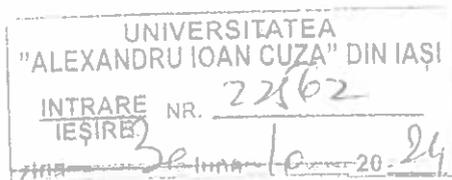


| | | |
|--|---|--------------------|
| Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași | Procedură de sistem privind monitorizarea și controlul programului de lucru în Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași | Ediția: I Data: |
| Direcția General-Administrativă | Cod: UAIC DGA PS 03 | Revizia 0 |



**Procedură de sistem privind monitorizarea și controlul
programului de lucru în
Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași**

| | | |
|--|---|--------------------|
| Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași | Procedură de sistem privind monitorizarea și controlul programului de lucru în Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași | Ediția: I Data: |
| Direcția General-Administrativă | Cod: UAIC DGA PS 03 | Revizia 0 |

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele/Funția | Compartiment | Data | Semnătura |
|----------|---|--|---|---------------|---|
| 1.1. | Elaborat | Dr. Mircea Tulică – Director General Adjunct Administrativ | Direcția General- Administrativă | 29.10.2024 |  |
| 1.2. | Verificat | Prof. univ. dr. Ioana Maria COSTEA | Prorector pentru legislație, finanțare, strategie și dezvoltare instituțională | 29.10.2024 |  |
| 1.3. | Aviz conformitate cu Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor documentate | Ligia Boca/secretar Alexandra Vosniuc/secretar | Secretariatul Comisiei de monitorizare SCIM | 29.10.2024 |  |
| 1.4 | Aprobat | Prof. univ. dr. Liviu- George MAHA | Rector UAIC | 31/07.11 2024 |  |
| 1.5. | Arhivare original | | Direcția General- Administrativă | | |

| | | |
|--|---|--------------------|
| Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași | Procedură de sistem privind monitorizarea și controlul programului de lucru în Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași | Ediția: I Data: |
| Direcția General-Administrativă | Cod: UAIC DGA PS 03 | Revizia 0 |

2. Cuprins

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea compenentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---|--|--------|
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 2. | Cuprins | 3 |
| 3. | Scopul procedurii | 3 |
| 4. | Domeniul de aplicare al procedurii | 4 |
| 5. | Documente de referință aplicabile activității procedurate | 4 |
| 6. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați | 5 |
| 7. | Descrierea procedurii | 8 |
| 8. | Responsabilități în derularea activității | 13 |
| 9. | Formulare | 15 |
| | 9.1. Formular de evidență a modificărilor | 15 |
| | 9.2. Formular de difuzare | 15 |
| | 9.3. Formular de analiză a procedurii | 18 |
| 10. | Anexe | 18 |
| | Anexa nr. 1 – Proces-verbal de monitorizare și control intern pe linia respectării programului de lucru /timpului de muncă | 19 |
| | Anexa nr. 2 – Referat de informare privind activitatea de monitorizare și control intern cu privire la respectarea programului de muncă /timp de muncă | 20 |
| | Anexa nr. 3 – Registrul de evidență control intern la structurile UAIC privind programul de lucru | 21 |

3. Scopul procedurii

3.1. Procedura este elaborată în scopul de a prezenta într-o concepție unitară modul de verificare a respectării programului de lucru la structurile din cadrul UAIC și de a implementa o serie de măsuri pentru eficientizarea monitorizării și ținerii evidenței timpului de lucru în rândul personalului propriu, conform legislației în vigoare.

Pentru îndeplinirea scopului propus prin prezenta procedură, este necesară desfășurarea periodică la nivelul UAIC a unor activități de verificare cu privire la modul de ținere a evidenței programului de lucru, a documentelor de pontaj, cât și de evaluare a concordanței între utilizarea timpului de muncă a personalului cu atribuțiile acestuia prevăzute în fișa postului/contractul individual de muncă.

3.2. Această reglementare internă asigură verificarea timpului de muncă, adică durata de timp în care este obligatorie prestarea muncii și în care salariatul prestează munca, aflându-se la dispoziția angajatorului.

3.3. Prin aplicarea procedurii la nivelul structurilor din cadrul UAIC, se realizează și standardizarea activității de monitorizare și control în domeniul gestionării timpului de muncă, deoarece în cadrul acestor perioade lucrătorii sunt disponibili pentru muncă.

| | | |
|--|---|--------------------|
| Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași | Procedură de sistem privind monitorizarea și controlul programului de lucru în Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași | Ediția: I Data: |
| Direcția General-Administrativă | Cod: UAIC DGA PS 03 | Revizia 0 |

4. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în toate structurile Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, inclusiv stațiuni didactice și de cercetare, extensii și filiale.

5. Documente de referință aplicabile activității procedurate

Legislație primară:

- Legea nr. 199/2023 – Legea învățământului superior;
- Legea nr. 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Legea concediului paternal nr. 210/1999;
- Ordonanța de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Hotărârea de Guvern nr. 1.091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Hotărârea de Guvern nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă;
- Hotărârea de Guvern nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Legislație secundară:

- Ordinul nr. 4050/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
- Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- Hotărârea Guvernului nr.714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.

