	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
COD USAMVBT – PG 001- R011	REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVBT	Ediția 1/Revizia 3

REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚE AGRICOLE SI MEDICINA VETERINARA A BANATULUI”REGELE MIHAI I AL ROMANIEI” DIN TIMIȘOARA

CAP.1. REGULI PRIVIND SECURITATEA SI SĂNĂTATEA IN MUNCA PRECUM SI PREVENIREA

SI STINGEREA INCENDIILOR

Art.1.1. Reguli privind protectia, igiena, sănătatea și securitatea în munca

In scopul aplicarii si respectarii regulilor Stațiunii Didactice din cadrul Universitatii de Științe Agricole si Medicina Veterinara a Banatului”Regele Mihai I al Romaniei” din Timișoara, privind protectia, igiena si securitatea in munca corespunzator conditiilor in care se desfasoara activitatea. Statiunea Didactica instruieste toate persoanele incadrate in munca, prin angajatii proprii cu atributii si in domeniul protectiei muncii, care constau in:

a) instructajul introductiv general care se face de catre seful compartimentului de protectia muncii, timp de 8 ore, urmatoarelor persoane:

- noilor angajati in munca, angajati cu contracte de munca indiferent de forma acestora;
- celor veniti in Statiunea Didactica ca detasati;
- persoanelor aflate in Statiunea Didactica in perioada de proba in vederea angajarii;
- persoanelor angajate ca angajati sezonieri, temporari sau zilieri;
- persoanele delegate in interesul serviciului;
- persoanelor care efectueaza practica in sectoarele productive.


b) instructajul la locul de munca se face dupa instructajul introductiv general, de catre conducatorul direct al locului de munca si are ca scop prezentarea riscurilor si masurilor de prevenire specifice locului de munca pentru categoriile de personal enuntate anterior precum si pentru personalul transferat de la un loc de munca la altul in cadrul Statiunii.

c) instructajul periodic se face de catre conducatorul locului de munca respectiv. Intervalul dintre doua instructaje periodice pentru angajati va fi stabilit prin instructiuni proprii in functie de conditiile locului de munca si se efectueaza odata la 3 luni. Pentru personalul tehnico - administrativ intervalul dintre doua instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni. Acest instructaj se va face suplimentar celui programat in urmatoarele cazuri:

- cand un angajat a lipsit peste 30 zile lucratoare;
- cand s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificari la echipamentele existente;
- cand au aparut modificari ale normelor de protectia muncii sau ale instructiunilor proprii de securitate a muncii;
- la reluarea activitatii dupa accident de munca;
- la executarea unor lucrari speciale.

In vederea asigurarii conditiilor de securitatea si sănătate în munca, Stațiunea asigura cadrul necesar privind :

a) adoptarea și elaborarea tehnologiilor de fabricare a solutiilor conforme cu normele de securitate și sănătate în muncă, prin a caror aplicare sa fie eliminate riscurile;

	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
COD USAMVBT – PG 001- R011	REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVBT	Ediția 1/Revizia 3

b) inserarea în fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate; pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă

c) elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;

d) asigurarea, cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;

e) asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea materiale cu privire la protecția muncii;

f) informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;

g) angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de medicină a muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

h) întocmirea unei evidente a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;

i) asigurarea funcționării permanente și corecte a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

j) asigurarea respectării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor în muncă;

k) asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;

l) asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție;

m) asigurarea gratuită a materialelor igienico - sanitare persoanelor care desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.

Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de Stațiunea Didactică va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:


a) însușirea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de Stațiune;

b) desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

c) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă despre apariția oricărei defecțiuni tehnice sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;

e) oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul de pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;


	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
COD USAMVBT – PG 001- R011	REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVBT	Ediția 1/Revizia 3

- f) utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
- g) acordarea informațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 1.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor și respectării în cadrul Stațiunii Didactice Timișoara din cadrul USAMBV”Regele Mihai I al României” din Timișoara, Stațiunea Didactică are următoarele obligații și răspunderi:


- Stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul institutiei.
- Reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc.
- Aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate.
- Justifică autorităților abilitate, ca măsurile de apărare împotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice.
- Numeste prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite;
- Asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștința de către acestea a obligațiilor ce le revin.
- Verifică, prin cadrele tehnice sau persoanele cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, cuprinderea în documentațiile tehnice de proiectare și executare a obiectivelor de investiții noi și a lucrărilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinație a celor existente, a măsurilor, instalațiilor și sistemelor de prevenire și stingere a incendiilor necesare conform reglementărilor tehnice, urmărind periodic stadiul și modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor, înainte de punerea în funcțiune a lucrărilor de construcții și instalații.
- Asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege.
- Asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora.
- Asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați.
- Asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară

	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
COD USAMVT – PG 001- R011	REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVT	Ediția 1/Revizia 3

- Stabilește prin decizie persoanele care vor executa instruirea introductivă la angajare precum și instruirea periodică pe locul de muncă. Instruirea introductivă la angajare va avea o durată de minim 8 ore și se va executa la sediul serviciului propriu de pompieri. Instrucțiile la locul de muncă (ce vor avea o durată de minim 8 ore) vor fi executate, de regulă, de către conducătorii sectoarelor de activitate. Instrucțiile periodice se vor face la intervale de 1-3 luni pentru personalul muncitor cu funcții de execuție, sau cei care lucrează direct la mașini și instalații tehnologice, 6-12 luni pentru personalul Tesa, și vor fi executate de către persoanele desemnate prin decizie scrisă (de regulă, tot conducătorii locurilor de muncă respective). Toate categoriile de instrucții prevăzute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în cadrul instituției indiferent de natura funcției ocupate.
- Asigură elaborarea planurilor tematice detaliate de instruire teoretică și practică a salariaților, precum și a celor de pregătire și perfecționare a serviciilor de pompieri civili.
- Verifică periodic, prin cadrele tehnice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor sau ceilalți specialiști desemnați, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor.
- Asigură prin persoanele desemnate luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurărilor care au favorizat producerea incendiilor,ținerea evidenței acestora și stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare.
- Analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor.
- Urmărește cuprinderea în contractele de închiriere, dare în locație, asociere sau concesiune a obligațiilor și răspunderilor care revin locatorilor și locatarilor privind apărarea împotriva incendiilor și modul de respectare a acestora de către partile contractante.
- Verifică periodic, prin persoane desemnate, modul de respectare a obligațiilor și răspunderilor ce îi revin privind apărarea împotriva incendiilor cuprinse în contractele de închiriere, concesiune sau dare în locație și după caz, dispune măsuri de îndeplinire a cerințelor și măsurilor prevăzute în acestea.
- Asigură alocarea distinctă în planurile anuale de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc.).

Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de SSM, fiecare salariat, indiferent de natura angajării are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- să cunoască și să respecte normele generale de SSM din unitatea în care își desfășoară activitatea specifică locului de muncă;
- să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
COD USAMVBT – PG 001- R011	REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVBT	Ediția 1/Revizia 3

- sa utilizeze, potrivit instructiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- la terminarea programului sa verifice si sa ia toate masurile pentru inlaturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- sa nu afecteze sub nici o forma functionalitatea cailor de acces si de evacuare din cladiri;
- să comunice, imediat, sefilor ierarhici si personalului cu atributii de prevenire si stingere a incendiilor orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- sa coopereze cu membrii serviciului de SSM si cu ceilalti salariati desemnati de angajator, atat cat îi permit cunostintele si sarcinile sale, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;
- sa participe efectiv la stingerea incendiilor si la inlaturarea consecintelor acestora precum si la evacuarea persoanelor si a bunurilor materiale;
- in vederea imbunatatirii activitatii de prevenire si stingere a incendiilor fiecare angajat este obligat ca pe langa indatoririle amintite sa indeplineasca intocmai sarcinile trasate in acest scop de seful ierarhic superior.

CAP. 2. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Statiunea respecta principiul libertatii alegerii locului de munca, a profesiei, meseriei sau a activitatii pe care urmeaza sa o presteze salariatul .

Nici un salariat nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc de munca ori intr-o anumita profesie, conform legislatiei in vigoare.

Tuturor salariatilor le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal.


In cadrul Statiunii in relatiile de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

Activitatea in cadrul Statiunii Didactice Timișoara din cadrul USAMV”Regele Mihai I al Romaniei” din Timisoara,se desfasoara cu respectarea principiului egalitatii de tratament fata de toti salariatii si se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii credinte.

Orice salariat care presteaza o munca in cadrul Statiunii, beneficiaza de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

Statiunea Didactică Timișoara din cadrul USAMV”Regele Mihai I al Romaniei” din Timisoara,asigura intreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directa sau indirecta fata de orice salariat, pe motiv ca acesta apartine unei rase, nationalitati, etniei, religii, categorii sociale sau defavorizate ori datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acestuia, manifestata in urmatoarele domenii:

- incheierea, suspendarea, modificarea sau incetarea raportului de munca;

	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
COD USAMVBT – PG 001- R011	REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVBT	Ediția 1/Revizia 3

- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de munca sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele, ce reprezintă salariul;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare; ;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta

CAP: 3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE salariaților Stațiunii Didactice Timișoara din cadrul USAMV”Regele Mihai I al României” din Timisoara,

REGULI GENERALE


Art. 3.1. Drepturile Stațiunii Didactice Timisoara

În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a Stațiunii Didactice Timișoara din cadrul USAMV”Regele Mihai I al României” din Timisoara, precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, Stațiunea are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Stațiunii Didactice Timișoara din cadrul USAMV”Regele Mihai I al României” din Timisoara,
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte;
- d) să exercite în permanentă controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală precum criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 3.2 Obligațiile Stațiunii Didactice Timisoara

- a) asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
- b) respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) garantarea securității și sănătății în muncă;
- d) garantarea aplicării tuturor prevederilor legate de dreptul muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
- e) garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- f) informarea salariaților asupra condițiilor de muncă, programe individualizate de muncă pentru activități în flux continuu și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând norma de muncă, locul de muncă, modul de salarizare, atribuțiile și răspunderile fiecăruia;
- g) asigurarea permanentă a condițiilor tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și a condițiilor corespunzătoare de muncă;
- h) acordarea salariaților a tuturor drepturilor ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;

	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
COD USAMVBT – PG 001- R011	REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVBT	Ediția 1/Revizia 3


- i) comunicarea periodica catre salariati a situatiei economice si financiare;
- j) plata tuturor contributiilor si impozitelor aflate in sarcina sa, precum si retinerea si virarea contributiilor si impozitelor datorate de salariati, în condițiile legii;
- k) asigurarea respectarii normelor legale privind durata timpului de lucru, al celui de odihna, precum si conditiile specifice, dupa caz, privind munca femeilor si a tinerilor;
- l) infiintarea registrului general de evidenta a salariatilor si operarea inregistrarilor prevazute de lege;
- m) sa elibereze, la cerere, un document care ateste calitatea de salariat solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;
- n) asigurarea confidentialitatii datelor cu caracter personal ale salariatilor
- o) platirea salariilor inaintea oricaror alte obligatii banesti.
- p) conducerea Statiunii Didactice va asigura în condițiile legii încheierea unor contracte reciproc avantajoase din punct de vedere economic și pentru desfacerea produselor în condiții de maximă eficiență, precum și încasarea la timp a contravalorii produselor livrate.

Art. 3.3. Drepturi si obligatii ale salariatilor. Interdictii

Art.3.3.1 Drepturile salariatilor:

Conform Legii nr. 53 / 2003 - Codul muncii, salariatii au, in principal urmatoarele **drepturi**;

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa; Modul de salarizare va fi stabilit in raport cu modul de organizare al fiecarui loc de munca (acord direct individual,regie, etc)pe categorii de personal si locuri de munca;
- b) dreptul la pauza de masa, repausul zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la zilele de sarbatoare legala si la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului in munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective organizate in conditii legale;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) transportul cu mijloacele auto ale unitatii in timpul serviciului la diferite puncte de lucru
- o) in perioada campaniilor agricole Statiunea Didactica Timisoara poate asigura pe cheltuiala sa, o masa calda in fiecare zi personalului care lucreaza in campanie;
- p) pentru rezultate deosebite obtinute în activitatea pe care o desfășoară în cadrul Statiunii Didactice, salariatii pot beneficia de prime în limita a 25% din fondul total de salarii plătite ale lunii respective. Criteriile de premiere vor fi stabilite de comun acord cu șefii de ferme și sectoare.

	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
COD USAMVBT – PG 001- R011	REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVBT	Ediția 1/Revizia 3

-q) asupra modului cum se utilizează acest fond, persoanele care în mod obiectiv merită să fie stimulate din fondul de premiere, mărimea acestor premii se propune de șeful ierarhic direct și se acordă de directorul Stațiunii Didactice Timișoara.

