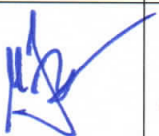


UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
Direcția Generală Administrativă
Direcția Resurse Umane



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI RESURSE UMANE
Cod. REG.34

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Direcția Resurse Umane	Prorectorat Managementul Resurselor Direcția Generală Administrativă DEAC	SCIM	Consiliul de Administrație	SENATUL	1	0
Irina VĂLIANU	Prof.univ.dr.ing. Dumitru Marcel ISTRATE Dr.ing. Sorin – Avram IACOBAN Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof. univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU		
Februarie 2021	Februarie 2021	Februarie 2021	23.02.2021	25.03.2021		
	 					

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestui regulament în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare etc.) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă- Direcția Resurse Umane	Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției Resurse Umane	REG.34	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 2/9	
		Exemplar nr. 1	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
1.	E1R0/ 26.03.2021	Regulamentul complet	Elaborare Ediția 1	Irina VĂLIANU	Prof.univ.dr.ing. Dumitru Marcel ISTRATE Dr.ing. Sorin – Avram IACOBAN Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof. univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU

3. Lista de difuzare

Nr. crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Structura organizațională	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității - Hotărâri	Secretariat Senat	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare și Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			11 Facultăți	Decani	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Director	
			Direcția Generală - Administrativă	Director	
			Direcția Economică	Director	
			Direcția Resurse Umane	Director	
			Direcția Servicii Studențești	Director	
3.4	Informare	4	Toate structurile organizaționale ale administrației	-	https://www.tuiasi.ro/manual-ul-procedurilor/

4. Scop

Scopul prezentului regulament este de a stabili modul de organizare și funcționare a Direcției Resurse Umane din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

5. Domeniul de aplicare

Regulamentul se aplică în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară

- ✓ Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 345 din 18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 1 din 05.01.2011, a educației naționale, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 18 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 492 din 28.06.2017, cu modificările și completările ulterioare
- ✓ Hotărârea de Guvern nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 221 din 31.03.2011, cu modificările și completările ulterioare;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă- Direcția Resurse Umane	Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției Resurse Umane	REG.34	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3/9	
		Exemplar nr. 1	

- ✓ Legea nr. 207 privind Codul de procedură fiscală, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 547 din 20.07.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 227 privind Codul fiscal, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 688 din 10.09.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 176 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 621 din 02.09.2010, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

6.2. Legislație secundară

OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- ✓ Carta Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;
- ✓ Codul de etică și deontologie profesională universitară – COD TUIASI - COD.01;
- ✓ Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași - COD TUIASI – REG. 04;
- ✓ Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale Administrative – COD - REG. 03;
- ✓ Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași – COD – REG. 01.

7. Definiții ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Regulament	Reprezintă prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Legislație	Acte normative emise de organele legislative ale puterii de stat, ce cuprinde norme obligatorii.
3.	Resurse umane	Totalitatea salariaților exprimată prin aceeași indicatori cantitativi și calitativi care generează factorul de producție – munca.
4.	Organigrama	Reprezentarea grafică a structurilor organizatorice, ca element de informare și analiză, care are ca obiectiv punerea în evidență a componentelor structurale ale entității (structuri organizatorice, funcții, posturi, niveluri ierarhice, relații organizaționale și comunicare între acestea).
5.	Organizare	Activitățile desfășurate cu scopul asigurării performanței conform obiectivelor strategice. Procesul prin care se realizează funcționarea, evoluția, adaptarea și eficiența acestora.

Abrevieri:

TUIASI - Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași

PMR - Prorectoratul Managementul Resurselor

SCIM - Sistemul de Control Intern Managerial

DGA - Direcția Generală Administrativă

DEAC - Departamentul Evaluarea și Asigurarea Calității

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă- Direcția Resurse Umane	Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției Resurse Umane	REG.34	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4/9	
		Exemplar nr. 1	

DRU - Direcția Resurse Umane

8. DISPOZIȚII GENERALE

8.1. Capitolul I. Structură, misiune, relații

8.1.a. Constituire și structură

De la data de 30.07.2004, Serviciul Resurse Umane s-a constituit în Direcția Resurse Umane.

