor de resurse umane, identificarea și implementarea de măsuri de îmbunătățire a fluxurilor de lucru și promovarea unui mediu de lucru orientat către rezultate și performanță.
- f) Reducerea absenteismului și fluctuației de personal prin intermediul implementării de politici și programe de gestionare a absențelor, crearea unui mediu de lucru motivant și satisfăcător pentru angajați și asigurarea unui proces de recrutare și selecție eficient pentru a atrage și reține talentele în cadrul universității.
- g) Administrarea bazelor de date specifice direcției, dezvoltarea și implementarea de sisteme și programe informatice care să faciliteze accesul angajaților la informații relevante, în scopul creșterii productivității și eficienței operaționale.
- h) Creșterea satisfacției în muncă a angajaților prin crearea și promovarea unui mediu de lucru pozitiv, susținerea dezvoltării profesionale și personale a acestora, stimularea inovației și creativității în activitatea lor și facilitarea unui echilibru între viața profesională și cea personală.
- i) Prevenirea și gestionarea riscurilor: Identificarea, evaluarea și reducerea factorilor de risc de accidente și boli profesionale, elaborând și implementând măsuri preventive.
- j) Monitorizarea și raportarea incidentelor: Monitorizarea constantă a situațiilor de risc și a incidentelor legate de securitatea și sănătatea în muncă, elaborarea rapoartelor corespunzătoare și implementarea de măsuri corective.

CAPITOLUL III – Documente de referință

Art. 6 Legislație primară

- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015- privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Ordinul nr. 5138/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual;

- Hotărârea Guvernului nr. 457/2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior;
- Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 6.129 din 20 decembrie 2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare;
- Legea nr. 319/2006 legea securității și sănătății în muncă;
- Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- Hotărârea Guvernului nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Hotărârea Guvernului nr. 1048 din 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă-republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.169 din 25 noiembrie 2011 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- Hotărârea Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- ORDIN nr. 786 din 2 septembrie 2005 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- NPSI 3946/2001 Norme de prevenire și stingere a incendiilor specifice unităților cu profil de învățământ și educație;
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă - republicată;
- Legea Învățământului Superior nr. 199/2023;
- Legea nr. 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

Art. 7 Reglementări interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității de Vest din Timișoara;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară;
- (3) Contractul Colectiv de Muncă la nivel de grup de unități din sectorul de activitate învățământ superior;
- (4) Regulamente și proceduri specifice.

În cazul în care legislația se modifică sau apar noi norme, atât la nivel național, cât și intern, acestea vor prevala asupra prevederilor din prezentul regulament. Normele noi vor fi aplicabile chiar și în situațiile în care contravin celor enumerate în acest regulament.

CAPITOLUL IV – Structură și organizare

Art. 8 Direcția Resurse Umane este organizată ca o Direcție și funcționează în subordinea directă a Rectorului Universității de Vest din Timișoara.

Art. 9 Conducerea operativă este asigurată de un Director, angajat în baza unui concurs organizat de UVT sau numit pe perioada determinată până la ocuparea prin concurs a postului. Acesta ia decizii strategice, asigură și răspunde de implementarea obiectivelor stabilite.

Art. 10 Conformitatea desfășurării activității Direcției Resurse Umane este asigurată de Prorectorul responsabil cu Strategia Financiară și Digitalizarea, pe baza Raportului anual întocmit de către Director.

Art. 11 Structură organizațională: Denumirea Direcției Resurse Umane se abreviază prin DRU și are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Administrare de Personal;
2. Serviciul Salarizare și Dezvoltare Carieră;
3. Serviciul Protecția și Securitatea Muncii.

Art. 12 Principiile generale ale Direcției Resurse Umane sunt:

(1) Principiul competenței - Persoanele care doresc să ocupe sau să avanseze într-o funcție trebuie să dețină și să demonstreze cunoștințele și aptitudinile necesare pentru a îndeplini cerințele funcției respective. Competența se dobândește prin pregătire și formare continuă și se evaluează prin evaluarea performanțelor, examene sau concursuri.

(2) Principiul competiției - Confirmarea cunoștințelor și aptitudinilor necesare pentru o funcție se face prin intermediul concursurilor sau examenelor. Acest principiu se aplică în procesele de recrutare, selecție și promovare, precum și în cazurile de mobilitate, atunci când este necesar.

