



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: **R29**

Ediția: 4

Revizia: 0

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI RESURSE UMANE

Această ediție a regulamentului a fost aprobată în Ședința Senatului din 25.05.2023

Președinte Senat,

Conf.univ.dr.ing. Liviu POPESCU

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	MOLDOVICEAN Anișoara Liliana	Șef Serviciu Resurse Umane	18.05.2023	
Verificat	BOICU-POSASTIUC Oana-Georgeta	Șef Serviciu Juridic	22.05.2023	
	MIRONEASA Costel	Coordonator C.E.A.C.	22.05.2023	
Avizat	POPA Valentin	Rector	23.05.2023	

Cuprins

1. SCOPUL REGULAMENTULUI.....	3
2. ABREVIERI	3
3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	3
3.1. Structura organizatorică.....	3
3.2. Funcționarea Direcției/Serviciului Resurse Umane.....	3
4. ATRIBUȚII.....	4
4.1. Atribuțiile Direcției / Serviciului Resurse Umane.....	4
4.2. Atribuțiile Directorului Direcției de Resurse Umane	4
4.3. Atribuțiile Șefului Serviciului de Resurse Umane.....	5
4.4. Atribuțiile Șefului Biroului Personal	6
4.5. Atribuțiile administrator financiari din cadrul Biroului Personal	7
4.6. Atribuțiile Șefului Biroului Salarizare	8
4.7. Atribuțiile administratorilor financiari din cadrul Biroului Salarizare	9
5. DISPOZIȚII FINALE.....	9

1. SCOPUL REGULAMENTULUI

Regulamentul stabilește modul de organizare și funcționare a Direcției Resurse Umane din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

2. ABREVIERI

CEAC	– Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
FAZ	– Fișa de activitate zilnică
DRU	– Direcția Resurse Umane
SRU	– Serviciul Resurse Umane
USV	– Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

3.1. Structura organizatorică

- 3.1.1. Direcția Resurse Umane face parte integrantă din structura organizatorică și funcțională a Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.
- 3.1.2. Direcția Resurse Umane este condusă de către un director care se subordonează Rectorului USV.
- 3.1.3. Numărul de posturi și structura Direcției Resurse Umane se stabilește prin Hotărâre a Senatului USV.

3.2. Funcționarea Direcției Resurse Umane

- 3.2.1. Scopul principal al Direcției Resurse Umane este conducerea, coordonarea, asigurarea și întocmirea deciziilor de personal sub forma cărora se materializează raporturile de muncă și contractuale ale salariaților, salarizarea personalului angajat și respectarea cadrului legislativ specific domeniului de activitate, în concordanță cu obiectivele Planului Strategic al USV.
- 3.2.2. Activitatea DRU este organizată și condusă de către directorul de resurse umane împreună cu șefii serviciilor și birourilor din structura.
- 3.2.3. În absența directorului de resurse umane, sarcinile vor fi îndeplinite de șeful de serviciu.
- 3.2.4. În absența șefului de serviciu și șefilor de birou, sarcinile vor fi îndeplinite de unul din angajații direcției care are în fișa postului menționat acest lucru sau unul din angajații direcției desemnată în prealabil, în baza unei propuneri a șefului ierarhic și aprobată de conducerea universității.
- 3.2.5. Din punct de vedere al relațiilor ierarhice, Direcția Resurse Umane se subordonează Rectorului USV.
- 3.2.6. Din punct de vedere al relațiilor funcționale, Direcția Resurse Umane informează angajații cu privire la conținutul și modul de aplicare a procedurilor de resurse umane specifice universității, conform legislației în domeniu, verifică modul în care sunt înțelese și aplicate procedurile de către angajați.
- 3.2.7. Din punct de vedere a relațiilor de colaborare, Direcția Resurse Umane colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: facultăți, departamente, servicii, birouri etc.
- 3.2.8. Din punct de vedere a relațiilor de reprezentare, Direcția Resurse Umane reprezintă universitatea în relația cu:
 - a) instituțiile de stat pe probleme de personal: Inspectoratul Teritorial de Muncă, Ministerul de resort, Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă, Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice etc.;

- b) candidații ce participă la concursurile de ocupare a locurilor vacante și temporar vacante din categoria personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- c) furnizorii de servicii de specialitate;
- d) bănci, birouri de executare judecătorească, Case de Ajutor Reciproc, societăți de administrare a fondurilor de pensii private etc.;
- e) alți terți cu care intră în contact în interes de serviciu.