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Senat nr. 437 din 07 decembrie 2018 și a Deciziei Rectorului nr. 2665/11.12.2018, ca urmare a reorganizării, Direcția Resurse Umane are următoarea structură:

- Serviciul Salarizare:
 - Birou State Salarii;
 - Birou Organizare, Normare, Gestiune Baze de Date;
- Serviciul de Evidență a Resurselor Umane:
 - Birou Personal.

8.1.b. Misiune

Misiunea Direcției Resurse Umane este coordonarea, asigurarea și întocmirea tuturor documentelor aferente desfășurării activităților resurselor umane în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, legate de raporturile de muncă, salarizarea personalului angajat, respectarea cadrului legislativ specific domeniului de activitate, în concordanță cu obiectivele Planului Strategic al Universității "Gheorghe Asachi" din Iași.

8.1.c. Sfera de relații

Relații ierarhice: În conformitate cu Hotărârea Senatului TUIASI nr. 302 din 28 septembrie 2018 privind aprobarea modificării organigramei Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, Direcția Resurse Umane este în subordonarea directă a Direcției Generale Administrative.

Relații funcționale: cu facultățile, departamentele, direcțiile, serviciile, birourile de specialitate și compartimentele din cadrul universității.

Relații de colaborare:

Interne: personalul de conducere al universității, al facultăților și departamentelor, directori, șefi de serviciu, șefi de birou, respectiv cu tot personalul angajat din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;

Externe: Ministerul Educației și Cercetării, Inspectoratul Teritorial de Muncă Iași, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași, Curtea de Conturi Iași, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Iași, Casa Județeană de Pensii Iași, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Iași, Direcția de Asistență Socială Iași, Direcția Județeană de Statistică Iași, bănci și alte organisme naționale și locale.

8.2. Capitolul II. Activități și atribuții

a. Serviciul Salarizare

- Coordonează gestionarea documentelor intrate și emise în cadrul Direcției Resurse Umane;
- Întocmește organigrama universității, respectiv a Direcției Resurse Umane, conform structurii aprobate de Consiliul de Administrație și Senatul universității;
- 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 Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 2727/2015 și 3725/2017;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă- Direcția Resurse Umane	Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției Resurse Umane	REG.34	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5/9	
		Exemplar nr. 1	

- Coordonează întocmirea statelor de plată, fluturașii salariaților, ordonanțarilor de plată, borderourile nominale cu drepturile salariale de încasat, prin bancă sau prin casieria universității, pe surse de finanțare;
- 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, popririi în baza titlurilor executorii emise;
- 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;
- Coordonează gestionarea situației voucherelor de vacanță a salariaților, convenite conform prevederilor Ordinului Ministerului Educației și Cercetării, respectiv a Regulamentului anual de acordare a voucherelor de vacanță, întocmit și aprobat în cadrul Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași;
- Elaborează, implementează proceduri de lucru cu personalul angajat și asigură actualizarea acestora, conform reglementărilor în vigoare;
- Arhivează toate documentele rezultate.