Alte documente, inclusiv reglementări interne:

- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- Regulamentul intern al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- Codul de etică al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- Carta universității;
- Procedura de sistem privind evidența timpului de muncă nr.10049 din 22.06.2016;
- Contractul colectiv de muncă din UAIC.

| | | |
|--|---|--------------------|
| Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași | Procedură de sistem privind monitorizarea și controlul programului de lucru în Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași | Ediția: I Data: |
| Direcția General-Administrativă | Cod: UAIC DGA PS 03 | Revizia 0 |

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

6.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termeni | Definiții |
|----------|-----------------------------------|--|
| 1. | Abaterea disciplinară | Este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentele interne, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. |
| 2. | Angajat | Orice persoană angajată de către un angajator, inclusiv ucenici, elevi, studenți în perioada efectuării practicii profesionale, cu excepția persoanelor care desfășoară activități casnice. |
| 3. | Angajator | Persoana fizică sau juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forța de muncă pe bază de contract individual de muncă. |
| 4. | Concedierea | Reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului. Poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului. |
| 5. | Concediul paternal | Concediul paternal se acordă în scopul de a asigura participarea efectivă a tatălui la îngrijirea nou-născutului. Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare. Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului. |
| 6. | Concediul de maternitate | Este un concediu medical care se acordă femeii însărcinate sau lăuzei de către medicul de specialitate obstetrică-ginecologie care supraveghează sarcina sau de medicul de familie. Concediul de maternitate însumează 126 de zile calendaristice, fiind format din: concediu de sarcină (concediu prenatal), care se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere; concediu de lăuzie (concediu postnatal), care se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile după naștere. |
| 7. | Concediul de creștere a copilului | Concediu care se acordă pe o perioadă de maximum doi ani de la nașterea copilului sau pe o perioadă de trei ani, în cazul copiilor care suferă de un handicap. De acest tip de concediu poate beneficia oricare dintre părinții copilului. |
| 8. | Condica de prezență | Documentul prin care se certifică prezența la muncă a angajaților și prin care se evidențiază timpul de lucru, cât și timpul aferent concediului de odihnă, concediului medical, concediului fără plată, perioadelor de deplasare/detașare, învoierilor, orelor suplimentare etc. |
| 9. | Conducătorul locului de muncă | Decan/ director de departament/ director/ șef serviciu/ șef formație etc. Persoana nominalizată prin decizia scrisă a angajatorului, căreia i se stabilesc atribuții în acest sens prin fișa postului. |
| 10. | Contractul individual de muncă | Este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită angajat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu. |
| 11. | Contractul colectiv de muncă | Este convenția încheiată în formă scrisă între angajator, de o parte, și salariați, reprezentați prin sindicate ori în alt mod prevăzut de lege, de cealaltă parte, prin care se stabilesc clauze privind condițiile de muncă, salarizarea, precum și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă. |

| | | |
|---|---|--------------------|
| Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași | Procedură de sistem privind monitorizarea și controlul programului de lucru în Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași | Ediția: I Data: |
| Direcția General-Administrativă | Cod: UAIC DGA PS 03 | Revizia 0 |

| | | |
|-----|--|--|
| 12. | Demisie | Actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz. Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere. |
| 13. | Ediție a unei proceduri de sistem/operaționale | Forma actuală a unei proceduri. Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare. |
| 14. | Foaia colectivă de prezență | Este documentul centralizator pentru evidența timpului de muncă, a orelor de noapte, a orelor suplimentare, a concediilor medicale etc. |
| 15. | Fișa de activitate zilnică | Servește ca document centralizator pentru evidența timpului de muncă a activităților didactice susținute și a locului de desfășurare a acestora. Se întocmește atât pentru activitățile din norma de bază, cât și pentru activitățile desfășurate în regim de plată cu ora. |
| 16. | Îndatoriri de serviciu | Sarcini profesionale stabilite în: contractul individual de muncă, regulamentul intern sau regulamentul de organizare și funcționare, fișa postului, deciziile scrise, dispozițiile scrise ori verbale ale conducătorului direct sau ale șefilor ierarhici ai acestuia. |
| 17. | Loc de muncă | Zonă delimitată în spațiu, în funcție de sarcina de muncă, înzestrată cu mijloace de muncă (utilaje, unelte, mijloace de transport, mobilier etc.) și obiecte ale muncii necesare (materii prime, materiale, semifabricate etc.), organizate în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei funcții, de către unul sau mai mulți executanți cu pregătirea și îndemânarea necesare, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii precizate. |
| 18. | Managementul riscurilor | Procesul care vizează identificarea, evaluarea, gestionarea și constituirea unui plan de măsuri de atenuare a riscurilor, revizuirea periodică, monitorizarea și stabilirea responsabilităților. |
| 19. | Muncă (lucru, activitate) în schimburi | Orice mod de organizare a activității profesionale potrivit căruia angajații sunt ocupați succesiv pentru realizarea unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă dată zilnică sau săptămânală. |
| 20. | Muncă la domiciliu | Este prestată de acei salariați care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o dețin. În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariații cu munca la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru. Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu muncă la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă. |
| 21. | Muncă suplimentară | Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal. Nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident. Se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. |
| 22. | Muncă de noapte | Munca prestată între orele 22.00-06.00. Salariatul de noapte reprezintă, după caz: a) salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru; b) salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din |

| | | |
|--|---|--------------------|
| Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași | Procedură de sistem privind monitorizarea și controlul programului de lucru în Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași | Ediția: I Data: |
| Direcția General-Administrativă | Cod: UAIC DGA PS 03 | Revizia 0 |

| | | |
|-----|---------------------|--|
| | | timpul său lunar de lucru. |
| 23. | Pauza de masă | În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă. Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din contractul colectiv de muncă aplicabil și din regulamentul intern, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă. |
| 24. | Perioada de probă | Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. |
| 25. | Proces de muncă | Sucesiunea în timp și în spațiu a acțiunilor conjugate ale executantului și mijloacelor de producție în sistemul de muncă. |
| 26. | Procedura | Metodă de rezolvare a unei probleme, defalcată în etape succesive. |
| 27. | Procedura de sistem | Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică. |
| 28. | Repausul zilnic | Salariații au dreptul, între două zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive. Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi. |
| 29. | Repausul săptămânal | Este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbătă și duminică. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern. |
| 30. | Revizia procedurii | Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii. |
| 31. | Sarcină de muncă | Totalitate a acțiunilor care trebuie efectuate de executant prin intermediul mijloacelor de producție pentru a realiza scopul sistemului de muncă. |
| 32. | Timp de muncă | Reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și ale legislației în vigoare. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână. |