-r) premiile se pot acorda, de regulă, trimestrial, dar pot fi acordate și la perioade de timp mai scurte, în cazul unor lucrări care impun o urgență în execuție și o calitate deosebită a acestora, în funcție de posibilitățile economice ale Stațiunii Didactice.

-s) premiile se pot acorda și în natura în funcție de aportul adus la depășirea producțiilor propuse.

-t) salariații care se pensionează pentru limită de vârstă pot primi o indemnizație egală cu cel puțin un salariu de bază avut în luna pensionării, în funcție de posibilitățile financiare ale Stațiunii Didactice de la acea dată;

-t) salariații care se pensionează anticipat sau de invaliditate pot primi o indemnizație egală cu cel puțin un salariu de bază avut în luna pensionării, în funcție de posibilitățile financiare ale Stațiunii Didactice de la acea dată;

-u) cu ocazia sărbătorilor religioase, Crăciun și Paște, precum și a zilei de 8 Martie (salariațele), personalul poate beneficia de cadouri în bani sau în natură, în valoare de minim 50 lei, în funcție de posibilitățile financiare ale Stațiunii Didactice de la acea dată.

-v) toate drepturile bănești convenite salariaților se plătesc înaintea oricăror obligații bănești ale Stațiunii Didactice, plata salariilor efectuându-se în data de 14 a lunii următoare;

-w) în caz de faliment sau lichidare judiciară, salariații au calitatea de creditori privilegiați, iar drepturile lor bănești constituie creanțe privilegiate, urmând să fie plătite integral, înainte de a-și revendica cota-parte ceilalți creditori;

-x) plata salariului se dovedește prin documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit;

-y) alte drepturi prevăzute de lege;

Art. 3.3.2. Munca de noapte

a) munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

b) durata normală a muncii de noapte nu va depăși 8 ore într-o perioadă de 24 de ore.

c) salariații care prestează munca de noapte vor beneficia de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin trei ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 3.3.3. Obligațiile salariaților:


Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

a) respectarea strictă a programului de lucru;

b) respectarea normei de muncă sau, după caz, îndeplinirea întocmai și la timp a atribuțiilor ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;

c) respectarea disciplinei muncii, a ordinii și curăteniei la locul de muncă;

d) prestarea muncii de specialitate a oricărui salariat, în funcție de necesitățile stațiunii, la orice punct de lucru (ferme, ateliere, sectoare, etc.) pe care îl deține Stațiunea;

	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
COD USAMVBT – PG 001- R011	REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVBT	Ediția 1/Revizia 3

e) apararea bunurilor Stațiunii Didactice Timișoara din cadrul USAMBV”Regele Mihai I al României” din Timișoara indiferent de localizarea acestora;

f) informarea conducătorului locului de munca despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;

g) promovarea raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de munca;

h) anunțarea conducătorului locului de munca de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de munca;

i) folosirea utilajelor, mașinilor, instalațiilor încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;

j) gospodărirea cu grijă a materiilor prime, materialelor, combustibililor și energiei, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;

k) asigurarea atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, ca toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz, etc.) se află în stare de nefuncționare;

l) respectarea cu strictețe a normelor de siguranță și sănătate în munca și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile Stațiunii Didactice Timișoara din cadrul USAMBV”Regele Mihai I al României” din Timișoara ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;

m) respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul Intern, în contractul de munca aplicabil precum și în contractul individual de munca;

n) fidelitate față de Stațiune în executarea atribuțiilor de serviciu;

o) respectarea secretului de serviciu;

p) răspunderea patrimonială, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Stațiunii Didactice Timișoara din cadrul USAMBV”Regele Mihai I al României” din Timișoara din vina și în legătură cu munca sa.

Art. 3.3.4. Interdicțiile angajaților:

De asemenea, salariatul are următoarele **interdicții**:

- a) efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de munca specificând părăsirea locului de munca fără aprobarea șefului ierarhic;

- b) pretinderea / primirea de la alți salariați, studenți sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;


- c) folosirea numelui Stațiunii Didactice Timișoara din cadrul USAMBV”Regele Mihai I al României” din Timișoara, în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;

- d) introducerea în incinta Stațiunii Didactice Timișoara din cadrul USAMBV”Regele Mihai I al României” din Timișoara a obiectelor produselor prohibite de lege;

- e) savarsirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele Stațiunii, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;

- f) comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității Stațiunii;

- g) folosirea în interes personal a bunurilor sau capacităților Stațiunii;

	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
COD USAMVBT – PG 001- R011	REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVBT	Ediția 1/Revizia 3

- h) efectuarea de convorbiri telefonice de la posturile telefonice ale Stațiunii Didactice Timișoara din cadrul USAMBV”Regele Mihai I al României” din Timișoara in interes personal;
- i) simularea de boala si / sau nerespectarea tratamentului medical ; pe perioada incapacitatii de munca;
- j) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta sau pastrare;
- k) scoaterea din unitate a bunurilor Stațiunii Didactice Timișoara din cadrul USAMBV ”Regele Mihai I al României” din Timișoara cu exceptia celor pentru care exista aprobarea conducerii Universitatii;
- l) introducerea si / sau facilitarea introducerii in incinta Statiunii a persoanelor straine fara ca acestea sa se afle in interes de serviciu;
- m) parasirea locului de munca, nesupravegherea utilajelor / instalatiilor cu grad ridicat de pericol in exploatare;
- n) intrarea sau iesirea din incinta Statiunii prin alte locuri decat cele stabilite de conducerea aesteia;
- o) introducerea in spatiile Statiunii a unor materiale sau produse ce ar putea provoca incendii sau explozii, cu exceptia celor utilizate în activitatea curenta;
- p) parasirea postului de paza sau a locurilor de munca reglementate de legi speciale;
- r) distrugerea si / sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizarii atributiilor de serviciu;
- s) folosirea calitatii de salariat pentru obtinerea de avantaje in scopul introducerii in Statiune a unor marfuri in scopul comercializarii acestora;
- t) accesul salariatilor in incinta Statiunii in afara orelor de program fara acordul conducerii;
- u) iesirea nejustificata din incinta Statiunii in timpul orelor de program
- v) consumul bauturilor alcoolice la locul de munca . Angajatii vor fi verificati cu aparatul alcooltest.

Drepturile si obligatiile personalului didactic, personalului didactic auxiliar si nedidactic se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 128 / 1997, privind statutul personalului didactic, publicata in Monitorul Oficial nr. 158 din 16 iulie 1997 (Titlul IV) si ale Legii nr. 1/2011.