a1. Biroul State Salarii

- Asigură calcularea și plata tuturor drepturilor salariale convenite personalului angajat, titular, cu funcția de bază, angajat pe perioadă nedeterminată sau determinată, respectiv în afara funcției de bază, angajat pe perioadă determinată în cadrul proiectelor cu finanțare rambursabilă sau nerambursabilă;
- Întocmește statele de plată, fluturașii salariaților, pe surse de finanțare;
- Gestionează situația timpului lucrat de salariații angajați cu funcția de bază conform foilor colective de prezență (pontaj);
- Gestionează evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor pentru creșterea copilului;
- Gestionează situația drepturilor salariale convenite fiecărui angajat;
- Gestionează situația voucherelor de vacanță a salariaților, convenite conform prevederilor Ordinului Ministerului Educației și Cercetării, respectiv a Regulamentului anual de acordare a voucherelor de vacanță, întocmit și aprobat în cadrul Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași;
- 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, popririi în baza titlurilor executorii emise;
- Întocmește statele de plată pentru salariații titulari și pentru personalul asociat pentru plata activităților în regim plată cu ora, respectiv pentru salariații angajați pe perioadă determinată în cadrul proiectelor cu finanțare rambursabilă sau nerambursabilă;
- 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;
- Întocmește adeverințe necesare personalului angajat;
- Arhivează toate documentele rezultate.

a2. Biroul Organizare Normare Gestiune Baze Date

- Întocmește statele de funcții centralizat, pe categorii de personal (didactic, didactic auxiliar și nedidactic), pe categorii de cheltuieli, pe surse de finanțare, la începutul fiecărui an universitar, respectiv de fiecare dată când reglementările legale impun modificările corespunzătoare;
- Întocmește statul de personal nominal, corespunzător fiecărei structuri organizatorice;
- Gestionează documentele reglementate în baza prevederilor legale, procedurilor și metodologiilor interne pentru activitățile didactice în regim de plată cu ora;
- Verifică și completează dosarele personalului angajat în regim de plată cu ora;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă- Direcția Resurse Umane	Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției Resurse Umane		REG.34
			Ediția 1 Revizia 0
	Pagina 6/9		
	Exemplar nr. 1		

- Verifică concordanța repartizării activităților în regim de plata cu ora conform situației posturilor rezervate, vacante sau temporar vacante din statul de funcții;
- Întocmește statele de plată pentru salariații titulari și pentru personalul asociat pentru plata activităților în regim de plata cu ora, respectiv pentru salariații angajați pe perioadă determinată în cadrul proiectelor cu finanțare rambursabilă sau nerambursabilă;
- Gestionează evidența asiguraților în sistemul național al asigurărilor sociale, respectiv sociale de sănătate;
- Întocmește și transmite declarațiile fiscale conform prevederilor legale în vigoare;
- 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;
- Întocmește ordonanțările de plată, borderourile nominale cu drepturile salariale de încasat, prin bancă sau prin casieria universității, pe surse de finanțare;
- Arhivează toate documentele rezultate.

b. Serviciul de Evidență a Resurselor Umane

- Coordonează activitatea de recrutare, selectare, angajare, promovare, încetare a raporturilor de muncă;
- Coordonează activitatea de gestionare și actualizare permanentă a dosarelor profesionale ale salariaților;
- Coordonează planificarea și realizarea evaluării personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- Coordonează activitățile de perfecționare a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- Coordonează acțiunea de întocmire, verificare și arhivare a fișei postului pentru fiecare angajat și păstrarea exemplarului original în dosarul de personal al acestuia;
- Asigură implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese. Persoanele responsabile vor fi desemnate prin decizie, fiind subordonate Rectorului TUIASI;
- Coordonează întocmirea documentelor referitoare la încadrarea, promovarea și salarizarea personalului angajat;
- Asigură 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;
- Elaborează, implementează proceduri de lucru cu personalul angajat și asigură actualizarea acestora, conform reglementărilor în vigoare;
- Elaborează și transmite situațiile solicitate de Centrul Militar Zonal Iași, Prefectura Iași, Poșta Militară;
- Coordonează întocmirea documentelor privind 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 în afara funcției de bază, pentru activități didactice și de cercetare, desfășurate în cadrul universității;
- Arhivează toate documentele rezultate.

b1. Biroul Personal

- Întocmește documentele referitoare la încadrarea în muncă (contracte de muncă, detașare, transfer, etc.), la derularea precum și 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;
- Eliberează adeverințe necesare personalului angajat;
- Întocmește registrul electronic de evidență a salariaților și îl transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă- Direcția Resurse Umane	Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției Resurse Umane	REG.34	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 7/9	
		Exemplar nr. 1	