(3) Principiul egalității de șanse - Se recunoaște dreptul oricărei persoane care îndeplinește condițiile legale să aibă șanse egale în ceea ce privește cariera. Acest principiu se aplică în procesele de recrutare, selecție, promovare și formare continuă.

(4) Principiul profesionalismului - Exercițarea unei funcții se realizează prin îndeplinirea eficientă a atribuțiilor care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în conformitate cu dispozițiile legale relevante. Activitățile precum stabilirea criteriilor de selecție și promovare, examinarea sau concursul de recrutare și promovare, formarea continuă și evaluarea performanțelor contribuie la respectarea acestui principiu.

(5) Principiul motivării - În vederea dezvoltării carierei angajaților, se identifică și se aplică instrumente de motivare financiară și non-financiară, sprijinindu-se inițiativele de dezvoltare profesională individuală. Evaluarea performanțelor, stabilirea obiectivelor, posibilitățile de formare, mobilitate, promovare și salarizare sunt exemple de aplicare a acestui principiu.

(6) Principiul transparenței - Direcția Resurse Umane are obligația de a furniza informații de interes public referitoare la carieră, asigurându-se că angajații sunt informați cu privire la oportunitățile disponibile pentru formare, promovare, mobilitate și criteriile de selecție.

(7) Principiul echității interne și externe - Se asigură un tratament corect al tuturor angajaților în ceea ce privește corelarea salariilor cu munca depusă și complexitatea acesteia. Inechitățile salariale pot genera demotivare, ineficiență, lipsă de cooperare și fluctuație mare de personal.

CAPITOLUL V – Relaționarea internă și externă

Art. 13 Relații Interne:

Tipuri de relații cu alte structuri:

- **Relații ierarhice, de subordonare:** Direcția Resurse Umane are o relație de subordonare față de Prorectorul responsabil cu Strategia Financiară și Digitalizarea.
- **Relații de colaborare:** Direcția Resurse Umane colaborează cu toate celelalte structuri din cadrul universității, în vederea îndeplinirii obiectivelor comune.

Art. 14 Relații Externe:

- Direcția Resurse Umane are relații de colaborare cu Ministerul Educației, Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Casa Națională de Pensii Publice, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice și alte organisme locale și naționale.

CAPITOLUL VI – Atribuții, responsabilități și indicatori de performanță

Art. 15 Atribuții generale:

Atribuțiile generale ale Direcției de Resurse Umane (DRU) sunt:

- Asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice universității în domeniul resurselor umane, formării, pregătirii profesionale, organizării și gestiunii personalului, precum și al securității și sănătății în muncă;
- Aplică strategia universității referitoare la gestionarea resurselor umane, pregătirea profesională și dezvoltarea carierei personalului său;

- Asigură respectarea legislației în domeniul resurselor umane privind recrutarea, angajarea, evaluarea, avansarea, promovarea, mobilitatea, sancționarea și încetarea raporturilor de muncă/serviciu ale personalului din cadrul universității;
- Colaborează cu Direcția Economico-Financiară pentru fundamentarea propunerilor privind cheltuielile de personal, în vederea elaborării bugetului anual și al bugetului rectificat;
- Întocmește, verifică și propune spre aprobare conducerii statele de funcții/personal, conform Organigramei universității aprobate de Senat, în limitele bugetare, și actualizează statele de funcții/personal în conformitate cu dispozițiile legale;
- Elaborează și verifică evidența și mișcarea personalului din cadrul universității;
- Asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice din domeniul său de competență, conform actelor normative în vigoare;
- Monitorizează aplicarea prevederilor normelor de conduită prevăzute de legislația în vigoare;
- Asigură desfășurarea procedurilor de numire a comisiei de disciplină/paritare, conform prevederilor legale;
- Implementează prevederile referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese ale personalului universității care are obligația depunerii acestora, conform legii;
- Elaborează și redactează răspunsuri privind cererile, reclamațiile, sesizările și contestațiile adresate universității în domeniul resurselor umane, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigură păstrarea documentelor din domeniul său de activitate, în vederea predării spre arhivare, conform nomenclatorului arhivistic aprobat și actelor normative în vigoare;
- Îndeplinește și alte activități specifice legate direct de atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea universității;
- Menține confidențialitatea asupra datelor și informațiilor deținute.