Art. 3.4. Reguli generale

Art. 3.4.1. Loialitatea fata de Stațiunea Didactică Timișoara din cadrul USAMBV”Regele Mihai I al României” din Timișoara,

Statutul dumneavoastra de angajat va solicita sa va puneti toate cunostintele si abilitatile profesionale in slujba Stațiunii Didactice Timișoara din cadrul USAMBV”Regele Mihai I al României” din Timișoara, in care lucrati si sa faceti tot ce va sta in putinta pentru a promova interesele Stațiunii.

Loialitatea si atasamentul fata de obiectivele Statiunii Didactice vor fi apreciate in mod deosebit si vor determina - impreuna cu performantele individuale - evaluarea activitatii dumneavoastra.

Nu veti fi niciodata implicati în mod direct sau indirect in activitati care ar putea prejudicia Stațiunea. De asemenea, prin comportamentul dumneavoastra nu veti intreprinde nimic care ar putea dauna - moral sau material - Stațiunii sau i-ar putea afecta reputatia.

	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
COD USAMVBT – PG 001- R011	REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVBT	Ediția 1/Revizia 3

Art. 3.4.2. Resursele materiale

Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale Stațiunii și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art. 3.4.3. Date personale

Aveți obligația să anunțați în termen de 5 (cinci) zile la Serviciul Resurse Umane - Biroul Personal asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon;
- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate.

Art. 3.4.4. Ținuta vestimentară

Nu există prescripții speciale cu privire la ținuta vestimentară în timpul lucrului. Situațiile speciale sunt prevăzute în fișa postului.

Totuși, nu trebuie să pierdeți din vedere faptul că Stațiunea Didactică Timișoara din cadrul USAMVBT "Regele Mihai I al României" din Timișoara este o instituție de învățământ și, de asemenea, un spațiu public. Ținuta dumneavoastră vestimentară și personală trebuie să reflecte acest mediu și, totodată, poziția profesională și ierarhică în cadrul Stațiunii.

Art. 3.4.5. Concediul de boală

În caz de îmbolnăvire, aveți obligația :

- să anunțați șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile citiți veți absenta.
- să trimiteți certificatul medical în maximum 5 (cinci) zile de la internare, semnat și parafat de medicul care va trata, contrasemnat de medicul de familie pentru a putea fi luat în evidență de către conducerea Stațiunii și anunțat în maximum 5 zile conform legii la CASS.

Dacă nu respectați aceste cerințe, este posibil să nu fiți remunerat pe caz de boală.

În orice moment Stațiunea Didactică Timișoara din cadrul USAMVBT "Regele Mihai I al României" din Timișoara, își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare împotriva cărora pot fi luate măsurile de sancționare corespunzătoare.

Art. 3.4.6. Competențe

Competențele (limitele în care puteți lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Va fi apreciat faptul că va asumați răspunderi proprii în limitele competențelor care v-au fost delegate. Inițiativa și capacitatea dumneavoastră de a lucra independent (fără supraveghere) constituie criterii de care se va ține seama în evaluarea performanțelor individuale.


Totuși, asigurați-vă că nu depășiți competențele stabilite pentru postul dumneavoastră. Solicitați, dacă este cazul, lamuriri suplimentare.

Art. 3.4.7. Relațiile de colaborare

Toți angajații Stațiunii Didactice vor avea un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care au relații de colaborare. Dați dovadă de solicitudine și nu creați stări conflictuale nedorite.

Art. 3.4.8. Relațiile ierarhice

Stațiunea Didactică Timișoara din cadrul USAMVBT "Regele Mihai I al României" din Timișoara, încurajează relațiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor sale.

	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
COD USAMVBT – PG 001- R011	REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVBT	Ediția 1/Revizia 3

Seful de ferma, serviciu, birou, compartiment etc. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează.

Aveți obligația să îndepliniți la termen și în condiții bune toate sarcinile care vi se încredințează și să respectați deciziile conducătorului.

Cap. 4. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI DE ODIHNA

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore / zi, 40 de ore pe săptămână. Ora începerii și ora terminării programului de lucru, se fixează de Stațiune pentru fiecare sector în funcție de sezon și de lucrările efectuate. Pentru personalul care își desfășoară activitatea la birou programul este de la 7.30-16:00, cu pauza de masă de la 11 la 11:30.

Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediul Stațiunii.

La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care face parte. Pe baza acestor evidente se întocmește foaia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor.

Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta.

În cazuri excepționale datorate de efectuarea unor lucrări agricole în perioada optimă, la solicitarea Stațiunii se pot efectua ore suplimentare. Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător sau prin plată cu sporuri potrivit legii.

Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

- repaosul în timpul programului de muncă pentru pauza de masă
- repaosul săptămânal ce se acordă două zile consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica.

În situația în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbăta și duminică, repaosul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii sau cumulativ pe o perioadă mai mare.


Art. 4.1 Sarbatori legale

Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt în conformitate cu legislația în vigoare:

- 1 și 2 Ianuarie
- prima și a doua zi de Paști
- prima și a doua zi de Rusalii
- 1 Mai – ziua internațională a Muncii
- 15 August – Adormirea Maicii Domnului
- 30 Noiembrie – ziua Sf. Andrei
- 1 Decembrie – ziua Națională a României
- 25 și 26 Decembrie – prima și a doua zi de Crăciun
- două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

Art.4.2. Concediu platit pentru evenimente familiale deosebite

Pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile de concediu platite după cum urmează;

	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
COD USAMVBT – PG 001- R011	REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVBT	Ediția 1/Revizia 3

- casatoria salariatului - 5 zile;
- nasterea sau casatoria unui copil - 3 zile;
- decesul sotului / sotiei sau al unei rude de pana la gradul II (parinti, socrii, ,copii si frati) - 3 zile;
- decesul bunicilor - 1 zi
- la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate - 5 zile
- donatorii de sange –conform legii

Art. 4.2.1. Ajutoare pentru evenimente deosebite:

În afara de ajutoarele prevăzute de lege, la care au dreptul, salariații pot beneficia și de următoarele ajutoare suportate din veniturile proprii ale unității:

- a) în cazul decesului salariatului, soțului, soției sau copilului, un ajutor acordat familiei în suma de 600 lei;
- b) dacă decesul a survenit din cauza unui accident de muncă, accident în legătura cu munca sau boala profesională, cuantumul ajutorului acordat familiei va fi de cel puțin două salarii de bază; diferența de la primul salariu se va plăti după stabilirea, în condițiile legii, a cauzei decesului;
- c) un salariu de bază al angajatului pentru fiecare copil la naștere ;
- d) în cazul decesului părinților salariatului, un ajutor în suma de 300 lei.