4. ATRIBUȚII

4.1. Atribuțiile Direcției Resurse Umane

- 4.1.1. Activitatea din cadrul Direcției Resurse Umane se desfășoară conform prevederilor legale în vigoare și în acord cu politica de personal a conducerii universității și aplică reglementările legale privind salarizarea și legislația muncii pentru personalul angajat la nivel de universitate.
- 4.1.2. Principalele atribuții ale Direcției Resurse Umane sunt:
 - 1) recrutarea, selectarea, încadrarea și promovarea pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
 - 2) încadrarea și mobilitatea personalului didactic și de cercetare;
 - 3) întocmirea și gestionarea dosarului personal al angajaților permanenți și temporari;
 - 4) salarizarea și drepturile de personal;
 - 5) asigurarea evaluării personalului didactic auxiliar și nedidactic;
 - 6) asigurarea promovării personalului didactic auxiliar și nedidactic;
 - 7) stabilirea de programe de perfecționare și dezvoltare carierei personalului didactic auxiliar și nedidactic;
 - 8) încetarea relațiilor de muncă;
 - 9) asigură managementul relațiilor referitoare la resurselor umane cu angajații și alte părți interesate;
 - 10) propune conducerii programul de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic al universității;
 - 11) întocmește și propune consiliului de administrație structura organizatorică a Direcției de Resurse Umane;
 - 12) propune consiliului de administrație procedurile operaționale de lucru interne.

4.2. Atribuțiile Directorului Direcției de Resurse Umane

- 4.2.1. Respectarea în cadrul universității a legislației muncii și a altor acte normative specifice învățământului superior și a procedurilor interne ce reglementează drepturile și obligațiile personalului angajat.
- 4.2.2. Avizează propunerea privind programarea colectivă anuală a concediilor de odihnă, respectiv perioadele de efectuare a concediilor de odihnă, gestionarea numărului de zile de concediu de odihnă efectuat și neefectuat de fiecare salariat.
- 4.2.3. Avizează calculul privind numărul total de gradații de merit care se pot acorda anual pentru personalul didactic și didactic auxiliar angajat cu funcția de bază la USV, aferent fiecărei structuri, conform prevederilor legale și procedurilor interne.
- 4.2.4. Avizează dosarele de concurs pentru obținerea gradatiilor de merit.
- 4.2.5. Avizează documentatia privind publicarea drepturilor salariale ale personalului angajat, conform prevederilor Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- 4.2.6. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin, întocmeste documentele în termenul stabilit de legislație și de prevederile interne.
- 4.2.7. Avizează autenticitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii cu privire la personalul angajat.

- 4.2.8. Avizează procedurile interne cu privire la păstrarea, circuitul, arhivarea și înregistrarea documentelor, raportarea și evaluarea angajaților Direcției Resurse Umane.
- 4.2.9. Avizează implementarea unor proceduri de lucru cu personalul angajat și actualizarea acestora, conform reglementărilor în vigoare.
- 4.2.10. Promovează în cadrul universității o cultura organizatorică bazată pe valori general umane, responsabilitate socială și relații de muncă armonioase.
- 4.2.11. Păstrează confidențialitatea informației.
- 4.2.12. Respecta prevederilor Cartei universitare și a Codului de etică și deontologie profesională, în sensul evitării și eliminării eventualelor situații de conflicte de interese și incompatibilități la nivelul direcției.