- Verifică și completează dosarele pentru personalul angajat la funcția de bază și cercetare, respectiv în cadrul echipelor proiectelor naționale și internaționale, rambursabile sau nerambursabile, derulate în cadrul TUIASI;
- Întocmește referate pentru stabilire și modificare salarii;
- Gestionează și actualizează permanent dosarele profesionale ale salariaților;
- Verifică lunar și calculează modificările corespunzătoare vechimii în muncă, vechime în învățământ;
- Întocmește decizii privind încadrarea, detașarea, transferul, promovarea, sancționarea, pensionarea personalului, comunicări și note de serviciu;
- Asigură 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;
- Implementează prevederile referitoare la concursurile pentru ocuparea funcțiilor de execuție și de conducere vacante, din categoria personalului didactic auxiliar și nedidactic.
- Asigură desfășurarea examenelor de promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în grade sau trepte profesionale imediat superioare, respectând procedurile de lucru;
- Arhivează toate documentele rezultate.

8.3. Capitolul III. Comunicarea cu mediul intern și extern pe probleme de management al resurselor umane

- Se elaborează lunar sau la cerere, situații centralizatoare, note justificative, documente solicitate intern de conducerea universității sau extern, de Ministerul Educației și Cercetării, Curtea de Conturi, Inspectoratul Teritorial de Muncă Iași, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Iași, Casa Județeană de Pensii Iași, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Iași, Direcția de Asistență Socială Iași, Direcția Județeană de Statistică Iași, bănci și alte organisme naționale și locale.

8.4. Capitolul IV. Responsabilitatea Direcției Resurse Umane

- 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;
- Propunerea privind programarea colectivă anuală, respectiv perioadele de efectuare a concediilor de odihnă pentru toate categoriile de personal angajat, în vederea aprobării consiliului de administrație, gestionarea numărului de zile de concediu de odihnă efectuat și neefectuat de fiecare salariat;
- Calculul anual al numărului total de gradații de merit care se pot acorda pentru personalul didactic și didactic auxiliar angajat cu funcția de bază Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, aferent fiecărei structuri, conform prevederilor legale și procedurilor interne. Întocmește documentația privind aprobarea de către conducerea universității a listelor centralizatoare cu personalul didactic și didactic auxiliar angajat, cu funcția de bază, care va beneficia de gradație de merit.
- Asigurarea respectării procedurii de transparență privind publicarea drepturilor salariale ale personalului angajat, conform prevederilor Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Îndeplinirea imparțială și eficientă a atribuțiilor ce îi revin, întocmirea documentelor la termen, conform celui stabilit de legislație și de prevederile interne;
- Luarea deciziilor în limitele împuternicirilor stabilite conform prevederilor interne;
- Elaborarea procedurilor interne cu privire la păstrarea, circuitul, arhivarea și înregistrarea documentelor, raportarea și evaluarea angajaților Direcției Resurse Umane;
- Asigurarea veridicității informațiilor în baza cărora se adoptă decizii cu privire la personalul angajat;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă- Direcția Resurse Umane	Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției Resurse Umane	REG.34	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 8/9	
		Exemplar nr. 1	

- Implementarea unor proceduri de lucru cu personalul angajat și actualizarea acestora, conform reglementărilor în vigoare;
- Promovarea în cadrul universității a unei culturi organizatorice bazate pe valori general umane, responsabilitate socială și relații de muncă armonioase;
- Înregistrarea activității care se realizează prin registrul de intrări/ieșiri al Direcției Resurse Umane, aflat în gestionarea Serviciului de Salarizare – Biroul State Salarii;
- Păstrarea confidențialității informației;
- Respectarea legislației cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- Respectarea 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.