Art. 4.3. Concediul fara plata

Salariatii din cadrul Stațiunii Didactice Timișoara din cadrul USAMBV”Regele Mihai I al Romaniei” din Timisoara, au dreptul la concedii fara plata, a caror durata insumata nu poate depasi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personale:

a). Salariatii au dreptul la concediu fara plata in limita mentionata in cazul unui tratament medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizatia pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru inotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, parinte, pe timpul cat acestia se afla la tratament in strainatate -, in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerul Sanatatii.

b) Concedii fara plata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevazute la punctul 1 pe o perioada de maxim 30 zile intr-un an calendaristic cu acordul Statiunii.


Atr. 4.4. Concediul de odihnă anual

a). Conform Hotararii Guvernului nr. 250 / 1992, republicata, privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica, din regiile autonome si institutiile bugetare, publicata in Monitorul Oficial nr. 118 din 13 iunie 1995, art. 1, concediul de odihna se acorda astfel:

Vechimea in munca Durata concediului de odihna

- pana la 5 ani 21 zile lucratoare
- intre 5-10 ani 22 zile lucratoare
- intre 10 -15 ani 23 zile lucratoare
- intre 15-20 ani 24 zile lucratoare
- peste 20 ani 25 zile lucratoare

b) Pentru tinerii in varsta de pana la 18 ani, durata concediului de odihna este de 24 zile lucratoare.

	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
COD USAMVBT – PG 001- R011	REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVBT	Ediția 1/Revizia 3

c) Efectuarea concediilor anuale de odihna se realizează anual, în baza unei programe colective sau individuale, stabilite de Stațiune cu consultarea reprezentanților salariaților ori cu consultarea salariatului

d) Programarea concediilor de odihna se va face la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor.

CAP. 5. ALTE CLAUZE

1) Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea pe care o desfășoară în cadrul unității (depășiri de producție la unele culturi), salariații pot beneficia, la încheierea campaniei, de stimulente astfel:

- pentru depășirea producției planificate se va asigura un procent de până la 20 % din depășirea producției, cantitate ce urmează a fi primită de personalul salariat care și-a adus aportul la depășirea producției.

2) În funcție de necesități, salariatul va putea fi obligat să presteze munca în specialitatea sa la oricare din punctele de lucru (ferme, ateliere etc.) pe care le deține Stațiunea Didactică Timișoara.


3) În perioada campaniilor agricole -Stațiunea Didactică Timișoara poate asigura, pe cheltuiala sa, o masă caldă în fiecare zi personalului care lucrează în campanie.

4) Stațiunea Didactică asigură echipament individual de muncă pentru angajați, constând din salopeta și cizme de cauciuc sau bocanci de protecție.

CAP. 6. REGULI PRIVIND IGIENA, PROTECȚIA SĂNĂȚĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ A SALARIATELOR GRAVIDE, ȘI/SAU MAME, LĂUZE CARE ALĂPTEAZĂ

Art. 6.1 În sensul respectării prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96 /2003, privind protecția maternității la locurile de muncă USAMBV "Regele Mihai I al României" din Timișoara - Stațiunea Didactică Timișoara își asumă următoarele obligații:

- a) să prevină expunerea salariatei gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, și să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut după caz;
- b) dacă o salariată gravidă și/sau mamă lăuză sau care alăptează își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul se obligă să îi modifice condițiile de muncă, sau programul de lucru, sau să îi ofere alt loc de muncă fără riscuri, la cererea scrisă a salariatei;
- c) să anunțe în scris salariatele asupra evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă;
- d) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- e) să acorde salariatei gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
- f) să acorde salariatei care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului

	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
COD USAMVBT – PG 001- R011	REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVBT	Ediția 1/Revizia 3

de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

g) să acorde celelalte drepturi convenite salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează prevăzute în legislația în vigoare.

Art. 6.2. Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de măsurile specifice prevederilor legale privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:


- a) salariată gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține înfirmații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
- b) salariată lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) salariată care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia.

Art. 6.3. Salariatele prevăzute la art. 6.2 lit. a, b, c, din prezentul regulament au următoarele obligații:

- a) salariată mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;
- b) salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării;

Art. 6.4. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

Art. 6.5. Pentru salariatele gravide care desfășoară o activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
COD USAMVBT – PG 001- R011	REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVBT	Ediția 1/Revizia 3

CAP. 7. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE SI ALE SALARIATILOR

a) Salariatii pot adresa Stațiunii Didactice Timișoara din cadrul USAMBV”Regele Mihai I al României” din Timișoara, in nume propriu, cereri sau reclamatii individuale privind incalcarea drepturilor lor prevazute in contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca.

b) Pentru solutionarea temeinica si legala a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor, Statiunea dispune numirea unei comisii printr-o decizie a Directorului Statiunii Didactice din Timișoara, care sa cerceteze si sa analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

c) In termen de 30 de zile de la inregistrarea cererii sau reclamatiei individuale a salariatului la registratura Statiunii, pe baza raportului comisiei, Statiunea comunica in scris raspunsul catre petitionerar.

d) Semnarea raspunsului se face de catre Directorul Statiunii Didactice din Timișoara. In raspuns se indica, in mod obligatoriu, temeiul legal al solutiei adoptate.

e) Petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau in considerare.

CAP. 8. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Abaterea disciplinara reprezinta o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune savarsita cu vinovatie de catre salariat prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil.

Stațiunea Didactică Timișoara din cadrul USAMBV”Regele Mihai I al României” din Timișoara dispune de prerogative disciplinare avand dreptul - conform legii - de a aplica sanctiuni disciplinare salariatilor ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

Art. 8.1. Sanctiunile disciplinare

Sanctiunile disciplinare aplicate de catre Stațiunea Didactică Timișoara din cadrul USAMBV”Regele Mihai I al României” din Timișoara, in cazul savarsirii unor abateri disciplinare sunt:


- a) avertismentului scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pe o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza si/sau a indemnizatiei de conducere cu 5 - 10% pe o perioada de 1 - 3 luni;
- d) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

Pentru aceeasi abatere nu se poate aplica decat o singura sanctiune, amenzile disciplinare fiind interzise.