4.3. Atribuțiile Șefului Serviciului de Resurse Umane

- 4.3.1. Asigura conducerea SRU conform legislației în vigoare cu respectarea în cadrul universității a legislației muncii și a altor acte normative specifice învățământului superior și a procedurilor interne ce reglementează drepturile și obligațiile personalului angajat. Respecta legislației cu privire la protecția datelor cu caracter personal
- 4.3.2. Organizează și coordonează activității personalului din subordine.
- 4.3.3. Coordonează circuitul și păstrarea documentelor din cadrul SRU.
- 4.3.4. Întocmește propunerea privind programarea colectivă anuală a concediilor de odihnă, respectiv perioadele de efectuare a concediilor de odihnă, gestionează numărului de zile de concediu de odihnă efectuat și neefectuat de fiecare salariat.
- 4.3.5. Calculează anual numărul total de gradații de merit care se pot acorda pentru personalul didactic și didactic auxiliar angajat cu funcția de bază la USV, aferent fiecărei structuri, conform prevederilor legale și procedurilor interne.
- 4.3.6. Coordonează întocmirea situației privind publicarea drepturilor salariale ale personalului angajat, conform prevederilor Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- 4.3.7. Întocmește documentele în termenul stabilit de legislație și de prevederile interne.
- 4.3.8. Elaborează procedurile interne cu privire la păstrarea, circuitul, arhivarea și înregistrarea documentelor, raportarea și evaluarea angajaților Direcției Resurse Umane.
- 4.3.9. Implementează procedurile de lucru cu personalul angajat și le actualizează, conform reglementărilor în vigoare.
- 4.3.10. Asigură întocmirea la termen a contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale, a contractelor civile, a statelor de plată, a borderourilor către bănci, a raportărilor și a situațiilor financiare lunare/trimestriale/semestriale/anuale.
- 4.3.11. Asigură depunerea lunară / trimestrială / semestrială / anuală și în termen a statisticilor și declarațiilor obligatorii.
- 4.3.12. Asigură transmiterea în termenele legale a drepturilor salariale pentru toți salariații la Inspectoratul Teritorial de Muncă Suceava.
- 4.3.13. Păstrează confidențialitatea informației.
- 4.3.14. Respectă legislația cu privire la protecția datelor cu caracter personal.
- 4.3.15. Respectă prevederile Cartei universitare și ale Codului de etică și deontologie profesională, în sensul evitării și eliminării eventualelor situații de conflicte de interese și incompatibilități la nivelul direcției.

4.4. Atribuțiile Șefului Biroului Personal

- 4.4.1. Coordonează și verifică lunar și ori de câte ori este nevoie calculele privind modificările drepturilor salariale la norma de bază de care beneficiază personalul didactic și de cercetare ca

- urmare a modificărilor legislative intervenite, a trecerii în trepte superioare de vechime în muncă/specialitate, a salariilor diferențiate acordate de către conducerea USV etc.
- 4.4.2. Coordonează activitatea de întocmire a documentelor referitoare la încadrarea în muncă (contracte de muncă, detașare, transfer etc.), a deciziilor de încetare a activității, atât pentru personalul încadrat la funcția de bază, cât și cu funcția de bază la altă unitate, pentru activități didactice și de cercetare, desfășurate în cadrul universității, promovarea și salarizarea personalului angajat.
- 4.4.3. Verifică corectitudinea documentelor întocmite de către salariații biroului, și anume:
- 1) deciziile de angajare, promovare, modificare salarială, detașare, transfer, comisii recepție, comisii concurs, comisii contestații, pensionare, încetare activitate, echipe proiecte etc.;
 - 2) contractele individuale de muncă încheiate pe perioadă nedeterminată sau determinată la norma de bază, proiecte, plata cu ora etc.;
 - 3) actele adiționale la contractele individuale de muncă încheiate;
 - 4) contractele civile încheiate pentru grad I, grad II, practică pedagogică, cedare drepturi autor către USV, de mobilitate, de voluntariat etc.
- 4.4.4. Verifică și semnează lunar statele de funcții care sunt întocmite centralizat, pe categorii de personal (didactic și de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic, cămine-cantină, Mansid, pe categorii de cheltuieli, pe surse de finanțare, cu reglementările legale ce impun modificările corespunzătoare (modificări vechime în muncă, modificări vechime în specialitate, promovări, modificări legislative, modificări organigrame etc.).
- 4.4.5. Coordonează activitatea de verificare a dosarelor pentru angajare, promovarea posturilor scoase la concurs, încetarea raporturilor de muncă.
- 4.4.6. Coordonează activitatea de gestionare și actualizare permanentă a dosarelor profesionale ale salariaților.
- 4.4.7. Coordonează acțiunea de întocmire, verificare și arhivare a fișei postului pentru fiecare angajat și păstrează exemplarul original în dosarul de personal al acestuia.
- 4.4.8. Instruiește secretarului numit în comisiile de concurs pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice, a comisiilor examenelor organizate pentru promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic în grade sau trepte profesionale imediat superioare.
- 4.4.9. Verifică și certifică evaluările anuale obținute de către candidații la concursul de acordare a gradațiilor de merit, din categoria personalului didactic auxiliar.
- 4.4.10. Întocmește situația centralizată a evaluărilor personalului didactic auxiliar și nedidactic în prima luna a anului calendaristic pentru anul precedent pentru a fi prezentată conducerii.
- 4.4.11. Coordonează, elaborează și implementează proceduri de lucru cu personalul angajat din cadrul Biroului Personal și asigură actualizarea acestora, conform reglementărilor în vigoare.
- 4.4.12. Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentele rezultate.
- 4.4.13. Organizează și coordonează activitățile personalului din subordine privind sarcinile de serviciu, organizează timpul de muncă și urmărește respectarea regulilor de disciplină a muncii.
- 4.4.14. Organizează circuitul și păstrarea documentelor din cadrul Biroului Personal.
- 4.4.15. Asigură întocmirea la termen a statelor de funcții, a deciziilor, a actelor adiționale, a contractelor civile, a adeverințelor etc.
- 4.4.16. Asigură transmiterea situațiilor privind drepturile salariale la ITM Suceava.