6.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|-------------------------------------|
| 1. | A | Aprobare |
| 2. | Ah | Arhivare |
| 3. | Ap | Aplicare |
| 4. | Av | Avizare |
| 5. | CIM | Contract Individual de Muncă |
| 6. | DERU | Direcția Economică și Resurse Umane |

| | | |
|---|---|--------------------|
| Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași | Procedură de sistem privind monitorizarea și controlul programului de lucru în Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași | Ediția: I Data: |
| Direcția General-Administrativă | Cod: UAIC DGA PS 03 | Revizia 0 |

| | | |
|-----|------|--|
| 7. | DGA | Direcția General-Administrativă |
| 8. | DGAA | Director General Adjunct Administrativ |
| 9. | E | Elaborare |
| 10. | Ev | Evidență |
| 11. | HG | Hotărâre de Guvern |
| 12. | OUG | Ordonanță de urgență a guvernului |
| 13. | PS | Procedură de sistem |
| 14. | UAIC | Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași |
| 15. | V | Verificare |
| 16. | Vfc | Verificare de conformitate |

7. Descrierea procedurii

7.1. Probleme generale

(1) Angajatorul are obligația să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în legislația în vigoare privind evidența timpului de muncă, precum și respectarea prevederilor specifice legislației în muncă.

(2) Potrivit legii nr.199/2023 a învățământului superior „personalul didactic auxiliar și administrativ din învățământul superior desfășoară activități specifice stabilite în fișa individuală a postului. În instituțiile de învățământ superior de stat, timpul săptămânal de lucru al acestuia este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii”.

(3) Conducerea UAIC stabilește pentru lucrători, prin contractul individual de muncă/fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul legislației în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate de către fiecare lucrător în parte.

(4) Angajatorul are obligația de a ține la punctul de lucru documentele privind evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu specificarea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru și de a le supune controlului personalului desemnat cu această responsabilitate de Rectorul universității.

(5) Pentru salariații mobili și salariații care desfășoară muncă la domiciliu, angajatorul trebuie să țină evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite cu salariații, prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia. Această evidență trebuie să aibă la bază documentele primare de evidență a timpului real de muncă efectuat de către salariat la locul său de muncă, indiferent dacă acesta este fix sau mobil.

(6) Angajatorul poate stabili organizarea timpului de muncă, în funcție de specificul activității desfășurate, inclusiv printr-un program de lucru inegal, individualizat, în ture, în cadrul săptămânii de lucru comprimate, în condițiile stabilite de Codul Muncii, cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la timpul de muncă și de odihnă. Astfel, timpul de muncă se află într-o strânsă legătură cu timpul de odihnă și cu perioada de repaus, iar reglementarea acestuia reprezintă o garanție a dreptului la odihnă pentru angajați. Salariatul care și-a exprimat acordul scris sau tacit de a presta muncă suplimentară are obligația de a consemna în condica de prezență atât ora la care a sosit, cât și ora la care a plecat din instituție.

(7) Evidența și acordarea repausului săptămânal la nivelul UAIC se realizează de către șeful ierarhic, iar zilele acordate ca repaus săptămânal se evidențiază în foaia colectivă de prezență.

Conducătorul locului de muncă are obligația de a verifica zilnic sosirea la program, respectiv plecarea personalului din subordine de la program, modul de consemnare prin semnătură a acestora în condica de prezență, cât și activitățile pe care angajații le desfășoară pe timpul programului de lucru. În situația absenței de la program a unui subaltern, conducătorul locului de muncă informează șeful ierarhic pentru a se lua măsuri în consecință, conform prevederilor regulamentului intern al universității.

| | | |
|--|---|--------------------|
| Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași | Procedură de sistem privind monitorizarea și controlul programului de lucru în Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași | Ediția: I Data: |
| Direcția General-Administrativă | Cod: UAIC DGA PS 03 | Revizia 0 |

(8) Monitorizarea și controlul timpului de muncă este prevăzută de legislația națională și reprezintă o obligație legală a angajatorului în relația acestuia cu angajații.

Pe timpul desfășurării controalelor interne cu privire la timpul de muncă, se vor respecta următoarele principii:

- a) principiul legalității – presupune ca toate activitățile specifice controlului să fie desfășurate cu respectarea prevederilor legislației în materie;
- b) principiul obiectivității – presupune o evaluare corectă și reală a rezultatelor obținute, a cauzelor care au determinat neregulile și a măsurilor necesare înlăturării ori diminuării efectelor negative și integrării celor pozitive;
- c) principiul eficacității – se referă la oportunitatea și finalitatea controlului, în scopul atingerii obiectivelor propuse;
- d) principiul eficienței – are în vedere maximizarea rezultatelor activității de control în raport cu resursele utilizate;
- e) principiul prevenției – presupune identificarea posibilelor erori și nereguli în scopul prevenirii pe viitor a acestora;
- f) principiul continuității – activitățile de control și monitorizare trebuie să aibă un caracter permanent;
- g) principiul operativității – presupune efectuarea și finalizarea la timp și în mod complet a activității de control, într-o manieră cât mai simplificată, în vederea înlăturării disfuncționalităților constatate, cu respectarea prevederilor legislative în vigoare.

7.2. Activitatea de control

(1) Evidența timpului de lucru trebuie să fie detaliată, să cuprindă cel puțin orele de început și de terminare a activității, cât și materializarea lor prin semnătură de către fiecare salariat. Lipsa acestei evidențe poate aduce angajatorului consecințe administrative ori penale.