Cu exceptia cazului aplicarii avertismentului scris, sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura disciplinara nu poate fi dispusa inainte de efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

a) Avertismentul scris

Consta intr-o prevenire in scris a salariatului prin care i se pune in vedere faptul ca in cazul savarsirii de noi abateri va fi aplicata alta sanctiune mai grava. Sanctiunea se aplica salariatului care a savarsit cu intentie sau din culpa o fapta care nu a produs prejudicii grave sau ar fi putut aduce prejudicii institutiei.

	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
COD USAMVBT – PG 001- R011	REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVBT	Ediția 1/Revizia 3

b) Retrogradarea din functie

Reprezinta sanctiunea aplicata de catre Statiune salariatului care nefiind la prima abatere savarseste cu intentie o fapta / fapte ce prejudiciaza ordinea si activitatea unitatii avand grad ridicat de pericolozitate.

c) Reducerea salariului de baza cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni

Se aplica de catre Statiune pentru savarsirea de catre un salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sanctionat cu retrogradarea sau producerea de prejudicii materiale.

Fiind plasata la pragul sanctiunii maxime de desfacere disciplinara a contractului individual de munca, aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului ca este posibila inca indreptarea atitudinii persoanei care a fost sanctionata.

d) Desfacerea disciplinara a contractului individual de munca

Reprezinta sanctiunea maxima ce poate fi aplicata de catre Stațiunea Didactică Timișoara din cadrul USAMBV”Regele Mihai I al Romaniei” din Timisoara atat pentru savarsirea unei singure abateri deosebit de grave cat si pentru incalcarea repetata a obligatiilor salariatului de natura a perturba grav ordinea si activitatea Stațiunii;

La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil sau regulamentul intern, Stațiunea dispune concedierea salariatului pentru motive care tin de persoana salariatului, in conditiile legii.


In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul de a formula si sustine aparari in favoarea sa si sa ofere toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat la cererea sa de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Natura abaterilor pentru care se aplica sanctiunile prevazute de regulamentul intern se stabileste de catre Statiune in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de catre salariat avandu-se in vedere:

- imprejurarile in care s-a savarsit fapta;
- gradul de vinovatie al salariatului;
- consecintele abaterii disciplinare;
- comportarea generala a salariatului in relatiile de munca;
- sanctiunile aplicate anterior.

Art.8.2 Urmatoarele abateri sunt considerate grave si duc la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca:

- a) furtul** sau intentia dovedita de furt al oricarui bun din patrimoniul Stațiunii Didactice Timișoara din cadrul USAMBV”Regele Mihai I al Romaniei” din Timisoara;
- b) fraudă** constand in obtinerea unor bunuri in dauna Statiunii (inclusiv primirea si pastrarea in beneficiul personal a unor sume cuvenite Statiunii);
- c) incalcarea regulilor** de confidentialitate in folosul propriu sau al unor terti;
- d) deteriorarea intentionata** a unor bunuri apartinand Statiunii;
- e) utilizarea resurselor** Statiunii in scop neautorizat;

	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
COD USAMVBT – PG 001- R011	REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVBT	Ediția 1/Revizia 3

- f) orice fapta susceptibila a pune in pericol viata si sanatatea altor persoane sau integritatea bunurilor Statiunii ;
- g) **neglijenta**, daca prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitata viata altor persoane;
- h) **refuzul** de a indeplini sarcini rezonabile si justificate de la sefii ierarhici;
- i) **absente** repetate;
- j) **concurenta neloiala**;
- k) **defaimarea** cu rea credinta a Statiunii , daca astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- l) **sustragerea** de documente sau instrainarea de fisiere fara autorizatie;
- m) **manifestari violente**, brutale sau obscene;
- n) **violarea secretului corespondentei**, inclusiv pentru posta electronica;
- o) **falsul** in acte contabile, documente justificative primare pe baza carora se fac inregistrari in contabilitate sau neinregistrarea pe baza de documente primare a unor bunuri.
- p)consumul si/sau introducerea de bauturi alcoolice in institutie**

Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situatiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca fara luarea de masuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat si investigat cu impartialitate.

CAP. 9. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

a) La stabilirea sanctiunii disciplinare se va tine seama de imprejurarile in care a fost savarsita abaterea, gradul de vinovatie, urmarile acesteia, comportarea anterioara a persoanei vinovate si eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre aceasta.

b) Pentru stabilirea imprejurarilor in care a fost savarsita abaterea in cadrul cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de catre persoana imputernicita de catre Stațiunea Didactică Timișoara din cadrul USAMVBT "Regele Mihai I al României" din Timisoara, sa realizeze cercetarea, mentionandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.


c) Neprezentarea nejustificata a salariatului la convocarea Statiunii , da dreptul acesteia din urma sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

d) In cadrul procedurii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul poate sa-si formuleze si sa-si sustina toate apararile in favoarea sa si totodata sa prezinte persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare.

e) Sanctiunea disciplinara trebuie stabilita de angajator printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

f) Decizia emisa de Statieune cuprinde in mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constitute abatere disciplinara;
- precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca care au fost incalcate de salariat;
- motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
COD USAMVBT – PG 001- R011	REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVBT	Ediția 1/Revizia 3

g) Decizia de sancționare se comunica salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

CAP. 10. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul Stațiunii Didactice Timișoara din cadrul USAMV „Regele Mihai I al României” din Timișoara, funcționează următoarele principii:

- permanentă informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- imediată informare, sub semnatura de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- imediată aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul Stațiunii ;
- însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității Stațiunii Didactice Timișoara din cadrul USAMV „Regele Mihai I al României” din Timișoara;

CAP. 11. CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ ȘI PROMOVARE A SALARIAȚILOR


Art. 11.1 Dispoziții generale

Prezentul capitol reglementează criteriile și procedurile de evaluarea performanțelor profesionale a salariaților din Stațiunea Didactică Timișoara precum și modul de promovare și avansare a personalului.

Art. 11.2 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 11.2.1. Proceduri de evaluare profesională a salariaților

1. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:
 - a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
 - b) interviul;
 - c) contrasemnarea fișei de evaluare.
2. În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:
 - a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
 - b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
3. (a) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
COD USAMVT – PG 001- R011	REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVT	Ediția 1/Revizia 3

(b) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

4. (a) Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(b) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

(c) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 30 iunie din anul următor perioadei evaluate.

5. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

6. (a) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr. 1.