4.5. Atribuțiile angajaților pe funcții de execuție din cadrul Biroului Personal

- 4.5.1. Întocmesc documentele referitoare la încadrarea în muncă (contracte de muncă, detașare, transfer etc.), la încetarea activității, atât pentru personalul încadrat la funcția de bază, cât și în afara funcției de bază, pentru activități didactice și de cercetare, desfășurate în cadrul universității.
- 4.5.2. Eliberează adeverințe necesare personalului angajat
- 4.5.3. Întocmesc lunar statele de funcții, nominal, centralizate pe categorii de personal (didactic și de

- cercetare, didactic auxiliar și nedidactic), pe categorii de cheltuieli, pe surse de finanțare, cu reglementările legale care impun modificările corespunzătoare (modificări vechime în muncă, modificări vechime în specialitate, promovări, modificări legislative, modificări organigrame etc).
- 4.5.4. Întocmesc registrul electronic de evidență a salariaților și îl transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Suceava.
 - 4.5.5. Verifică și completează dosarele pentru personalul angajat la funcția de bază și cercetare, respectiv în cadrul echipelor proiectelor naționale și internaționale, derulate în cadrul USV.
 - 4.5.6. Întocmesc referate pentru stabilirea și modificarea salariilor, când este cazul.
 - 4.5.7. Gestionează și actualizează permanent dosarele profesionale ale cadrelor didactice și de cercetare.
 - 4.5.8. La început de an universitar, în baza statelor de funcții ale facultăților, întocmesc pe departamente și aprobate de Senatul USV, a titularizării cadrelor didactice și a angajărilor pe perioadă determinată, reorganizează statul de funcții a DRU pentru cadrele didactice și de cercetare.
 - 4.5.9. Verifică lunar și calculează modificările corespunzătoare vechimii în muncă, vechimii în învățământ sau a ambelor vechimi și întocmește deciziile corespunzătoare, precum și actele adiționale, dacă se impune.
 - 4.5.10. Întocmesc decizii privind încadrarea, detașarea, transferul, promovarea, sancționarea, pensionarea personalului, comunicări și note de serviciu.
 - 4.5.11. Asigură, conform fișei de post, secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice, a comisiilor examenelor organizate pentru promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic în grade sau trepte profesionale imediat superioare, respectiv a comisiilor de evaluare a dosarelor candidaților la concursul de acordare a gradațiilor de merit, din categoria personalului didactic auxiliar.
 - 4.5.12. Implementează prevederile referitoare la concursurile pentru ocuparea funcțiilor de execuție și de conducere vacante, din categoria personalului didactic auxiliar și nedidactic.
 - 4.5.13. Asigură, conform fișei de post, desfășurarea examenelor de promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în grade sau trepte profesionale imediat superioare, respectând procedurile de lucru.
 - 4.5.14. Întocmesc situația voucherelor de vacanță pentru salariații care au declarat funcția de bază la USV și care beneficiază de vouchere de vacanță, conform prevederilor legale în vigoare.
 - 4.5.15. Elaborează situațiile statistice privind numărul de personal, categoria de personal și fondul de salarii la nivel de universitate, solicitate de conducerea universității sau de structurile organizatorice de specialitate din cadrul universității
 - 4.5.16. Elaborează lunar/ semestrial/ anual sau la cerere, situații centralizatoare, note justificative, documente solicitate intern de conducerea universității sau extern, de Ministerul Educației, Curtea de Conturi, Inspectoratul Teritorial de Muncă Suceava, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Suceava, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Suceava, Casa Județeană de Pensii Suceava, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Suceava, Direcția de Asistență Socială Suceava, Direcția Județeană de Statistică Suceava, bănci și alte organisme naționale și locale.
 - 4.5.17. Elaborează și implementează proceduri de lucru și asigură actualizarea acestora, conform reglementărilor în vigoare;
 - 4.5.18. Arhivează toate documentele rezultate.