Art. 16 Atribuțiile Serviciului Administrare a Personalului sunt:

- Întocmește, completează și păstrează dosarele de personal ale angajaților cu contract de muncă;
- Efectuează toate activitățile referitoare la fluctuația personalului didactic și nedidactic, inclusiv organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor, încadrarea, promovarea, transferul și pensionarea salariaților, precum și încheierea contractelor individuale de muncă;
- Coordonează și întocmește actele necesare pentru angajări, promovări, detașări, transferuri, sancționări și încheierea contractului individual de muncă;
- Asigură evidența, actualizarea promptă și transmiterea prin programul REVISAL către Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș a modificărilor survenite în contractele individuale de muncă ale fiecărui angajat, pe baza actelor adiționale și/sau deciziilor emise;
- Colaborează cu structurile din cadrul universității în întocmirea și modificarea, după caz, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- Monitorizează întocmirea și actualizarea fișelor de post de către conducătorii de compartimente, oferind asistență de specialitate în procesul de întocmire a fișelor de post și asigurând gestionarea lor conform prevederilor legale;

- Întocmește și menține evidența contractelor individuale de muncă ale personalului angajat pe perioadă determinată și/sau nedeterminată în activitatea de cercetare științifică organizată prin direcția de cercetare a universității, departamentele de specialitate sau programele naționale;
- Eliberează, la cererea salariaților sau a organelor competente, documente referitoare la statutul profesional și drepturile salariale ale fiecărui angajat;
- Asigură legătura universității cu Casa Națională de Pensii Publice și Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și întocmește documentația solicitată de lege în relația cu aceste instituții;
- Menține evidența personalului sancționat;
- Realizează operațiunile de clasare și depunere la arhiva universității a dosarelor persoanelor care au încetat relațiile contractuale cu universitatea;
- Colectează și transmite declarațiile de avere și de interese la nivelul universității;
- Eliberează adeverințe de personal;
- Verifică și asigură transferul informațiilor către celelalte structuri din cadrul direcției referitor la datele cuprinse în dosarul de personal;
- Se asigură că documentele și procesele din domeniul resurselor umane desfășurate în cadrul structurilor universității respectă și se încadrează în termenele legale.

Conducerea operativă a Serviciului este asigurată de un Șef de serviciu, care poate fi numit prin concurs sau pe o perioadă determinată până la ocuparea postului prin concurs.

16.1 Atribuțiile Serviciului Salarizare și Dezvoltare Carieră:

- Aplică reglementările legale și întocmește documentele necesare pentru acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește și supune spre aprobare sau informare conducerii lucrările necesare pentru acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal, inclusiv sporuri și compensații pentru personalul universității;
- Precizează necesarul anual de fonduri de personal și repartizează aceste fonduri pe facultăți, departamente și direcții, elaborând bugetul salarial;
- Centralizează și verifică documentele de evidență operativă necesare pentru calculul lunar al drepturilor salariale ale personalului angajat;
- Întocmește statele de plată pentru personalul didactic și didactic asociat, didactic auxiliar, nedidactic și de cercetare angajat pe bază de contract, precum și pentru doctoranzi;
- Asigură evidența și efectuează plata drepturilor salariale ale angajaților și colaboratorilor unității, inclusiv salarizarea pentru activități de bază, cercetare, plata cu ora sau pe bază de contract pe perioadă determinată și comisii doctorat și admitere;
- Calculează reținerile salariale pentru întregul personal al instituției, inclusiv conturile personale, pensii alimentare, chirii, rate locuință, contribuții asigurări sociale etc.;
- Întocmește și depune declarația lunară D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale și impozitului pe venit, precum și evidența nominală a persoanelor asigurate la Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF);
- Eliberează adeverințe de salarizare;
- Menține evidența referatelor pentru activitățile didactice în regim de plată cu ora sau cumul de funcții, verificând concordanța acestora cu statele de funcțiuni;

