



Director Direcția Resurse Umane

Relații ierarhice

- este subordonat directorului general
- are în subordine personalul din cadrul Direcției Resurse Umane

Atribuții

1. asistă directorul general în aplicarea politicii de personal și în relațiile cu angajații, pentru a se asigura respectarea valorilor de bază ale companiei și respectarea obligațiilor sociale;
2. coordonează întocmirea programului de pregătire profesională;
3. este informat la zi cu noutățile în practicile de personal și este gata să introducă inovațiile în activitatea curentă a companiei în domeniul resurselor umane;
4. asigură managementul activității de pregătire a personalului în cele trei direcții, ridicarea nivelului calificării, lărgirea calificării și dobândirea de noi calificări;
5. coordonează și controlează activitatea de formare profesională (calificare, perfecționare, specializare, recalificare), asigurând aplicarea unitară în cadrul companiei a prevederilor legale și a reglementărilor în vigoare;
6. analizează propunerile Sucursalelor "CREÎR CF" 1-8 privind necesarul de personal ce urmează a fi calificat prin cursuri de calificare;
7. supune aprobării conducerii companiei ofertele CENAFER privind participarea la cursurile de calificare și perfecționare;
8. coordonează elaborarea, pe baza propunerilor Sucursalelor "CREÎR CF" 1-8 și ale direcțiilor de specialitate, Condițiilor minime de pregătire și vechime necesare încadrării și promovării personalului și le supune aprobării Consiliului de Administrație;
9. recrutează personalul pentru aparatul central al companiei și al subunităților direct subordonate și efectuează încadrarea acestuia conform organigramelor și statelor de funcții aprobate, cu respectarea condițiilor minime de pregătire și vechime și a Contractului Colectiv de Muncă.
10. coordonează activitatea serviciilor de resurse umane din cadrul Sucursalelor "CREÎR CF" 1-8;
11. analizează propunerile înaintate de Sucursalele "CREÎR CF" 1-8, referitoare la angajări, și le înaintează conducerii companiei;
12. coordonează activitatea de publicitate privind posturile libere, pregătirea interviurilor și/sau a altor forme de selecție, specificarea cerințelor pentru candidați, selecția, ținerea corespondenței cu candidații, etc.)
13. ține legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă București, Agenția Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă București și casele de pensii;
14. asigură asistență în probleme legate de protecția socială a salariaților, inclusiv în probleme legate de aplicarea legislației în vigoare pentru îndeplinirea obligațiilor legale și sociale.
15. dezvoltă politici și proceduri legate de acordarea de recompense salariale, care au rolul de a atrage, reține și motiva angajații, astfel încât să fie echitabile intern și competitive extern și să opereze eficient din punct de vedere al costurilor;
16. coordonează aplicarea strategiilor și politicilor referitoare la relațiile dintre salariați, cu un



accent deosebit pe comunicare, maximizarea implicării angajaților și minimizarea conflictelor cu aceștia;

17. coordonează activitatea de programare, dezvoltare și control în domeniul informatizării activității de gestiune a resurselor umane din cadrul companiei (pentru toate subunitățile)

18. urmărește aplicarea prevederilor din Contractul Colectiv de Muncă privind drepturile salariale, durata concediilor de odihnă, de studii și, respectiv, fără plată, pentru personalul din aparatul central al companiei și subunitățile direct subordonate.

19. coordonează problemele de salarizare și acordă asistență metodologică, asigurând aplicarea unitară în toate subunitățile companiei a prevederilor legale referitoare la salarizare.

20. participă la elaborarea de studii și propuneri în vederea îmbunătățirii sistemului de salarizare specific activităților companiei.

21. pe baza proceselor-verbale întocmite cu ocazia negocierilor, coordonează elaborarea formei definitive a Contractului Colectiv de Muncă.

22. coordonează întocmirea proiectului de CCM prin includerea propunerilor administrației și organizațiilor sindicale;

23. studiază legislația pentru corelarea acesteia cu prevederile din CCM;

24. coordonează asigurarea materialelor de negociere necesare desfășurării dezbaterilor;

25. asigură secretariatului comisiei de negociere;

26. coordonează elaborarea studiilor privind evoluția personalului, a fondului de salarii de bază, etc.

27. coordonează elaborarea studiilor privind implicațiile financiare rezultate din modificarea grilei de salarizare, modificarea sporurilor aplicate la salariile de bază;

28. coordonează elaborarea studiilor privind transpunerea în CCM a propunerilor administrației și ale organizațiilor sindicale;

29. urmărește divergențele apărute între părțile negociatoare, a modului de soluționare;

30. urmărește concilierea conflictului de interese, de muncă rezultat în procesul de negociere;

31. studiază și coordonează aplicarea legislației în domeniu concedierilor colective;

32. vizează actele și adeverințele de recalculare a pensiilor pentru foștii salariați ai CFR, acte/adeverințe ce se eliberează în baza fișelor de lucru întocmite de Biroul Arhiva Turnu Roșu din subordinea Direcție Comerciale;

33. urmărește permanent calitatea și corectitudinea actelor întocmite și avizelor - aprobărilor acordate de personalul subordonat.

34. își însușește (prin instruire și autoinstruire) și respectă toate procedurile SMC-SMM aplicabile activității din compartimentul de încadrare;

35. comunică imediat șefilor ierarhici orice neconformitate sau probleme pe care le constată în aplicarea procedurilor

36. are obligația de a evalua, calcula, nota și stabili calificativul inclus în Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare salariat din subordinea directă, în conformitate cu Procedura și criteriile de evaluare a activității profesionale a salariaților, aplicabile la nivelul C.N.C.F. „CFR”-SA”.