4.6. Atribuțiile Șefului Biroului Salarizare

- 4.6.1. Coordonează gestionarea documentelor intrate și emise în cadrul Direcției Resurse Umane, în vederea întocmirii corecte a statelor de plată lunare.
- 4.6.2. Coordonează întocmirea documentației necesare în vederea obținerii NIF-ului (numărul de

- identificare fiscală) al fiecărei persoane rezidente în spațiul UE, care realizează venituri salariale în România, conform prevederilor Ministerului Finanțelor.
- 4.6.3. Asigură implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese. Persoana responsabilă este desemnată prin decizie, fiind subordonată Rectorului USV.
 - 4.6.4. Coordonează întocmirea statelor de plată și a centralizatoarelor aferente, fluturașii lunari de salariu pentru salariații cu activitate ritmică (ore/zi), verifică ordonanțările de plată, anexele la bănci cu drepturile salariale de încasat, prin bancă, pe surse de finanțare.
 - 4.6.5. Coordonează activitatea privind efectuarea reținerilor salariale ca urmare a acordului/solicitării salariatului (cotizații sindicale, rate contract de împrumut de tip CAR, pensii facultative, asigurări voluntare de sănătate), respectiv pensii alimentare, popriri în baza titlurilor executorii emise.
 - 4.6.6. Coordonează elaborarea situațiilor statistice privind numărul de personal, categoria de personal și fondul de salarii la nivel de universitate, solicitate de conducerea universității sau de structurile organizatorice de specialitate din cadrul universității sau Direcția Județeană de Statistică.
 - 4.6.7. Coordonează gestionarea situației voucherelor de vacanță a salariaților, convenite conform prevederilor legale în vigoare.
 - 4.6.8. Coordonează gestionarea situației indemnizației de hrană de care beneficiază salariații care au declarat funcția de bază la USV, conform prevederilor legale în vigoare.
 - 4.6.9. Coordonează întocmirea și transmiterea declarațiilor fiscale conform prevederilor legale în vigoare.
 - 4.6.10. Coordonează, elaborează și implementează proceduri de lucru cu personalul angajat din cadrul Biroului Salarizare și asigură actualizarea acestora, conform reglementărilor în vigoare.
 - 4.6.11. Arhivează toate documentele rezultate.
 - 4.6.12. Organizează și coordonează activitățile personalului din subordine privind sarcinile de serviciu, organizarea timpului de muncă și respectarea regulilor de disciplină a muncii.
 - 4.6.13. Organizează circuitul și păstrarea documentelor din cadrul Biroului Salarizare.
 - 4.6.14. Asigură întocmirea la termen a statelor de plată cu centralizatoarele aferente, a borderourilor către bănci în vederea alimentării cardurilor bancare a salariaților USV și a ordonanțărilor statelor de plată.
 - 4.6.15. Asigură depunerea lunară și în termen a statisticilor și declarațiilor obligatorii, conform legislației în vigoare (D112 - Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, D100 - Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat etc.).