- Întocmește statele de plată și fluturașii de salariu ai angajaților, pe care îi predă delegaților din compartimentele universității;
- Menține evidența indemnizației de hrană, distribuită conform legii;
- Menține evidența concediilor de odihnă și a celor fără plată;
- Menține evidența dispozițiilor de deplasare;
- Menține evidența asiguraților din sistemul național al asigurărilor de sănătate, a certificatelor medicale și a plăților acestora în conformitate cu solicitările Casei Județene de Asigurări Sociale de Sănătate;
- Menține evidența drepturilor bănești ale fiecărui angajat și eliberează adeverințe privind veniturile realizate în funcția de bază pentru personalul angajat și colaboratori;
- Acordă asistență de specialitate și metodologică salariaților din alte direcții în vederea stabilirii altor drepturi salariale;
- Elaborează și implementează politici de resurse umane;
- Analizează posturile și identifică direcțiile și nevoile de dezvoltare ale personalului din cadrul UVT;
- Elaborează și implementează sisteme de evaluare și dezvoltare profesională și analizează rezultatele acestora;
- Asigură, împreună cu celelalte structuri din cadrul universității, condițiile necesare pentru participarea angajaților la acțiuni de instruire și perfecționare profesională, în limitele stabilite de conducerea universității;
- Creează, dezvoltă și implementează sisteme de motivare pentru personal;
- Pregătește și distribuie informații către angajați și către alte structuri/facultăți;
- Elaborează, împreună cu catedrele de specialitate, conducerea facultăților, direcția administrativă și celelalte compartimente funcționale, propunerile anuale de state de funcții și le supune spre aprobare conducerii universității;
- Elaborează instrucțiunile de întocmire a Fișei postului;
- Coordonează acțiunea de întocmire a Fișei postului și păstrează un exemplar în dosarul personal al angajatului;
- Asigură organizarea și desfășurarea procedurilor legale privind recrutarea prin concurs sau prin alte modalități prevăzute de lege (transfer, redistribuire) pentru ocuparea funcțiilor publice sau a posturilor contractuale din cadrul instituției;
- Coordonează planificarea și realizarea evaluării posturilor și a personalului;
- Coordonează activitățile de perfecționare a personalului didactic auxiliar, întocmește planuri de instruire și urmărește realizarea acestora;
- Arhivează toate documentele și înregistrările referitoare la aceste acțiuni;
- Comunică cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane;
- Gestionează procesul de evaluare și întocmire a rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului administrativ;
- Asigură elaborarea planului anual de perfecționare profesională a personalului și stabilește măsuri privind perfecționarea profesională a personalului contractual din cadrul instituției;
- Analizează eficiența activității pe baza indicatorilor de performanță determinați pe tipuri de activitate, proiecte etc.

Conducerea operativă a Serviciului este asigurată de un Șef de serviciu, numit prin concurs sau temporar până la ocuparea postului prin concurs.

16.2 Atribuțiile Serviciului Protecția și Securitatea Muncii includ:

- Monitorizarea aplicării reglementărilor legislative privind protecția muncii de către toți angajații;
- Acordarea de consultanță compartimentelor instituției cu privire la reglementările legislative și normele privind protecția muncii;
- Asigurarea instruirii noilor angajați prin instructajul introductiv general și informarea personalului cu privire la protecția muncii prin intermediul instrajului la locul de muncă și a celui periodic;
- Identificarea factorilor de risc de accidente și boli profesionale, stabilirea nivelului de risc pentru fiecare loc de muncă;
- Investigarea, înregistrarea, declararea și evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- Elaborarea listei de echipamente de protecție și lucru pentru salariați;
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, având în vedere particularitățile activităților și locurilor de muncă;
- Elaborarea tematicilor pentru instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă;
- Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă conform legislației în vigoare;
- Întocmirea evidenței posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și a celor care necesită testarea aptitudinilor și/sau controlul psihologic periodic;
- Informarea conducerii universității cu privire la deficiențele constatate în timpul controalelor la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenție și protecție;
- Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru și întocmirea necesarului de echipament conform prevederilor legale;
- Întocmirea evidenței evenimentelor și rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de angajați;
- Urmărirea implementării măsurilor dispuse de inspectorii de muncă și a cercetării evenimentelor;
- Întocmirea necesarului de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților specifice;
- Îndeplinirea altor activități specifice asigurării securității și sănătății în muncă a lucrătorilor conform actelor normative sau încredințate de conducerea universității;
- Propunerea atribuțiilor și responsabilităților în domeniul securității și sănătății în muncă pentru angajați și înregistrarea acestora în fișele postului;
- Participarea la investigarea accidentelor de muncă și a incidentelor legate de securitatea și sănătatea în muncă și elaborarea rapoartelor corespunzătoare;
- Monitorizarea implementării măsurilor de prevenire și protecție stabilite în urma investigațiilor și rapoartelor;
- Colaborarea cu alte structuri sau instituții implicate în gestionarea securității și sănătății în muncă, precum și cu sindicatele sau reprezentanții angajaților;
- Actualizarea și menținerea documentelor și procedurilor interne privind securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv planurile de intervenție în caz de situații de urgență;
- Organizarea și desfășurarea exercițiilor și instruirilor periodice privind procedurile de evacuare și intervenție în caz de urgență;