8.5 Capitolul V. Conducerea Direcției Resurse Umane

- Activitatea Direcției Resurse Umane este organizată și condusă de directorul de resurse umane împreună cu șefii de serviciu și șefii de birou.
- În absența directorului de resurse umane, sarcinile vor fi îndeplinite de șefii de serviciu, șefii de birou, desemnați în prealabil, în baza unei propuneri aprobate de Directorul General Administrativ și conducerea universității.
- În absența șefilor de serviciu și șefilor de birou, sarcinile vor fi îndeplinite de o persoană desemnată în prealabil, în baza unei propuneri a șefului ierarhic, aprobată de Directorul General Administrativ și conducerea universității.

8.6. Capitolul VI. Raportarea anuală a activității Direcției Resurse Umane

- Activitatea anuală a Direcției Resurse Umane va fi prezentată în anul următor în baza Raportului de activitate întocmit, care va fi avizat de Directorul General Administrativ și aprobat de Rector. Această raportare va fi prezentată în Raportul anual al Rectorului.

9. Dispoziții finale

9.1. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației intrată în vigoare ulterior aprobării acestuia.

9.2. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării Senatului Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași.

10. Responsabilități în derularea activității

10.1. Senatul universității

- aprobă regulamentul.

10.2. Consiliul de Administrație

- avizează regulamentul.

10.3. PMR, DGA, DEAC

- verifică și analizează regulamentul.

10.4. Rectorul universității

- dispune măsuri pentru îndeplinirea regulamentului;
- alocă resurse pentru aplicarea regulamentului.

10.5. Șefii structurilor organizatorice

- aplică și respectă regulamentul.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă- Direcția Resurse Umane	Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției Resurse Umane	REG.34	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 9/9	
		Exemplar nr. 1	