4.7. Atribuțiile angajaților pe funcții de execuție din cadrul Biroului Salarizare

- 4.7.1. Gestionează / înregistrează în programul de salarii situația timpului lucrat de salariații angajați cu/fără funcția de bază conform foilor colective de prezență (pontaj) și a FAZ-urilor
- 4.7.2. Gestionează / înregistrează în program evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor medicale, a concediilor pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 /3 ani.
- 4.7.3. Gestionează / înregistrează în program situația indemnizației de hrană ținând cont de concediile de odihnă, concediile medicale, concediile fără plată și delegațiile pentru salariații care au declarat funcția de bază la USV.
- 4.7.4. Gestionează / înregistrează în program situația voucherelor de vacanță a salariaților, convenite conform prevederilor legale în vigoare., în luna în care acestea s-au acordat, în vederea reținerii impozitului aferent.
- 4.7.5. Efectuează rețineri salariale ca urmare a acordului/solicitării salariatului (cotizații sindicale, rate contract de împrumut de tip CAR, pensii facultative, asigurări voluntare de sănătate), respectiv pensii alimentare, popriri în baza titlurilor executorii emise etc.
- 4.7.6. Gestionează evidența certificatelor pentru incapacitate temporară de muncă, asigură plata acestora în conformitate cu reglementările legale și recuperarea sumelor suportate din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate.

- 4.7.7. Asigură calcularea tuturor drepturilor salariale cuvenite personalului angajat, cu/fără funcția de bază în USV , angajat pe perioadă nedeterminată sau determinată, cu normă întreagă sau cu o fracțiune de normă zilnică.
- 4.7.8. Întocmesc statele de plată și fluturașii pentru personal angajat, cu/fără funcția de bază în USV, angajat pe perioadă nedeterminată sau determinată, cu normă întreagă sau cu o fracțiune de normă zilnică.
- 4.7.9. Pentru plata cu ora, verifică centralizatoarele și FAZ-urile primite de la directorii de departamente.
- 4.7.10. Asigură calcularea salariului brut conform orelor din FAZ-urile cuvenite personalului angajat la plata cu ora, cu/fără funcția de bază în USV.
- 4.7.11. Întocmesc statele de plată pentru activitatea desfășurată prin plata cu ora pentru toți salariații, cu/fără funcția de bază în USV.
- 4.7.12. Asigură transmiterea informațiilor pentru virarea salariului net în conturile personale a salariaților.
- 4.7.13. Asigură calcularea tuturor drepturilor salariale cuvenite personalului angajat pe perioadă determinată în cadrul proiectelor cu finanțare rambursabilă sau nerambursabilă.
- 4.7.14. Întocmesc statele de plată pentru salariații angajați în proiecte, cu finanțare rambursabilă sau nerambursabilă, pe surse de finanțare, cu normă întreagă, sau cu ore/lună.
- 4.7.15. Întocmesc adeverințe personalului care a fost angajat cu normă întreagă până la data de 01.04.2001, conform legislației în vigoare.
- 4.7.16. Gestionează documentele reglementate în baza prevederilor legale, procedurilor și metodologiilor interne pentru activitățile didactice în regim de plata cu ora, verifică dosarele personalului angajat în regim de plata cu ora.
- 4.7.17. Verifică concordanța repartizării activităților în regim de plata cu ora conform situației posturilor rezervate, vacante sau temporar vacante din statul de funcții;
- 4.7.18. Verifică ordonanțările de plată, borderourile nominale cu drepturile salariale de încasat, prin conturi bancare, pe surse de finanțare.
- 4.7.19. Întocmesc și transmit declarațiile fiscale conform prevederilor legale în vigoare.
- 4.7.20. Gestionează evidența asiguraților în sistemul național al asigurărilor sociale, respectiv sociale de sănătate.
- 4.7.21. Elaborează și implementează proceduri de lucru și asigură actualizarea acestora, conform reglementărilor în vigoare.
- 4.7.22. Arhivează toate documentele rezultate.

5. DISPOZIȚII FINALE

- 5.1.1. Salariații DRU sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.
- 5.1.2. Salariații DRU sunt obligați să respecte confidentialitatea în legătură cu informațiile pe care le dețin, conform legislației în vigoare
- 5.1.3. Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă organigrama prin Hotărâre de Senat USV.
- 5.1.4. Aprobarea modificării regulamentului de funcționare se face de către Senatul USV.
- 5.1.5. Verificarea modului în care se aplică prezentul regulament se realizează de către Rectorul USV.
- 5.1.6. Prezentul regulament abrogă ediția precedentă a regulamentului aprobat în ședința Senatului USV din 13.12.2018.