(b) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

7. Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 3, completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa nr. 2a, respectiv nr. 2b, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 3;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;


d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate

8. (1.) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

	<p align="center">Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara</p>	<p align="center">Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității</p>
<p align="center">COD USAMVBT – PG 001- R011</p>	<p align="center">REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVBT</p>	<p align="center">Ediția 1/Revizia 3</p>

(2.)În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

9. (a) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare prin acordarea pentru fiecare obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(b) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(c) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

10. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a)între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

b)între 2,01 și 3,00 - satisfăcător;

c)între 3,01 și 4,00 - bun;

d)între 4,01 și 5,00 - foarte bun.

11. (a)După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 2 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(b)În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției

(c)În situația în care calitatea de evaluator o are șeful instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

12. (1)Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a)aprecierile consemnate nu corespund realității;

b)între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2)Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

13. (a) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției

(b) Contestația se formulează în termen de 3 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.


(c) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(d) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art.11.2.2.Promovarea personalului contractual

14. (a) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad sau o treaptă de încadrare superioară ori într-o funcție superioară.

(b) Examenul de promovare se organizează o singură dată într-un an calendaristic

	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
COD USAMVBT – PG 001- R011	REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVBT	Ediția 1/Revizia 3

15. (a) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în funcții, grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant existent în statul de funcții.

(b) În situația în care nu există un post vacant, promovarea se va face prin transformarea propriului post într-unul de nivel imediat următor.

(c) Promovarea în funcție prin transformarea propriului post se face în cazul absolvenților învățământului superior de lungă sau scurtă durată, dacă studiile absolvite sunt corespunzătoare domeniului în care își desfășoară activitatea; încadrarea se face în condițiile legii.

16. Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se poate face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bun", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte sindicatele sau, după caz, reprezentanții salariaților.

17. Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului de promovare, autoritatea sau instituția publică organizatoare are obligația să afișeze la sediul acesteia anunțul privind organizarea examenului de promovare, condițiile de participare și condițiile de desfășurare a examenului, bibliografia și alte date necesare desfășurării acestuia.

18. (1) Examenul constă în 3 etape, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

(2) În vederea participării la examen, candidații depun, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, un dosar de înscriere care va cuprinde următoarele documente:


- a) formularul de înscriere la concurs;
- b) copie a cărții de muncă sau adeverință eliberată de compartimentul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani.

(3) Pot susține probele prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) candidații ale căror dosare de înscriere au fost selectate de către comisia de concurs, în condițiile prezentului regulament.

(4) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări sau rezolvarea unor teste-grilă în prezența comisiei de concurs.

(5) Probele de concurs prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) se notează cu puncte de la 1 la 100.

(6) Promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare dintre probele prevăzute la alin. (1) lit. b) și c). Punctajul final necesar pentru promovarea concursului este de minimum 100 de puncte și se obține prin cumularea punctajului obținut la fiecare dintre probele prevăzute la alin. (1) lit. b) și c).

	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
COD USAMVT – PG 001- R011	REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVT	Ediția 1/Revizia 3

(7) Rezultatele fiecărei probe se afișează în termen de maximum 3 zile de la susținere, iar candidații nemulțumiți le pot contesta în termen de maximum 24 de ore de la data afișării.

(8) Soluționarea contestațiilor se face în termen de maximum 48 de ore de la depunere și rezultatul se afișează la sediul instituției organizatoare a examenului de promovare.

(9) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând punctajul acordat de comisia de examen, în situația în care constată că există o diferență mai mare de 10 puncte între punctajele acordate de comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor.

(10) Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului.

(11) Interviul se organizează pentru toți candidații declarați admiși la proba scrisă, în termen de 24 de ore de la soluționarea contestațiilor.

(12) Sunt declarați admiși candidații care au promovat cele două probe prevăzute la alin. (1) lit. b) și c).

(13) Rezultatul final al concursului poate fi contestat în termen de maximum 24 de ore de la afișare, iar soluționarea contestațiilor depuse se va face în maximum 48 de ore de la primirea acestora.

(14) Termenele prevăzute la alin. (7), (8) și (11) se calculează începând de la ora afișării, avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(15) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(16) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

19. Candidații declarați admiși sunt numiți pe noile funcții în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data la care au fost declarați admiși.

20. (a) În vederea analizării posibilității și oportunității promovării personalului în grade sau trepte profesionale, se constituie, prin dispoziție a ordonatorului de credite, comisii de examen, respectiv de soluționare a contestațiilor.

(b) Comisiile menționate la alin. (1) sunt constituite dintr-un număr impar de membri, prin act administrative al conducătorului instituției


21. Avansarea în gradația imediat superioară se face, potrivit legii, la îndeplinirea condiției de vechime prevăzute de tranșele de vechime în muncă.

22. Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant pot fi avansate, la sfârșitul perioadei de debut, stabilită în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

23. Persoanele încadrate în funcții de personal contractual de debutant vor fi salarizate cu salariul de debutant pe o perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an, și vor fi definitive pe baza evaluării activității.

24. (a) Evaluarea activității menționată la art. 23 se face în baza raportului de stagiu întocmit de persoana încadrată pe funcția de debutant și a raportului superiorului ierarhic al acesteia, care are calitatea de evaluator.

(b) Raportul superiorului ierarhic al persoanei încadrate pe funcția de debutant va preciza la final calificativul acordat (corespunzător/necorespunzător) și propunerea de numire pe o funcție definitivă sau de încetare a contractului individual de muncă.

	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
COD USAMVBT – PG 001- R011	REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVBT	Ediția 1/Revizia 3

(c) Rezultatul evaluării se poate contesta la superiorul ierarhic al evaluatorului în termen de maximum 48 de ore de la comunicare. Contestația se rezolvă și se comunică persoanei în cauză în termen de 3 zile calendaristice de la data-limită de depunere a contestației.

25. Ca urmare a promovării sau avansării, fișa postului salariatului va fi completată cu noi atribuții, în raport cu nivelul postului, prin grija superiorului ierarhic.


26. Anexele nr. 1, 2a, 2b și 3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

CAPITOLUL 12. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului universitar din data de **25.03.2015**.