11. Anexe și formulare

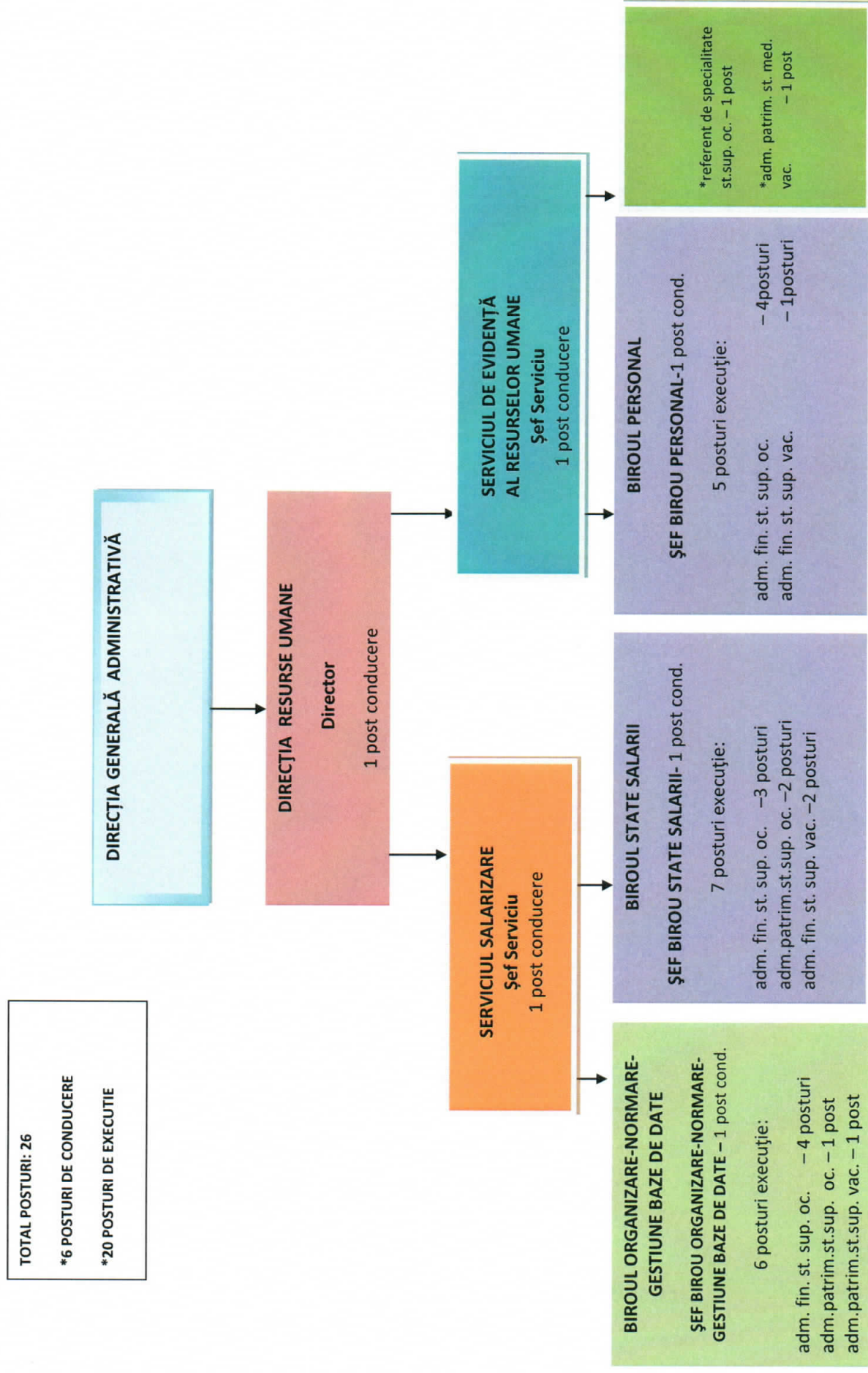
ANEXA 1 – Organigrama DRU

ANEXA 2 – Riscuri manageriale în cadrul activității DRU

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scop	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
7	Definiții ale termenilor utilizați; Abrevieri	4
8	Dispoziții generale	4
9	Dispoziții finale	8
10	Responsabilități în derularea activității	8
11	ANEXE ȘI FORMULARE: -ANEXA 1 - Organigrama Direcției Resurse Umane -ANEXA 2 - Riscuri manageriale în cadrul activității Direcției Resurse Umane	9
12	Cuprins	9

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI RESURSE UMANE



Riscuri manageriale în cadrul activității Direcției Resurse Umane

Nr. crt.	Tipul riscului
1	Întocmirea greșită a situațiilor privind structura de personal.
2	Întocmirea incorectă a statelor de funcții.
3	Întocmirea incorectă a anexelor de la metologia privind plata activităților din posturile vacante și salarizarea incorectă a personalului asociat.
4	Nerespectarea legislației în vederea organizării examenelor de promovare a personalului.
5	Nerespectarea legislației în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant.
6	Întocmirea incorectă a fișelor de post.
7	Întocmirea incompletă a organigramei universității.
8	Neadaptarea bugetului la nevoile reale ale direcției.
9	Neîncadrarea în fonduri, pe surse de finanțare.
10	-Neacordarea în timp util a drepturilor salariale provenite din hotărârile judecătorești sau alte legi speciale; -Neaplicarea în mod unitar a legii.
11	Neaplicarea în deplină legalitate a legilor specifice.
12	-Neadaptarea corectă a programului informatic la activitățile direcției și la modificările legislative; -Neeliminarea riscului de erori umane; -Neoptimizarea timpului de acțiune în diferite operațiuni.
13	-Aprecierea incompletă a performanțelor profesionale a angajaților; -Neoptimizarea activităților prestate.
14	Neacordarea de salarii diferențiate.
15	Neasigurarea în mod constant a dezvoltării profesionale a angajaților.
16	Neadaptarea cunoștințelor profesionale la modificările legislative apărute permanent.
17	Neparticiparea la schimburi de experiență.
18	-Infrastructură neadecvată; -Spații de lucru neadecvate; -Spații de depozitare nedimensionate corespunzător.