(2) Pentru exercitarea controlului intern pe linia respectării timpului de muncă la nivelul structurilor UAIC, inclusiv stațiuni didactice și de cercetare, extensii și filiale, personalul desemnat cu aceste responsabilități de conducerea UAIC va solicita pentru verificare, de la conducătorul locului de muncă, următoarele:

- a) foia colectivă de pontaj;
- b) condica de prezență;
- c) fișa de post a personalului respectiv;
- d) documentele justificative de efectuare de ore suplimentare, dacă este cazul;
- e) fișa de aptitudini a angajaților;
- f) documentele prin care s-au acordat lucrătorilor învoiri și modul de recuperare a acestor;
- g) documentele justificative care să evidențieze motivarea absenței personalului de la locul de muncă;
- h) alte documente, după caz.

(3) Personalul menționat mai sus va verifica împreună cu conducătorul locului de muncă prezența angajaților la serviciu și ce activități desfășoară aceștia.

(4) Pe timpul efectuării controlului intern, persoana desemnată/comisia va urmări modul în care se respectă procedura privind evidența timpului de muncă la punctul de lucru respectiv, evaluând următoarele aspecte:

- a) dacă ținerea evidenței timpului de muncă se face în mod nemijlocit de către conducătorii locurilor de muncă pentru întregul personal din subordine;
- b) modul de gestionare și păstrare de către conducătorul locului de muncă a documentelor de evidență a timpului de lucru pentru structura respectivă;
- c) implicarea lucrătorilor pe durata timpului de muncă în executarea altor activități care nu sunt stipulate în fișa postului și modul de consemnare a acestora;

| | | |
|---|---|--------------------|
| Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași | Procedură de sistem privind monitorizarea și controlul programului de lucru în Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași | Ediția: I Data: |
| Direcția General-Administrativă | Cod: UAIC DGA PS 03 | Revizia 0 |

- d) măsura în care conducătorii locurilor de muncă își cunosc atribuțiile cu privire la gestionarea timpului de muncă pentru personalul din structura pe care o conduc;
- e) existența semnăturii lucrătorului în condica de prezență atât la începerea programului de lucru, cât și la terminarea acestuia;
- f) prezența la serviciu a personalului și activitățile pe care acesta le desfășoară;
- g) modul de soluționare de către conducătorul locului de muncă a solicitărilor angajaților referitoare la modificarea programului de lucru și învoiri;
- h) modul de realizare a pontajului timpului de muncă pentru angajații din subordine de către conducătorul locului de muncă;
- i) referatele de solicitare a efectuării de ore suplimentare;
- j) concordanța dintre datele existente în condica de prezență și cele din pontajul lunar (foaia colectivă de prezență) prin care lucrătorii sunt alocați la drepturile salariale;
- k) modul de arhivare a documentelor de evidență a timpului de muncă la nivelul structurii respective.

7.2.1. Documente utilizate

(1) La nivelul universității, pe linie de gestionare a programului de lucru, vor fi folosite următoarele documente:

- a) Condica de prezență zilnică;
- b) Foaia colectivă de prezență;
- c) Fișa de aptitudini;
- d) Cereri privind efectuarea de ore suplimentare;
- e) Documente justificative privind efectuarea de ore suplimentare, învoiri etc.;
- f) Regulamentul de ordine interioară;
- g) Contractul colectiv de muncă, dacă este cazul;
- h) Alte documente, după caz.

7.3. Resurse necesare

7.3.1 Resurse materiale: computere, birotică, aplicații informatice etc.

7.3.2. Resurse umane

Personal UAIC:

- a) didactic;
- b) de cercetare;
- c) didactic auxiliar;
- d) nedidactic.

7.3.3 Resurse financiare – fonduri bugetare alocate pentru activitățile specifice de autocontrol pe linia respectării programului de lucru de către personalul UAIC.

7.4. Modul de lucru

7.4.1. Conducătorii locurilor de muncă sunt direct responsabili de respectarea programului de muncă la nivelul structurilor din subordine și au obligația de a da curs solicitărilor personalului desemnat de conducerea UAIC pe timpul desfășurării activităților de verificare a respectării timpului de muncă.

7.4.2. La nivelul UAIC, Directorul General Adjunct Administrativ are atribuții pentru verificarea respectării programului de lucru din toate structurile administrative ale universității, inclusiv pentru filiale, extensii și stațiuni didactice și de cercetare.

| | | |
|--|---|--------------------|
| Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași | Procedură de sistem privind monitorizarea și controlul programului de lucru în Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași | Ediția: I Data: |
| Direcția General-Administrativă | Cod: UAIC DGA PS 03 | Revizia 0 |

(1) Directorul General Adjunct Administrativ, în mod independent sau împreună cu alți lucrători din cadrul UAIC, desemnați de către conducerea acesteia, va/vor solicita de la structura supusă monitorizării și controlului pe linie de respectare a programului de muncă, informații privind modul în care se ține evidența timpului de muncă la nivelul structurii respective și va/vor verifica documentele specificate la punctul 7.2. privind evidența și cuantificarea timpului de muncă.

(2) Activitatea de monitorizare și control intern privind evidența timpului de muncă se desfășoară prin executarea unui control înopinat la punctul de lucru respectiv sau prin executarea unui control tematic pe baza unei planificări semestriale întocmite de Directorul General Adjunct Administrativ și aprobată de Rectorul universității.

(3) La nivelul structurii administrative a UAIC, fiecare punct de lucru va fi controlat cel puțin o dată pe semestru sau în următoarele situații:

- a) când există situații care au impus modificări ale programului de lucru ale unor lucrători din cadrul structurii respective;
- b) după semnalarea sau constatarea unor cazuri privind nerespectarea programului de muncă de către personalul UAIC;
- c) după înființarea unor noi puncte de lucru;
- d) ori de câte ori apar modificări legislative sau decizii interne cu privire la programul de lucru a personalului.