- Monitorizarea și evaluarea periodică a performanțelor în domeniul securității și sănătății în muncă, inclusiv a rezultatelor obținute prin implementarea măsurilor de prevenire și protecție;
- Propunerea de îmbunătățiri și implementarea noilor practici sau tehnologii în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Participarea la auditele interne și externe privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Asigurarea actualizării și informării angajaților cu privire la modificările legislative sau procedurale relevante pentru securitatea și sănătatea în muncă;
- Reacționarea promptă la sesizările sau plângerile referitoare la aspecte de securitate și sănătate în muncă și inițierea investigațiilor corespunzătoare;
- Realizarea de analize statistice și raportări periodice privind accidentele de muncă, incidentele și bolile profesionale;
- Participarea la proiecte sau comitete interne sau externe referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Conducerea operativă a Serviciului este asigurată de un Șef de serviciu, numit prin concurs sau temporar până la ocuparea postului prin concurs.

Art. 17 Toate sarcinile și responsabilitățile care derivă din obiectivele și specificul Direcției Resurse Umane se află în responsabilitatea acestei structuri, chiar dacă nu sunt specificate distinct în prezentul regulament și este responsabilitatea Direcției Resurse Umane să le gestioneze și să le implementeze în conformitate cu misiunea și obiectivele stabilite.

Sarcini și responsabilități:

- Contribuie la elaborarea documentelor importante precum Carta Universității și Regulamentul de Ordine Interioară, care abordează și probleme legate de politica resurselor umane;
- Furnizează informații și comunică deciziile rectorului către conducerea facultăților, departamentelor și compartimentelor funcționale, asigurându-se că acestea sunt în conformitate cu prevederile legale;
- Colaborează cu conducerea facultăților și structurilor specializate pentru evaluarea și promovarea personalului în funcții, acordarea gradațiilor de merit și aplicarea sancțiunilor disciplinare;
- Asigură întocmirea documentațiilor necesare și transmiterea rapidă și corectă a datelor solicitate de direcția economico-financiară privind salarizarea personalului și calculul obligațiilor financiare către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și bugetul asigurărilor de sănătate;
- Elaborează și prezintă analize, situații și rapoarte referitoare la politicile de personal și salarizare către rector;
- Participă la activități de analiză, conform deciziei rectorului, pentru verificarea aspectelor legate de politicile de personal, salarizare și gestionare a resurselor umane în facultățile, structurile funcționale și de cercetare ale universității;
- Întocmește situațiile statistice trimestriale și anuale solicitate de Ministerul Educației și Cercetării și de Institutul Național de Statistică;

- Răspunde prompt solicitărilor curente formulate de rector în legătură cu politicile de personal și salarizare;
- Colaborează cu conducerea facultăților, structurilor, centrelor de cercetare, direcțiilor și serviciilor funcționale ale universității, precum și cu compartimentele de salarizare și informatică din Ministerul Educației și Cercetării, Casa Națională de Pensii Publice și Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă.

Art. 18 Indicatori de Performanță Generali:

- Măsurarea gradului de eficiență a proceselor administrative și operaționale în cadrul structurii;
- Evaluarea nivelului de satisfacție al angajaților în ceea ce privește mediul de lucru, oportunități de dezvoltare, beneficii etc;
- Măsurarea calității, alocării și utilizării resurselor umane în conformitate cu obiectivele organizaționale;
- Evaluarea și menținerea unui mediu de lucru pozitiv și colaborativ;
- Măsurarea gradului de implementare și impactului programelor implementate;
- Timpul dedicat rezolvării problemelor de resurse umane: timpul mediu necesar pentru a rezolva cererile sau problemele de resurse umane poate arăta eficiența procesului direcției în gestionarea acestor aspecte.

CAPITOLUL VII – Dispoziții finale

Art. 19 La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, își încetează valabilitatea orice dispoziție contrară acestuia.