Director,
Ing.ec. DEGIANSKI ALEXANDER


Rector,
Prof.dr.PÎRȘAN PAUL

	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
COD USAMVBT – PG 001- R011	REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVBT	Ediția 1/Revizia 3


ANEXA Nr. 1:
CRITERII GENERALE de evaluare a personalului contractual

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție


Nr. crt	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSG)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) și gimnaziale/alte studii
0	1	2	3	4
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități

	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
COD USAMVBT – PG 001- R011	REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVBT	Ediția 1/Revizia 3

		ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea	ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea	și de a răspunde pentru acestea
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme;
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea

	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
COD USAMVBT – PG 001- R011	REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVBT	Ediția 1/Revizia 3


		și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele

	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
COD USAMVBT – PG 001- R011	REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVBT	Ediția 1/Revizia 3


	resurselor alocate	materiale financiare și informaționale alocate	materiale financiare și informaționale alocate	materiale financiare și informaționale alocate
--	--------------------	--	--	--

II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere

Nr.crt	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
0	1.	2.
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse

	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
COD USAMVBT – PG 001- R011	REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVBT	Ediția 1/Revizia 3


7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a face propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție, cprevăzute la pct. I subpct. 1- 6, 9 și 10

	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
COD USAMVBT – PG 001- R011	REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVBT	Ediția 1/Revizia 3

ANEXA Nr. 2-a FISA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupa **funcții contractuale de conducere**

Numele și prenumele persoanei evaluate:			
Funcția:			
Gradul:			
Data ultimei promovări:			
Numele și prenumele evaluatorului:			
Funcția:			
Perioada evaluată: de la.....la.....			
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat %	Nota
1.			
2.			
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat %	Nota
1.			
2.			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de a organiza		
2. Capacitatea de a conduce		
3. Capacitatea de coordonare		
4. Capacitatea de control		
5. Competența decizională		
6. Capacitatea de a delega		
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		
8. Abilitățile de mediere și negociere		
9. Capacitatea de implementare		
10. Capacitatea de a rezolva eficient probleme		
11. Capacitatea de asumare a responsabilității		
12. Capacitatea de autoperfectare și de valorificare a experienței dobândite		
13. Creativitate și spirit de echipă		
14. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
15. Capacitatea de gestionare eficientă a		

	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
COD USAMVBT – PG 001- R011	REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVBT	Ediția 1/Revizia 3

resurselor alocate		
16. Integritatea morala si etica profesionala		
17. Alte criterii specifice		
Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare		
Nota finala a evaluarii: (Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare)/2		
Calificativul evaluarii:		
Rezultate deosebite:		
1.....		
2.....		
Dificultati obiective intampinate in perioada evaluate:		
1.....		
2.....		
Alte observatii:		
1.....		
2.....		
Propuneri de formare profesionala pentru perioada urmatoare:		

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:


Obiectivul	% din timp
1.	
2.	

Criterii specifice pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea

Criteriul
1.
2.

Comentariile persoanei evaluate:
Numele si prenumele persoanei evaluate:
Functia:
Semnatura:
Data:


Numele si prenumele evaluatorului:
Functia:
Semnatura:
Data:
Observatiile sau comentariile persoanei care contrasemneaza:
Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza
Functia:Semnatura persoaneicare contrasemneaza:
Data:
Luarea la cunostinta a fisei de evaluare dupa contrasemnare:
Semnatura persoanei evaluate:
Data:

	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
COD USAMVBT – PG 001- R011	REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVBT	Ediția 1/Revizia 3

ANEXA Nr. 2-b
FISA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupa **funcții contractuale de executie**

Numele și prenumele persoanei evaluate:			
Funcția:			
Gradul:			
Data ultimei promovări:			
Numele și prenumele evaluatorului:			
Funcția:			
Perioada evaluate: de la.....la.....			
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat %	Nota
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat %	Nota
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de implementare		
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
5. Creativitate și spirit de echipă		
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
7. Capacitatea de a lucra independent		
8. Capacitatea de a lucra în echipă		
9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
10. Integritatea morală și etică profesională		
11. Alte criterii specifice		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		
Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2		
Calificativul evaluării:		
Rezultate deosebite:		

	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
COD USAMVBT – PG 001- R011	REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVBT	Ediția 1/Revizia 3

1.....
2.....
Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:
1.....
2.....
Alte observatii:
1.....
2.....
Propuneri de formare profesionala pentru perioada urmatoare:
.....

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	

Criterii specifice pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

Criteriul
1.
2.

Comentariile persoanei evaluate:

Numele si prenumele persoanei evaluate:

Functia:

Semnatura:

Data:

Numele si prenumele evaluatorului:

Functia:

Semnatura:

Data:

Observatiile sau comentariile persoanei care contrasemneaza:

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza


Functia:Semnatura persoaneicare contrasemneaza:

Data:

Luarea la cunostinta a fisei de evaluare dupa contrasemnare:

Semnatura persoanei evaluate:

Data:

	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
COD USAMVBT – PG 001- R011	REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVBT	Ediția 1/Revizia 3

ANEXA Nr. 3:

Denumirea instituției

Aprobat(1)

Ferma/Serviciul/Compartimentul:

FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul

- 1.Denumirea postului:
- 2.Nivelul postului (de conducere/de execuție):
- 3.Obiectivul/Obiectivele postului:

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului(2)

- 1.Studii de specialitate:
- 2.Perfecționări (specializări)(3)
- 3.Vechimea în muncă/specialitate necesară:
- 4.Cunoștințe de operare/programare pe calculator:
- 5.Limbi străine(4):
- 6.Abilități, calități și aptitudini necesare:
- 7.Cerințe specifice(5):
- 8.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

III. Descrierea sarcinilor ce revin postului

- 1.....
- 2.....

IV. Responsabilitatea implicată de post

- 1.De pregătire/luare a deciziilor(6):
- 2.Delegarea de atribuții și competență:
- 3.De păstrare a confidențialității:

V. Sfera relațională a titularului postului


1.Sfera relațională internă:

- a)Relații ierarhice**
 - subordonat față de:
 - superior pentru:

b)Relații funcționale:

c)Relații de control:

d)Relații de reprezentare:

	<p align="center">Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara</p>	<p align="center">Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității</p>
<p align="center">COD USAMVBT – PG 001- R011</p>	<p align="center">REGULAMENTUL INTERN AL STAȚIUNII DIDACTICE TIMIȘOARA DIN CADRUL USAMVBT</p>	<p align="center">Ediția 1/Revizia 3</p>

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice:

b)cu organizații internaționale:

c)cu persoane juridice private:

VI. Întocmit de(7):

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Semnătura:

4.Data întocmirii:

VII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele:

2.Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul):

3.Semnătura

4.Data:

VIII. Avizat de(8):

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Semnătura:

4.Data:_____

(1) Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

(2) Se va completa cu informațiile privind condițiile prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției corespunzătoare.

(3) Dacă este cazul.

(4) Pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" se va stabili nivelul de cunoaștere cerut, după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

(5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

(6) Limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin.

(7) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

(8) Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la pct. 7.