(4) Conducătorii locurilor de muncă din Universitate au obligația să aducă la cunoștința Rectorului UAIC, în vederea aprobării, situațiile care determină modificarea duratei și a intervalului orar de desfășurare a programului de lucru pentru personalul din subordine și să solicite aprobarea acestor modificări. Orice modificare a duratei /intervalului programului de muncă se face numai cu aprobarea Rectorului universității. Nerespectarea acestor obligații atrage răspunderea conducătorului locului de muncă.

7.4.3. Modul de derulare a activității de monitorizare și control intern pe linia respectării timpului de muncă

(1) Activitatea de control exercitată de personalul desemnat de conducerea UAIC are în vedere următoarele obiective:

- a) verificarea modului în care structurile UAIC controlate își îndeplinesc obligațiile stabilite prin reglementările legale în vigoare, privind respectarea timpului de muncă;
- b) constatarea unor posibile abateri și propunerea aplicării măsurilor pentru remedierea acestora;
- c) monitorizarea modului de punere în aplicare a măsurilor stabilite pentru remedierea deficiențelor constatate la controalele anterioare;
- d) implementarea unui mod eficient de gestionare a timpului pentru organizarea competență a procesului de muncă;
- e) analiza nivelului de eficiență a managementului timpului în funcție de specificul fiecărui punct de lucru din cadrul UAIC.

(2) Activitățile de control intern privind respectarea programului de muncă se vor desfășura în întreaga instituție, la toate structurile, inclusiv la filiale, extensii și la stațiunile didactice și de cercetare.

(3) Activitățile de control intern pe linia respectării timpului de muncă pot fi :

| | | |
|---|---|--------------------|
| Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași | Procedură de sistem privind monitorizarea și controlul programului de lucru în Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași | Ediția: I Data: |
| Direcția General-Administrativă | Cod: UAIC DGA PS 03 | Revizia 0 |

a) Control inopinat: această activitate are loc fără anunțarea în prealabil a conducătorului locului de muncă, având ca scop verificarea și depistarea existenței unor probleme pe linia gestionării timpului de muncă la nivelul structurii respective. În felul acesta, se verifică respectarea timpului de muncă la nivelul structurii respective în concordanță cu prevederile legale în vigoare, desfășurându-se o verificare faptică și documentară. Controlul inopinat se poate efectua și pentru verificarea modului de îndeplinire a recomandărilor stabilite în urma ultimului control, efectuat pe această linie, la structura respectivă.

La începerea controlului inopinat, persoana/comisia care efectuează controlul prezintă obiectivele de control conducătorului punctului de lucru.

La finalizarea controlului inopinat, persoana care efectuează controlul încheie un proces-verbal în două exemplare, din care un exemplar se predă conducătorului punctului de lucru al structurii controlate. Durata efectuării controlului inopinat este stabilită de persoana/comisia care execută controlul. Controlul inopinat poate genera un control tematic.

b) Control tematic: acest tip de control presupune evaluarea activității de planificare și gestionare a timpului de muncă în vederea realizării obiectivelor specifice de către structura supusă controlului.

În cazul activității de control tematic, conducătorul locului de muncă este anunțat în prealabil despre perioada și obiectivele de control, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de declanșării controlului. Prin excepție, controlul tematic neplanificat se poate executa fără înștiințarea conducătorului punctului de lucru din cadrul entității supuse controlului.

(4) Personalul supus controlului este obligat să pună la dispoziția DGAA/comisiei care efectuează controlul toate materialele și documentele întocmite sau deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu în legătură cu evidența timpului de muncă și să furnizeze datele și informațiile care au legătură cu programul de lucru și activitatea personalului.

(5) Obiectivele generale urmărite cu ocazia executării controalelor interne pe linie de respectare a programului de muncă vizează, în special, modul de realizare a obiectivelor stabilite în instrucțiuni și planuri de acțiuni care privesc activitatea la nivelul instituției.

(6) Persoana/persoanele desemnate de conducerea UAIC să monitorizeze și să controleze activitățile de respectare a timpului de muncă vor ține evidența acestor activități într-un registru special destinat acestui scop care va fi gestionat/arhivat de către Directorul General Adjunct Administrativ.

(7) Pe timpul executării activității de control inopinat sau tematic, persoana/comisia de control va derula următoarele activități:

- a) verificarea prezenței personalului la locul de muncă;
- b) verificarea documentelor de ținere a evidenței timpului de muncă;
- c) verificarea activităților pe care le desfășoară personalul respectiv, conform fișei de post;
- d) verificarea documentelor justificative ale lipsei personalului de la locul de muncă;
- e) verificarea, dacă situația impune, a fișei postului personalului supus activității de control;
- f) analiza modului de executare a măsurilor stabilite la controalele interne desfășurate anterior la punctele de lucru respective;
- g) analiza modului în care se respectă recomandările menționate în fișa de aptitudini a lucrătorului;
- h) verificarea modului de gestionare a timpului de muncă cu privire la lucrătorii aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice sau a lucrătorilor care necesită supraveghere medicală specială (gravide, personal cu handicap, personal care suferă de boli cronice etc).

7.4.4. Derularea activității post-control

(1) La finalizarea activităților, persoana/personalul care a desfășurat activitatea de control va consemna constatările și măsurile propuse într-un proces-verbal, din care un exemplar rămâne la structura

| | | |
|--|---|--------------------|
| Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași | Procedură de sistem privind monitorizarea și controlul programului de lucru în Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași | Ediția: I Data: |
| Direcția General-Administrativă | Cod: UAIC DGA PS 03 | Revizia 0 |

controlată și un exemplar la persoana/comisia care a efectuat controlul, conform modelului din Anexa nr. 1 la prezenta procedură. După caz, se vor anexa copii după documentele pe linia evidenței timpului de muncă pentru locul de muncă respectiv.

(2) Directorul General Adjunct Administrativ va întocmi și înainta trimestrial către Rectorul universității un referat de informare cu privire la activitățile de control desfășurate în trimestrul respectiv, conform modelului din Anexa nr. 2 la prezenta procedură.

(3) În situația constatării unor deficiențe grave în urma activității de control, Directorul General Adjunct Administrativ va înainta, de îndată, Rectorului UAIC un referat de informare cu aspectele constatate și măsurile propuse.

(4) Posibile constatări:

- inexistența documentelor care să justifice evidența și monitorizarea timpului de muncă;
- neconcordanțe între documentul de evidență a timpului de muncă și situația constatată în teren;
- neconformități, modificări, ștersături în condica de prezență sau la fișele colective de prezență;
- desfășurarea de activități în timpul programului de muncă de către personalul verificat care nu sunt prevăzute în fișa de post;
- neconcordanță între datele consemnate în condica de prezență și cele consemnate în foaia colectivă de prezență;
- inexistența documentelor care să justifice lipsa personalului de la locul de muncă sau de acordare/recuperare a timpului de învoire etc.

(5) La terminarea activității de control intern se va desfășura și o activitate de instruire, pe bază de semnătură de luare la cunoștință, cu conducătorul locului de muncă și lucrătorii din subordinea acestuia pe linia respectării legislației cu privire la evidența și respectarea timpului de muncă.

(6) Neîndeplinirea sau îndeplinirea parțială de către conducătorii locurilor de muncă a măsurilor stabilite de persoana/persoanele desemnate de angajator cu atribuții în monitorizare și control și aprobate de Rectorul universității va atrage răspunderea acestora, potrivit regulamentului intern al UAIC.

(7) Directorul General Adjunct Administrativ va ține evidența controalelor interne privind respectarea timpului de muncă la nivelul structurilor administrative într-un registru conform modelului din Anexa nr. 3 la prezenta procedură.

8. Responsabilități în derularea activității

| Nr. crt. | Compartimentul/Responsabilul | I | II | III | IV | V | VI |
|--|-------------------------------------|---|----|-----|----|----|----|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Desemnarea responsabililor pentru monitorizarea și controlul pe linie SSM | | | | | | | |
| 1. | Rector | | | A | | | |
| 2. | DGAA | | Ev | | | Ap | |
| 3. | DERU | | | | | Ap | |
| 4. | Conducător structură administrativă | | Ev | | | Ap | |
| 5. | Secretariat DGA | | | | | | Ah |
| Derularea activității de monitorizare și control | | | | | | | |
| 1. | Rector | | | A | | | |

| | | |
|---|---|--------------------|
| Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași | Procedură de sistem privind monitorizarea și controlul programului de lucru în Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași | Ediția: 1 Data: |
| Direcția General-Administrativă | Cod: UAIC DGA PS 03 | Revizia 0 |

| | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|---|----|---|----|----|--|
| 2. | DGAA | | Av | | Ap | | |
| 3. | Conducător structură administrativă | | | | Ap | | |
| 4. | Secretariat structură | | | | | Ah | |
| Derularea activității post-control (pv și Referat informare) | | | | | | | |
| 1. | Rector | | | A | | | |
| 2. | DGAA | E | | | Ap | | |
| 3. | Conducător structură administrativă | | | | Ap | | |
| 4. | Structură | | | | | Ah | |

A. Rectorul:

- dispune întocmirea / modificarea procedurii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- numește, prin decizie, lucrătorii care participă la elaborarea / modificarea procedurii;
- aprobă planificarea activității de control intern cu privire la respectarea timpului de muncă;
- analizează măsurile propuse în Referatul de informare și decide în consecință.

B. Directorul General Adjunct Administrativ:

- asigură cadrul organizatoric pentru informarea lucrătorilor și desfășurarea procesului de muncă, respectând prevederile procedurii;
- desfășoară activități de control inopinat și control tematic pe linia respectării legalității cu privire la programul de lucru în toate structurile administrative din cadrul UAIC, inclusiv stațiuni didactice și de cercetare, extensii și filiale;
- verifică aplicarea în punctele de lucru a prevederilor prezentei proceduri și elaborează Referatul de informare;
- efectuează activități de instruire cu personalul controlat;
- întocmește planificarea activităților de control pe linia respectării timpului de muncă și o supune aprobării Rectorului universității;
- face propuneri Rectorului universității pe linia eficientizării utilizării și a respectării legalității cu privire la timpul de muncă;
- participă la modificarea/actualizarea procedurii;
- ține evidența controalelor efectuate;
- verifică modul de punere în aplicare a măsurilor stabilite în urma activităților de control.

C. Direcția Economică și Resurse Umane:

- desfășoară activități specifice conform responsabilităților legale.

D. Conducătorul/responsabilul locului de muncă:

- își însușește și respectă prevederile din actuala procedură;
- conduce și coordonează activitățile personalului din subordine pentru respectarea programului de lucru conform legislației în vigoare;
- ține evidența timpului de muncă pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale;

| | | |
|--|---|--------------------|
| Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași | Procedură de sistem privind monitorizarea și controlul programului de lucru în Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași | Ediția: I Data: |
| Direcția General-Administrativă | Cod: UAIC DGA PS 03 | Revizia 0 |

- întocmește documentele de evidență a timpului de muncă pentru personalul din subordine;
- dispune măsurile necesare pentru ca personalul din subordine să desfășoare activitățile specifice conform fișei postului și a prevederilor legale în vigoare;
- informează conducerea universității în situația în care personalul din subordine încalcă reglementările legale privind respectarea programului de lucru;
- respectă recomandările medicului de medicina muncii făcute pentru angajații din cadrul structurii pe care o conduce;
- ține evidența documentelor justificative privind gestionarea timpului de muncă pentru personalul din subordine și le prezintă persoanelor cu drept de control.

E. Responsabilitățile lucrătorilor UAIC în domeniul respectării timpului de muncă:

- își însușesc și respectă prevederile din actuala procedură;
- își desfășoară activitatea conform reglementărilor legale și a atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- informează conducătorul locului de muncă despre absența de la program și prezintă ulterior documente justificative în acest sens;
- utilizează timpul de lucru pentru desfășurarea de activități în interesul instituției;
- nu efectuează alte activități în afara sarcinilor de muncă prevăzute în fișa postului sau a dispozițiilor șefilor ierarhici;
- nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic.

9. Formulare

9.1. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Număr pagină | Descriere modificare | Semnătura conducătorului compartimentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|--------------|----------------------|---|
| | | | | | | | |

9.2. Formular de difuzare

| Nr. crt | Scopul Difuzării | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|---------|------------------|--|---|---------------------------------|---------------|-----------|
| 1. | Aplicare | Direcția General Administrativă | Director General/ Director General Adjunct Administrativ | Costel PALADE/ Mircea TULICA | | |
| 2. | Aplicare | Direcția Economică și Resurse Umane | Director | Ec. Liliana IFTIMIA | | |
| 3. | Aplicare | Direcția Tehnică | Director | Ing. Dorina PRISECARU | | |
| 4. | Aplicare | Secretariatul General al Universității | Secretar șef universitate | Mariana PETCU | | |
| 5. | Aplicare | Direcția Comunicații Digitale, Statistică și | Director | Dr. Octavian RUSU | | |

| | | |
|---|---|--------------------|
| Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași | Procedură de sistem privind monitorizarea și controlul programului de lucru în Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași | Ediția: I Data: |
| Direcția General-Administrativă | Cod: UAIC DGA PS 03 | Revizia 0 |

| Nr. crt | Scopul Difuzării | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|----------------|-------------------------|--|--------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------|
| | | Informatizare | | | | |
| 6. | Aplicare | Direcția Cămine și Cantine | Director interimar | Andreea STRUGARIU | | |
| 7. | Aplicare | Serviciul Relații Internaționale | Șef serviciu | Ioana SERAFINCEANU | | |
| 8. | Aplicare | Serviciul de Marketing Educațional, Evenimente și Imagine Academică | Șef serviciu | Cristina MUNTEANU | | |
| 9. | Aplicare | Serviciul pentru Studenți, Orientare în Carieră și Inserție Profesională și Alunni | Șef serviciu | Diana CHIHAIA | | |
| 10. | Aplicare | Direcția achiziții publice și urmărire contracte | Director | Gabriela ALEXOAEI | | |
| 11. | Aplicare | Serviciul Juridic, Asigurarea Calității și Deontologie Universitară | Șef serviciu | Loredana Firuța GIOSAN | | |
| 12. | Aplicare | Serviciul Proiecte de Dezvoltare | Șef serviciu | Corina BERICA | | |
| 13. | Aplicare | Serviciul pentru Managementul Activităților de Cercetare Științifică (SMACS) | Șef serviciu | Elena RADU FELICE | | |
| 14. | Aplicare | Serviciul Investiții și Monitorizare Lucrări | Șef serviciu | | | |
| 15. | Aplicare | Serviciul Audit Public Intern și Control Intern | Șef serviciu | Monica MOIȘANU | | |
| 16. | Aplicare | Serviciul Intern de Prevenire și Protecție și Situații de Urgență | Șef serviciu | ing. Lucian George BRĂNEANU | | |
| 17. | Aplicare | Editura Universității | Director interimar | Dana LUNGU | | |
| 18. | Aplicare | Grădina Botanică „Anastase Fătu” | Director | Prof. univ. dr. Cătălin TĂNASE | | |
| 19. | Aplicare | Institutul de cercetări interdisciplinare | Director | CS I dr. habil. Sorin TAȘCU | | |
| 20. | Aplicare | Muzeul UAIC | Director | Conf. univ. dr. Neculai BOLOHAN | | |
| 21. | Aplicare | Muzeul de Istorie Naturală | Director | Prof. univ. dr. Ștefan ZAMFIRESCU | | |
| 22. | Aplicare | Facultatea de Biologie | Decan | Prof. univ. dr. Dragoș Lucian GORGAN | | |

| | | |
|---|---|--------------------|
| Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași | Procedură de sistem privind monitorizarea și controlul programului de lucru în Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași | Ediția: I Data: |
| Direcția General-Administrativă | Cod: UAIC DGA PS 03 | Revizia 0 |

| Nr. crt | Scopul Difuzării | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|---------|------------------|--|-------------|--|---------------|-----------|
| 23. | Aplicare | Facultatea de Chimie | Decan | Conf. univ. dr. Alin Constantin DÎRȚU | | |
| 24. | Aplicare | Facultatea de Drept | Decan | Lector univ. dr. Nicolae-Horia ȚIȚ | | |
| 25. | Aplicare | Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor | Decan | Prof. univ. dr. Cristina-Teodora ROMAN | | |
| 26. | Aplicare | Facultatea de Educație Fizică și Sport | Decan | Prof. univ. dr. Beatrice-Aurelia ABĂLAȘEI | | |
| 27. | Aplicare | Facultatea de Filosofie și Științe Social – Politice | Decan | Prof. univ. dr. Ionuț TOPALĂ | | |
| 28. | Aplicare | Facultatea de Fizică | Decan | Conf. univ. dr. Adrian URSU | | |
| 29. | Aplicare | Facultatea de Geografie și Geologie | Decan | Prof. univ. dr. Lenuța ALBOAIE | | |
| 30. | Aplicare | Facultatea de Informatică | Decan | Prof. univ. dr. Lucrețiu-Ion BÎRLIBA | | |
| 31. | Aplicare | Facultatea de Istorie | Decan | Conf. univ. dr. Romeo ASIMINEI | | |
| 32. | Aplicare | Facultatea de Litere | Decan | Conf. univ. dr. Dorina-Claudia TĂRNĂUCEANU | | |
| 32. | Aplicare | Facultatea de Matematică | Decan | Prof. univ. dr. Răzvan-Dinu LIȚCANU | | |
| 33. | Aplicare | Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației | Decan | Prof. univ. dr. Ștefan BONCU | | |
| 34. | Aplicare | Facultatea de Teologie Ortodoxă | Decan | Conf. univ. dr. pr. Ștefan LUPU | | |
| 35. | Aplicare | Facultatea de Teologie Romano-Catolică | Decan | Conf. univ. dr. pr. Cezar Paul HĂRLĂOANU | | |
| 36. | Aplicare | Stațiunea de cercetare-dezvoltare pentru acvacultura și ecologie acvatică Iași | Coordonator | Dr. ing. Cristian-Alin BARBACARIU | | |
| 37. | Aplicare | Stațiunea biologică marină "Prof.dr. Ion Borcea" Agigea | Director | CS II dr. Emanuel Ștefan BALTAG | | |
| 38. | Aplicare | Stațiunea biologică "Petre Jitariu" Potoci | Director | | | |
| 39. | Aplicare | Stațiunea de cercetare și practica studentească „Simion Mehedinții” Tulnici | Director | Lect. dr. Ionuț VASILINIUC | | |
| 40. | Aplicare | Stațiunea de cercetare și practica studentească „Ion | Director | Conf. univ. dr. Dan-Cristian LESENCIUC | | |

| | | |
|---|---|--------------------|
| Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași | Procedură de sistem privind monitorizarea și controlul programului de lucru în Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași | Ediția: I Data: |
| Direcția General-Administrativă | Cod: UAIC DGA PS 03 | Revizia 0 |

| Nr. crt | Scopul Difuzării | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|---------|------------------|---|----------|---------------------------------------|---------------|-----------|
| | | Gugiuman" Rarău | | | | |
| 41. | Aplicare | Statiunea de cercetare științifică și practica studentescă Vasile Bacauanu Ștefănești | Director | Șef lucrări dr. Gabriel-Ionuț PLĂVAN | | |
| 42. | Aplicare | Statiunea de cercetări fizico-geografice și pentru monitorizarea calității mediului Mădârjac | Director | Conf. univ. dr. Ionuț MINEA | | |
| 43. | Aplicare | Departamentul pentru Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă | Director | Conf. univ. dr. Roxana Gabriela CURCĂ | | |
| 44. | Aplicare | Liceul UAIC | Director | Prof. Maria URSACHE | | |

9.3. Formular de analiză a procedurii

| Compartiment | Conducător compartiment Nume și prenume | Înlocuitor de drept/ delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|--------------|--|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
| | | | Semnătura | Data | Observații | Semnătura | Data |
| | | | | | | | |

10. Anexe

Anexa nr. 1 – Proces-verbal de monitorizare și control intern pe linia respectării programului de lucru (timpului de muncă)

Anexa nr. 2 – Referat de informare privind activitatea de monitorizare și control intern cu privire la respectarea programului de muncă (timp de muncă)

Anexa nr. 3 – Registru evidență control intern la structurile UAIC privind programul de lucru

Prezenta procedură se aplică începând cu data aprobării de către conducerea universității.

| | | |
|--|---|--------------------|
| Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași | Procedură de sistem privind monitorizarea și controlul programului de lucru în Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași | Ediția: I Data: |
| Direcția General-Administrativă | Cod: UAIC DGA PS 03 | Revizia 0 |

Anexa nr. 1

Proces verbal de monitorizare și control intern pe linie de respectare a programului de lucru/ timp de muncă

Nr. _____ / _____
Conform legii 53 /2003

1. Încheiat azi la

de către și

2. Obiectivele controlului :

3. Constatări:

3. Măsuri/termene/responsabili
4. Modul de executare a măsurilor stabilite la activitățile de control anterioare
5. Activități de îndrumare și instruire desfășurate pe timpul controlului
6. Diverse

Prezentul proces verbal s-a încheiat în 2 exemplare din care unul la structura care a efectuat controlul ----
-----și unul la structura supusă activității de control intern -----

Intocmit:

Funcția: _____
Numele, prenumele: _____
Semnătura: _____
Funcția: -----
Numele, prenumele: _____

Luat la cunoștință:

Funcția: _____
Numele, prenumele: _____
Semnătura: _____

| | | |
|--|---|--------------------|
| Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași | Procedură de sistem privind monitorizarea și controlul programului de lucru în Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași | Ediția: I Data: |
| Direcția General-Administrativă | Cod: UAIC DGA PS 03 | Revizia 0 |

Semnătura:

Anexa nr. 2

Nr.-----Data-----

Calitatea destinatarului
Nume, prenume

Referat de informare

Introducere:

motivele elaborării referatului, identificarea problemei supuse informării

Analiza situației:

studierea problemei, cauze, consecințe posibile

Propuneri:

posibile soluții, perioadă, responsabilități

Argumentarea soluțiilor propuse

Alte aspecte, după caz

Autorul raportului și semnătura

| | | |
|--|---|--------------------|
| Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași | Procedură de sistem privind monitorizarea și controlul programului de lucru în Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași | Ediția: I Data: |
| Direcția General-Administrativă | Cod: UAIC DGA PS 03 | Revizia 0 |

Anexa nr. 3

Registru evidență controale interne la structurile UAIC privind programul de lucru

| Nr. crt. | Persoana care a efectuat controlul | Data | Structura supusă controlului | Obiective control | Măsuri stabilite | Concluzii activitate control |
|----------|------------------------------------|------|------------------------------|-------------------|------------------|------------------------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |

