 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 1 din 108
		Exemplar nr.1


Aprobat,
Rector, Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu

PROCEDURA DE SISTEM

Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat procedură	Mitrovici Sașa	Director Resurse Umane	09.07.2024	
1.2.	Verificat	Filip Fiat	Director General Administrativ	12.07.2024	
		Dobrișan Dumitru	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a SCIM	12.07.2024	
1.3.	Avizat	Prof.univ.dr. Andrei Motoc	Președintele Comisiei de monitorizare SCIM	15.07.2024	
		Cristian Hînț	Consilier juridic	15.07.2024	
1.4.	Aprobat	Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu	Consiliul de Administrație	H.C.A. nr. 18/17030/16.07.2024.	

 <div>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</div>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii:26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei:..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 2 din 108
		Exemplar nr.1


2.Cuprins

Numărul componentei structurale	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Pagina de gardă/ Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurii	1
2.	Cuprins	2
3.	Formular de evidență a modificărilor	2
4.	Formular de distribuie difuzare	3
5.	Scopul procedurii	3
6.	Domeniul de aplicare	4
7.	Documentele de referință	4
8.	Definiții și abrevieri	4
9.	Descrierea activității sau procesului	6
10.	Responsabilități	10
11.	Anexe	11

3. Formular de evidență modificări:

	Ediția/data ediției	Revizia/data reviziei	Descrierea modificării	Avizul conducătorului structurii care a elaborat procedura
1.	Ediția I/ HCA 18/17030/16.07.2024, H.S. nr. 208/18580/26.07.2024	-	-	-

4. Formular de distribuie/difuzare:

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 26.07.2024
			Revizia .., data aprobării reviziei: ..
			Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024		Pagina 3 din 108
			Exemplar nr.1


	Scopul	Denumirea structurii organizatorice	Numele si prenumele	Funcția	Data primirii	Data intrării în vigoare
1	Aplicare	Structurile organizatorice implicate			Data postării PS pe pagina de internet www.umft.ro	Data publicării HS pe site-ul www.umft.ro
2	Informare	Comisia de monitorizare a SCIM	Prof.univ.dr. Andrei Motoc	Președintele Comisiei de monitorizare		
3	Păstrare	Comisia de monitorizare a SCIM	Moise Maria	Secretarul Comisiei de monitorizare		
4	Păstrare	Direcția Secretariat General Universitate	Miriam Cătană	Secretar-șef universitate		
5	Alte scopuri	Alte structuri (după caz)				

5.Scopul procedurii

- 5.1. Prezenta procedură stabilește modul în care se realizează evidența dosarelor personale ale salariaților UMFVBT și pașii care trebuie urmați în vederea întocmirii, actualizării și gestionării acestora.
- 5.2. Asigură cadrul general pentru existența documentației adecvate derulării activității.
- 5.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

6.Domeniul de aplicare

- 6.1. Procedura se aplică de către Direcția Resurse Umane.
- 6.2. Evidența personalului UMFVBT se realizează cu ajutorul dosarului personal al salariaților, care cuprinde următoarele etape:

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 4 din 108
		Exemplar nr.1

- întocmirea dosarului personal al salariaților la angajare;
- actualizarea și/sau completarea, după caz, a dosarului personal;
- gestionarea dosarului personal.

7. Documente de referință

a. Reglementări internaționale:

b. Legislație primară:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

c. Legislație secundară: -


- H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății nr. 4.060/1.502/2024 privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru exercitarea funcțiilor didactice de predare sau didactice auxiliare și a modelului de certificat medical pentru încadrarea într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară din învățământul superior.

d. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
- Regulamentul de organizare și funcționare al UMFVBT;
- Regulamentul Intern al UMFVBT;

8. Definiții și abrevieri


a. Definiții ale termenilor

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 26.07.2024
			Revizia .., data aprobării reviziei: ..
			Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024		Pagina 5 din 108
			Exemplar nr.1

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice.
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor.
5.	Dosarul personal	Totalitatea documentelor tipărite care conțin toate datele și informațiile necesare pentru derularea raportului de muncă.

b. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	D	Decide
9.	UMFVBT	Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
10.	DRU	Direcția Resurse Umane
11.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
12.	CIM	Contract individual de muncă

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 6 din 108
		Exemplar nr.1

13.	REVISAL	Registrul general de evidență a salariaților
------------	---------	--

9. Descrierea activității sau procesului

9.1 Dispoziții generale

Prezenta procedură stabilește modul în care se realizează evidența dosarelor personale ale salariaților UMFVBT și pașii care trebuie urmați în vederea întocmirii, actualizării și gestionării acestora;

9.2. Întocmirea dosarului personal al salariaților

Dosarul personal se întocmește pentru fiecare salariat, cel mai târziu în prețuia convenită pentru prezentarea la post, de către DRU.

9.3. Datele din dosarul personal au caracter personal și trebuie să furnizeze următoarele informații:

9.3.1. Date de identificare:


- numele, prenumele și, după caz, numele deținut anterior;
- data și locul nașterii;
- codul numeric personal;
- adresa de domiciliu și, după caz, reședința;
- numele, prenumele și numărul de telefon al titularului postului, precum și al unei persoane de contact, pentru situații de urgență;
- starea civilă, numărul copiilor minori și data nașterii acestora;
- cetățenia.

9.3.2. Date privind activitatea profesională:


- studiile;
- pregătirea profesională;
- activitatea desfășurată în cadrul UMFVBT și desfășurată anterior (dacă este cazul);
- situația disciplinară.

9.4. Dosarul personal inițial al salariatului cuprinde actele necesare angajării și se compune din:

- Cerere de înscriere la concurs;
- Copia actului care atestă identitatea potrivit legii;
- Curriculum vitae;

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 7 din 108
		Exemplar nr.1

- d) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor sau care atestă efectuarea unor specializări, respectiv copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- e) Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- f) Certificatul de cazier judiciar;
- g) Certificatul de integritate comportamentală;
- h) Avizul medical pentru exercitarea profesiei didactice, eliberat conform prevederilor ordinului comun al ministrului educației și al ministrului sănătății, pentru personalul didactic și didactic auxiliar;
- i) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare/ certificat medical, eliberat pe un formular specific adoptat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății;
- j) Certificatul de Medicina Muncii/Fișa de aptitudini eliberată de medicul de medicina muncii;
- k) Fișa de identificare a factorilor de risc profesional;
- l) Alte documente relevante solicitate prin anunțul de concurs, după caz;
- m) Lucrarea scrisă și documentele comisiei de concurs sau examen, după caz, și, eventual, ale comisiei de soluționare a contestațiilor, privitoare la salariatul respectiv;
- n) Minuta privind informarea prealabilă angajării;
- o) Decizia Rectorului UMFVBT de numire pe post;
- p) Contractul individual de muncă;
- q) Fișa individuală a postului și anexele la Fișa individuală a postului;
- r) Declarația pe propria răspundere la angajare - confirmare informații angajare;
- s) Declarația pe propria răspundere privind datele de contact;
- t) Declarația pe propria răspundere privind norma de bază;
- u) Declarația pe propria răspundere privind deducerile personale;
- v) Declarația pe propria răspundere privind deducerile suplimentare;
- w) Declarația pe propria răspundere privind persoanele în întreținere și coasigurate;
- x) Declarația pe propria răspundere a persoanei întreținute/co-asigurate;
- y) Declarația pe propria răspundere privind Casa de asigurări de sănătate;
- z) Notă privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- aa) Notă privind obligația de aderare la un fond de pensii administrat privat;

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 8 din 108
		Exemplar nr.1

bb) Fișa personală de serviciu;

cc) Declarație privind reținerea cotizației pentru Colegiul Medicilor/Colegiul Medicilor Stomatologi, după caz;

9.5. Actualizarea dosarului personal al salariaților

9.5.1. Dosarul personal se actualizează și completează pe parcursul desfășurării activității în cadrul UMFVBT în următoarele situații:

- la îndeplinirea unor condiții de vechime sau de studii prevăzute de legislația specifică pentru modificarea condițiilor existente;
- la intrarea în vigoare a unor acte normative care modifică în mod explicit condițiile existente;
- pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

9.5.2. Dosarul personal se actualizează de către salariații DRU care au în atribuții gestionarea dosarelor personale cu următoarele documente:

- actele adiționale, decizii și alte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- fișele anuale de evaluare;
- documentele pentru concediu pentru creșterea copilului, concediu de acomodare, concediu fără plată, zile libere plătite pentru evenimente deosebite și alte concedii similare;
- fișele anuale de aptitudini eliberate de medicul de medicina muncii;
- orice documente întocmite de DRU sau solicitate de titularul postului;


9.5.3.

(1) În situația intervenirii oricăror modificări în ceea ce datele personale și profesionale ale salariaților, sau în ceea ce privește documentele de identificare sau de studii, salariații au obligația de a depune la DRU o copie după documentele relevante în termen de maximum 10 zile.

(2) Salariații au obligația de furniza documentele necesare actualizării dosarului personal în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării de către DRU.

9.6. Gestionarea dosarelor personale

9.6.1. Gestionarea dosarelor personale se asigură de către salariații DRU care au în atribuții gestionarea dosarelor personale.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 9 din 108
		Exemplar nr.1

9.6.2. Dosarele personale ale salariaților în activitate se păstrează pe toată durata desfășurării activității în cadrul UMFVBT.

9.6.3. Dosarele personale ale salariaților în activitate se păstrează în condiții de securitate, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării ori sustragerii lor ori a unor componente.

9.6.4. După încetarea activității în cadrul UMFVBT, dosarele personale ale salariaților sunt arhivate la arhiva UMFVBT, unde sunt păstrate conform legislației în vigoare.

9.7. Accesul la datele din dosarele personale

9.7.1. Au acces la datele din dosarele personale ale salariaților, cu obligativitatea respectării confidențialității datelor cu caracter personal:

- Rectorul UMFVBT;
- salariații din cadrul DRU care au în atribuții gestionarea dosarelor personale;
- salariații pentru dosarul cuprinzând persoana sa;

9.7.2. Au acces la datele profesionale din dosarele personale ale salariaților, cu obligativitatea respectării confidențialității datelor cu caracter personal:


- Rectorul UMFVBT;
- președintele și membrii comisiilor de disciplină;
- persoanele împuternicite ale unor autorități cu atribuții de control prevăzute de lege;
- instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.

9.7.3. Consultarea dosarului personal se face numai în prezența salariaților din cadrul DRU care au în atribuții gestionarea dosarelor personale, exceptând persoana de la pct.9.7.1. lit.a), numai în spațiul alocat acestuia.

9.7.4. (1) DRU poate elibera, la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării, în copii certificate pentru conformitate cu originalul, următoarele:


- copii ale documentelor existente în dosarul personal;
- copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrierile referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul general de evidență și din dosarul personal.

(2) Copiile certificate din dosarul de personal, adeverințe sau orice alte documente se eliberează doar titularului dosarului, sau împuternicitului acestuia cu procură notarială.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 10 din 108
		Exemplar nr.1

10. Responsabilități

Nr.crt.	Responsabil	Responsabilități
1.	Rector	Emite deciziile de numire pe post a salariaților
		Semnează Minuta de informare prealabilă angajării.
		Semnează CIM, Fișa individuală a postului, precum și orice acte similare întocmite ulterior.
2.	Consilier Juridic	Avizează deciziile de numire pe post a salariaților
3.	Direcția Resurse Umane	Asigură implementarea și menținerea procedurii
		Urmărește crearea condițiilor de securitate legale privitoare la gestionarea dosarelor personale
		Întocmește, actualizează și gestionează dosarele personale ale salariaților din cadrul UMFVBT
4.	Salariat	Transmite UMFVBT toate documentele necesare dosarului personal
		Transmite cu celeritate UMFVBT orice documente/acte referitoare la modificări ale datelor personale (carte de identitate, domiciliu etc)

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 11 din 108
		Exemplar nr.1

11. Anexe

Anexa 1 – Minuta privind informarea prealabilă angajării – personal didactic cu contract individual de muncă cu durată determinată, Cod formular: UMFVBT-PS/DRU/52/2024 - 01

MINUTA PRIVIND INFORMAREA PREALABILĂ ANGAJĂRII

Încheiată astăzi, data de _____,

în conformitate cu art.17 din *Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în vederea angajării domnului/ doamnei _____, care a promovat concursul pentru ocuparea postului vacant de _____.

A. Identitatea părților:

A.1. Angajator - Persoana juridică, **Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara**, cu sediul în **Piața Eftimie Murgu, Nr. 2, Timișoara**, județul **Timiș**, cod fiscal **4269215**, telefon **0256204250**, fax **0256490626**, e-mail **rectorat@umft.ro** reprezentată legal prin **Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu**, în calitate de **Rector**,

și

A.2. Domnul/Doamna _____
domiciliat/domiciliată în localitatea _____, str. _____ nr. _____,
sectorul/județul _____, e-mail _____, telefon _____, posesor/posesoare
al/a cărții de identitate/pașaportului seria _____ nr. _____, eliberată/eliberat de
_____ la data de _____, CNP _____, autorizație de muncă/permis
de ședere în scop de muncă seria _____ nr. _____ din data _____,
în calitate de **VIITOR ANGAJAT** (*termenul de Viitor Angajat incluzând atât sexul masculin cât și feminin*),


B. Locul de muncă:

Activitatea se desfășoară la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, Facultatea de _____, Departamentul _____, Catedra universitară _____ SAU Clinica universitară _____.

Activitatea didactică se poate desfășura și la programele de studii din localitățile Lugoj, jud. Timiș și Deva, jud. Hunedoara, conform statului de funcții aprobat anual.

În acest caz salariatul va beneficia de asigurarea sau decontarea transportului de către angajator pentru localitatea Lugoj, respectiv asigurarea sau decontarea de către angajator a transportului, a cazării și a hranei pentru localitatea Deva, conform legislației în vigoare.

C. Sediul angajatorului:

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 12 din 108
		Exemplar nr.1

Sediul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara este: *Piața Eftimie Murgu, Nr. 2, Timișoara, județul Timiș.*

D. Funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative:

E. Fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului:

Fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului, anexă la prezenta minută și anexă la contractul individual de muncă, este adusă la cunoștință astăzi viitorului angajat și semnată împreună cu prezenta minută.

F. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului

Conform reglementării interne de resort aplicabile și a legislației în vigoare.

G. Riscurile specifice postului

H. Data de la care contractul urmează să își producă efectele:

Contractul individual de muncă urmează să își producă efectele începând cu data de: _____.

I. Durata contractului individual de muncă:

Contractul individual de muncă se încheie pe o durată determinată de _____ luni, în conformitate cu art. 83 *lit. h* din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art. 202 alin. (3) și (4) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

J. Durata concediului de odihnă la care viitorul salariat are dreptul:


J.1. Durata concediului anual de odihnă este de minimum 40 de zile lucrătoare, în raport cu perioada lucrată, conform Hotărârii Consiliului de Administrație și legislației în vigoare.

J.2. De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar, cu o durată de _____ zile lucrătoare pentru activitatea desfășurată în condiții vătămătoare.

K. Condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia:

K.1. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia;

K.2. Perioada de preaviz, în cazul concedierii, nu poate fi mai mică de 20 zile lucrătoare conform prevederilor Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 13 din 108
		Exemplar nr.1

K.3. Perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru funcții de conducere, conform prevederilor *Legii nr.53/2003 - Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

K.4. În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător;

K.5. Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele;

K.6. În cazul demisiei, angajatorul poate renunța total sau parțial la termenul preavizului.

L. Salariul de bază și alte elemente constitutive ale veniturilor salariale

L.1. Salariul de bază lunar brut: _____ lei, aferent tranșei de vechime în învățământ ____ - ____ ani, și gradației _____.

L.2. Alte elemente constitutive:

a) sporuri:

- spor pentru suprasolicitare neuropsihică 10% din salariul de bază aferent lunii decembrie 2018, conform legislației în vigoare;

b) indemnizații:

- indemnizație pentru titlul științific de doctor în cuantum brut de 950 de lei, conform legislației în vigoare;

- indemnizație de hrană în cuantum brut de 347 de lei, conform legislației în vigoare.

c) prestații suplimentare în bani ---;

d) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură ---;

e) alte adaosuri:

- indexare internă a salariului de bază în procent de _____, conform Hotărârii Consiliului de Administrație.

M. Periodicitatea plății salariului la care viitorul salariat are dreptul și metoda de plată

M.1. Data la care se plătește salariul este: data de 14 a lunii următoare.

M.2. Metoda de plată a salariului: virament în cont bancar sau numerar la casierie.

N. Durata normală a muncii, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;

N.1. O normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână.

a) Repartizarea programului de muncă se face: în zilele de luni, marți, miercuri, joi și vineri, flexibil între orele 08.00-20.00, în funcție de orarul cu studenții și în funcție de programarea examenelor.

b) Programul normal de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern / contractului colectiv de muncă aplicabil.


SAU

N.2. O fracțiune de normă de _____ ore/zi, _____ ore/săptămână, _____ ore/lună.

a) Repartizarea programului de muncă se face: în zilele de luni, marți, miercuri, joi și vineri, flexibil între orele 08.00-20.00, în funcție de orarul cu studenții și în funcție de programarea examenelor.

b) Programul de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 14 din 108
		Exemplar nr.1

N.3. Orele suplimentare prestate de salariații cu normă întreagă în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

N.4. Munca prestată în zilele de sărbători legale, precum și în zilele libere plătite stabilite prin acte normative/contracte colective de muncă aplicabile se compensează cu timp liber plătit, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

O. Indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale viitorului salariat

Contractul colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale viitorului salariat este: Contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș sub nr. 12/27.01.2023.

P. Durata și condițiile perioadei de probă

P.1. Contract individual de muncă încheiat pe durată determinată:

Durata perioadei de probă:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

P.2. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

P.3. Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

P.4. Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

P.5. Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.


P.6. Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții.

P.7. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Q. Procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate

Nu este cazul

R. Dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 15 din 108
		Exemplar nr.1

Formarea profesională se realizează în următoarele condiții: *salariatul participă la sesiuni de formare și/sau perfecționare profesională plătite de către angajator, cel puțin odată la 2 ani, în funcție de nevoile individuale și organizaționale pentru postul pe care îl ocupă, precum și în funcție de bugetul disponibil, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, contractul colectiv de muncă aplicabil și al procedurii operaționale aprobate în acest sens.*

S. Suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

Nu este cazul

Ș. Alte clauze

1. Clauză privind standardele minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare:

Standardele minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare aplicabile tuturor funcțiilor didactice sunt următoarele:

- Desfășurarea activității didactice sau de cercetare conform fișei postului;
- Realizarea și raportarea anuală a minimum unei publicații (sub formă de publicație abstract sau extenso) sau o realizare didactică ori științifică în domeniul disciplinelor predate.

2. Clauză privind sancționarea în cazul neîndeplinirii și/sau neraportării standardelor minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare:

Sancțiunile pentru neîndeplinirea și/sau neraportarea standardelor minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare sunt cele prevăzute de art. 248 din Legea 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Angajator,

**Universitatea de Medicină și Farmacie
„Victor Babeș” din Timișoara**

Viitor Salariat,

Nume și prenume


Am primit un exemplar astăzi, _____

Reprezentant legal,

Rector,

Semnătura _____


Semnătura _____

 <div>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</div>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii:26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei:..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 16 din 108
		Exemplar nr.1

Asistat de *:

Asistat de *:

*) în Codul Muncii Republicat la art.17 (6) se stipuleaza că “la negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de catre terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea confidențialității

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 17 din 108
		Exemplar nr.1

Anexa 2 – Minuta privind informarea prealabilă angajării – personal didactic auxiliar și administrativ cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, Cod formular: UMFVBT-PS/DRU/52/2024 - 02

MINUTA PRIVIND INFORMAREA PREALABILĂ ANGAJĂRII

Încheiată astăzi, data de _____,

în conformitate cu art.17 din *Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în vederea angajării domnului/ doamnei _____, care a promovat concursul pentru ocuparea postului vacant de _____.

A. Identitatea părților:

A.1. Angajator - Persoana juridică, **Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara**, cu sediul în **Piața Eftimie Murgu, Nr. 2, Timișoara**, județul **Timiș**, cod fiscal **4269215**, telefon **0256204250**, fax **0256490626**, e-mail **rectorat@umft.ro** reprezentată legal prin **Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu**, în calitate de **Rector**,

și

A.2. Domnul/Doamna

_____ domiciliat/domiciliată în localitatea _____, str. _____ nr. _____, sectorul/județul _____, e-mail _____, telefon _____, posesor/posesoare al/a cărții de identitate/pașaportului seria _____ nr. _____, eliberată/eliberat de _____ la data de _____, CNP _____, autorizație de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria _____ nr. _____ din data _____, în calitate de **VIITOR ANGAJAT** (*termenul de Viitor Angajat incluzând atât sexul masculin cât și feminin*),

B. Locul de muncă:

B.1. Activitatea se desfășoară la _____ (domiciliu/ secție/ atelier/ birou/ serviciu/ compartiment etc.), din sediul social/punctul de lucru/alt loc de muncă organizat al angajatorului _____.

B.2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:


_____ (pe teren/la sediul clienților/arie geografică _____, grup de unități etc.).

În acest caz salariatul va beneficia de:

- prestații suplimentare _____ (în bani sau în natură);
- asigurarea/decontarea transportului de către angajator _____ (după caz).

C. Sediul angajatorului:

Sediul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara este: *Piața Eftimie Murgu, Nr. 2, Timișoara, județul Timiș.*

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 18 din 108
		Exemplar nr.1

D. Funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative:

E. Fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului:

Fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului, anexă la prezenta minută și anexă la contractul individual de muncă, este adusă la cunoștință astăzi viitorului angajat și semnată împreună cu prezenta minută.

F. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului

Conform reglementării interne de resort aplicabile și a legislației în vigoare.

G. Riscurile specifice postului

H. Data de la care contractul urmează să își producă efectele:

Contractul individual de muncă urmează să își producă efectele începând cu data de: _____.

I. Durata contractului individual de muncă:

Contractul individual de muncă se încheie pe o durată determinată de _____ luni;

J. Durata concediului de odihnă la care viitorul salariat are dreptul:

J.1. Durata concediului anual de odihnă este de _____ zile lucrătoare, în raport cu perioada lucrată.

J.2. De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar, cu o durată de _____ zile lucrătoare pentru activitatea desfășurată în condiții vătămătoare.

K. Condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia:

K.1. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia;


K.2. Perioada de preaviz, în cazul concedierii, nu poate fi mai mică de 20 zile lucrătoare conform prevederilor *Legii nr.53/2003 - Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

K.3. Perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru funcții de conducere, conform prevederilor *Legii nr.53/2003 - Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

K.4. În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător;

K.5. Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele;

K.6. În cazul demisiei, angajatorul poate renunța total sau parțial la termenul preavizului.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 19 din 108
		Exemplar nr.1

L. Salariul de bază și alte elemente constitutive ale veniturilor salariale

L.1. Salariul de bază lunar brut: _____ lei.

L.2. Alte elemente constitutive:

- sporuri:
- indemnizații:
- indemnizație de hrană în cuantum brut de 347 de lei, conform legislației în vigoare.
- prestații suplimentare în bani ---;
- modalitatea prestațiilor suplimentare în natură ---;
- alte adaosuri:

M. Periodicitatea plății salariului la care viitorul salariat are dreptul și metoda de plată

M.1. Data la care se plătește salariul este: data de 14 a lunii următoare.

M.2. Metoda de plată a salariului: virament în cont bancar sau numerar la casierie.

N. Durata normală a muncii, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;

N.1. O normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână.

a) Repartizarea programului de muncă se face: în zilele de luni, marți, miercuri, joi, vineri, între orele _____ sau _____ (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.), după cum urmează: _____.

b) Repartizarea programului de muncă se face: în zilele de luni, marți, miercuri, joi, vineri, sâmbătă, duminică, activitatea se desfășoară în schimburi după cum urmează: Schimbul 1, între orele _____, Schimbul 2 între orele _____, Schimbul 3 între orele _____.

c) Programul normal de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern / contractului colectiv de muncă aplicabil.

SAU

N.2. O fracțiune de normă de _____ ore/zi, _____ ore/săptămână, _____ ore/lună.

a) Repartizarea programului normal de muncă se face: în zilele de _____, între orele _____, sau _____ (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.), după cum urmează: _____.


b) Programul de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări

N.3. Orele suplimentare prestate de salariații cu normă întreagă în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

N.4. Munca prestată în zilele de sărbători legale, precum și în zilele libere plătite stabilite prin acte normative/contracte colective de muncă aplicabile se compensează cu timp liber plătit, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

O. Indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale viitorului salariat

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 20 din 108
		Exemplar nr.1

Contractul colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale viitorului salariat este: Contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș sub nr. 12/27.01.2023.

P. Durata și condițiile perioadei de probă

P.1. Contract individual de muncă încheiat pe durată determinată:

Durata perioadei de probă:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

P.2. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

P.3. Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

P.4. Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

P.5. Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

P.6. Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții.

P.7. Perioada de probă constituie vechime în muncă.


Q. Procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate

Nu este cazul

R. Dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator

Formarea profesională se realizează în următoarele condiții: *salariatul participă la sesiuni de formare și/sau perfecționare profesională plătite de către angajator, cel puțin odată la 2 ani, în funcție de nevoile individuale și organizaționale pentru postul pe care îl ocupă, precum și în funcție de bugetul disponibil, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, contractul colectiv de muncă aplicabil și al procedurii operaționale aprobate în acest sens.*

S. Suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 26.07.2024
			Revizia .., data aprobării reviziei: ..
			Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024		Pagina 21 din 108
			Exemplar nr.1

constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

Nu este cazul

Angajator,
**Universitatea de Medicină și Farmacie
„Victor Babeș” din Timișoara**

Viitor Salariat,
Nume și prenume
Am primit un exemplar astăzi, _____


Reprezentant legal,
Rector,
Semnătura _____

Semnătura _____

Asistat de *:

Asistat de *:

*) în Codul Muncii Republicat la art.17 (6) se stipulează că “la negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea confidențialității

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 22 din 108
		Exemplar nr.1

Anexa 3 – Minuta privind informarea prealabilă angajării – personal didactic student doctorand cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, Cod formular: UMFVBT-PS/DRU/52/2024 - 03

MINUTA PRIVIND INFORMAREA PREALABILĂ ANGAJĂRII

Încheiată astăzi, data de _____,

în conformitate cu art.17 din *Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în vederea angajării domnului/ doamnei _____, care a promovat concursul pentru ocuparea postului vacant de _____.

A. Identitatea părților:

A.1. Angajator - Persoana juridică, **Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara**, cu sediul în **Piața Eftimie Murgu, Nr. 2, Timișoara**, județul **Timiș**, cod fiscal **4269215**, telefon **0256204250**, fax **0256490626**, e-mail **rectorat@umft.ro** reprezentată legal prin **Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu**, în calitate de **Rector**,

și

A.2. Domnul/Doamna

domiciliat/domiciliată în localitatea _____, str. _____ nr. _____, sectorul/județul _____, e-mail _____, telefon _____, posesor/posesoare al/a cărții de identitate/pașaportului seria _____ nr. _____, eliberată/eliberat de _____ la data de _____, CNP _____, autorizație de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria _____ nr. _____ din data _____, în calitate de **VIITOR ANGAJAT** (*termenul de Viitor Angajat incluzând atât sexul masculin cât și feminin*),

B. Locul de muncă:


Activitatea se desfășoară la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, Facultatea de _____, Departamentul _____, Catedra universitară _____ SAU Clinica universitară _____.

Activitatea didactică se poate desfășura și la programele de studii din localitățile Lugoj, jud. Timiș și Deva, jud. Hunedoara, conform statului de funcții aprobat anual.

În acest caz salariatul va beneficia de asigurarea sau decontarea transportului de către angajator pentru localitatea Lugoj, respectiv asigurarea sau decontarea de către angajator a transportului, a cazării și a hranei pentru localitatea Deva, conform legislației în vigoare.

C. Sediul angajatorului:

Sediul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara este: *Piața Eftimie Murgu, Nr. 2, Timișoara, județul Timiș.*

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 23 din 108
		Exemplar nr.1

D. Funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative:

E. Fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului:

Fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului, este anexă la prezenta minută și anexă la contractul individual de muncă, este adusă la cunoștință astăzi viitorului angajat și semnată împreună cu prezenta minută.

F. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului

Conform reglementării interne de resort aplicabile și a legislației în vigoare.

G. Riscurile specifice postului

H. Data de la care contractul urmează să își producă efectele:

Contractul individual de muncă urmează să își producă efectele începând cu data de: _____.

I. Durata contractului individual de muncă:

Contractul individual de muncă se încheie durată nedeterminată;

J. Durata concediului de odihnă la care viitorul salariat are dreptul:

J.1. Durata concediului anual de odihnă este de minimum 40 de zile lucrătoare, în raport cu perioada lucrată, conform Hotărârii Consiliului de Administrație și legislației în vigoare.

J.2. De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar, cu o durată de _____ zile lucrătoare pentru activitatea desfășurată în condiții vătămătoare.

K. Condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia:

K.1. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia;


K.2. Perioada de preaviz, în cazul concedierii, nu poate fi mai mică de 20 zile lucrătoare conform prevederilor Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

K.3. Perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru funcții de conducere, conform prevederilor Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

K.4. În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător;

K.5. Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele;

K.6. În cazul demisiei, angajatorul poate renunța total sau parțial la termenul preavizului.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 24 din 108
		Exemplar nr.1

L. Salariul de bază și alte elemente constitutive ale veniturilor salariale

L.1. Salariul de bază lunar brut: _____ lei, aferent tranșei de vechime în învățământ ____ - ____ ani, și gradației _____.

L.2. Alte elemente constitutive:

a) sporuri:

- spor pentru suprasolicitare neuropsihică 10% din salariul de bază aferent lunii decembrie 2018, conform legislației în vigoare;

b) indemnizații:

- indemnizație de hrană în cuantum brut de 347 de lei, conform legislației în vigoare.

c) prestații suplimentare în bani ---;

d) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură ---;

e) alte adaosuri:

- indexare internă a salariului de bază în procent de _____, conform Hotărârii Consiliului de Administrație.

M. Periodicitatea plății salariului la care viitorul salariat are dreptul și metoda de plată

M.1. Data la care se plătește salariul este: data de 14 a lunii următoare.

M.2. Metoda de plată a salariului: virament în cont bancar sau numerar la casierie.

N. Durata normală a muncii, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;

N.1. O normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână.

a) Repartizarea programului de muncă se face: în zilele de luni, marți, miercuri, joi și vineri, flexibil între orele 08.00-20.00, în funcție de orarul cu studenții și în funcție de programarea examenelor.


b) Programul normal de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern / contractului colectiv de muncă aplicabil.

N.2. Orelor suplimentare prestate de salariații cu normă întreagă în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

N.3. Munca prestată în zilele de sărbători legale, precum și în zilele libere plătite stabilite prin acte normative/contracte colective de muncă aplicabile se compensează cu timp liber plătit, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

O. Indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale viitorului salariat

Contractul colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale viitorului salariat este: Contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș sub nr. 12/27.01.2023.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 25 din 108
		Exemplar nr.1

P. Durata și condițiile perioadei de probă

P.1. Contract individual de muncă încheiat pe durată nedeterminată:

a) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se stabilește o perioadă de probă de 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere;

b) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de 30 de zile calendaristice.

P.2. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

P.3. Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

P.4. Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

P.5. Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

P.6. Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții.

P.7. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Q. Procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate

Nu este cazul

R. Dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator

Formarea profesională se realizează în următoarele condiții: *salariatul participă la sesiuni de formare și/sau perfecționare profesională plătite de către angajator, cel puțin odată la 2 ani, în funcție de nevoile individuale și organizaționale pentru postul pe care îl ocupă, precum și în funcție de bugetul disponibil, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, contractul colectiv de muncă aplicabil și al procedurii operaționale aprobate în acest sens.*


S. Suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

Nu este cazul

Ș. Alte clauze

1. Clauză privind standardele minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare:

Standardele minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare aplicabile tuturor funcțiilor didactice

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 26 din 108
		Exemplar nr.1

sunt următoarele:

- Desfășurarea activității didactice sau de cercetare conform fișei postului;
- Realizarea și raportarea anuală a minimum unei publicații (sub formă de publicație abstract sau extenso) sau o realizare didactică ori științifică în domeniul disciplinelor predate.

2. Clauză privind sancționarea în cazul neîndeplinirii și/sau neraportării standardelor minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare:

Sancțiunile pentru neîndeplinirea și/sau neraportarea standardelor minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare sunt cele prevăzute de art. 248 din Legea 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

3. Clauză privind calitatea de student doctorand, respectiv deținerea titlului științific de doctor:

Cu cel mult 15 zile înainte de începerea fiecărui an universitar, salariața/salariatul se obligă să transmită Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara dovada calității de student doctorand sau deținerea titlului științific de doctor, sub sancțiunea încetării de drept a contractului individual de muncă.

Dacă în termen de 6 (șase) ani (perioadă maximă admisibilă a studiilor universitare de doctorat) de la data aplicării contractului individual de muncă salariața/salariatul nu face dovada deținerii titlului științific de doctor, contractul individual de muncă încetează de drept.

Angajator,

**Universitatea de Medicină și Farmacie
„Victor Babeș” din Timișoara**

Viitor Salariat,

Nume și prenume

Am primit un exemplar astăzi, _____

Reprezentant legal,

Rector, _____


Semnătura _____

Semnătura _____

Asistat de *:

Asistat de *:

*) în Codul Muncii Republicat la art.17 (6) se stipulează că “la negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea confidențialității

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 27 din 108
		Exemplar nr.1

Anexa 4 – Minuta privind informarea prealabilă angajării – personal didactic cu titlul științific de doctor cu contract individual de muncă cu durată nedeterminată, Cod formular: UMFVBT-PS/DRU/52/2024 - 04

MINUTA PRIVIND INFORMAREA PREALABILĂ ANGAJĂRII

Încheiată astăzi, data de _____,

în conformitate cu art.17 din *Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în vederea angajării domnului/ doamnei _____, care a promovat concursul pentru ocuparea postului vacant de _____.

A. Identitatea părților:

A.1. Angajator - Persoana juridică, **Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara**, cu sediul în **Piața Eftimie Murgu, Nr. 2, Timișoara**, județul **Timiș**, cod fiscal **4269215**, telefon **0256204250**, fax **0256490626**, e-mail **rectorat@umft.ro** reprezentată legal prin **Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu**, în calitate de **Rector**,

și

A.2. Domnul/Doamna

domiciliat/domiciliată în localitatea _____, str. _____ nr. _____, sectorul/județul _____, e-mail _____, telefon _____, posesor/posesoare al/a cărții de identitate/pașaportului seria _____ nr. _____, eliberată/eliberat de _____ la data de _____, CNP _____, autorizație de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria _____ nr. _____ din data _____, în calitate de **VIITOR ANGAJAT** (*termenul de Viitor Angajat incluzând atât sexul masculin cât și feminin*),

B. Locul de muncă:


Activitatea se desfășoară la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, Facultatea de _____, Departamentul _____, Catedra universitară _____ SAU Clinica universitară _____.

Activitatea didactică se poate desfășura și la programele de studii din localitățile Lugoj, jud. Timiș și Deva, jud. Hunedoara, conform statului de funcții aprobat anual.

În acest caz salariatul va beneficia de asigurarea sau decontarea transportului de către angajator pentru localitatea Lugoj, respectiv asigurarea sau decontarea de către angajator a transportului, a cazării și a hranei pentru localitatea Deva, conform legislației în vigoare.

C. Sediul angajatorului:

Sediul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara este: *Piața Eftimie Murgu, Nr. 2, Timișoara, județul Timiș.*

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 28 din 108
		Exemplar nr.1

D. Funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative:

E. Fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului:

Fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului, este anexă la prezenta minută și anexă la contractul individual de muncă, este adusă la cunoștință astăzi viitorului angajat și semnată împreună cu prezenta minută.

F. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului

Conform reglementării interne de resort aplicabile și a legislației în vigoare.

G. Riscurile specifice postului

H. Data de la care contractul urmează să își producă efectele:

Contractul individual de muncă urmează să își producă efectele începând cu data de: _____.

I. Durata contractului individual de muncă:

Contractul individual de muncă se încheie durată nedeterminată;

J. Durata concediului de odihnă la care viitorul salariat are dreptul:

J.1. Durata concediului anual de odihnă este de minimum 40 de zile lucrătoare, în raport cu perioada lucrată, conform Hotărârii Consiliului de Administrație și legislației în vigoare.

J.2. De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar, cu o durată de _____ zile lucrătoare pentru activitatea desfășurată în condiții vătămătoare.

K. Condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia:

K.1. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia;


K.2. Perioada de preaviz, în cazul concedierii, nu poate fi mai mică de 20 zile lucrătoare conform prevederilor *Legii nr.53/2003 - Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

K.3. Perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru funcții de conducere, conform prevederilor *Legii nr.53/2003 - Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

K.4. În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător;

K.5. Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele;

K.6. În cazul demisiei, angajatorul poate renunța total sau parțial la termenul preavizului.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 29 din 108
		Exemplar nr.1

L. Salariul de bază și alte elemente constitutive ale veniturilor salariale

L.1. Salariul de bază lunar brut: _____ lei, aferent tranșei de vechime în învățământ ____ - ____ ani, și gradației _____.

L.2. Alte elemente constitutive:

a) sporuri:

- indemnizație pentru titlul științific de doctor în quantum brut de 950 de lei, conform legislației în vigoare;
- spor pentru suprasolicitare neuropsihică 10% din salariul de bază aferent lunii decembrie 2018, conform legislației în vigoare;

b) indemnizații:

- indemnizație de hrană în quantum brut de 347 de lei, conform legislației în vigoare.

c) prestații suplimentare în bani ---;

d) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură ---;

e) alte adaosuri:

- indexare internă a salariului de bază în procent de _____, conform Hotărârii Consiliului de Administrație.

M. Periodicitatea plății salariului la care viitorul salariat are dreptul și metoda de plată

M.1. Data la care se plătește salariul este: data de 14 a lunii următoare.

M.2. Metoda de plată a salariului: virament în cont bancar sau numerar la casierie.

N. Durata normală a muncii, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;

N.1. O normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână.

a) Repartizarea programului de muncă se face: în zilele de luni, marți, miercuri, joi și vineri, flexibil între orele 08.00-20.00, în funcție de orarul cu studenții și în funcție de programarea examenelor.


b) Programul normal de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern / contractului colectiv de muncă aplicabil.

N.2. Orelor suplimentare prestate de salariații cu normă întreagă în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

N.3. Munca prestată în zilele de sărbători legale, precum și în zilele libere plătite stabilite prin acte normative/contracte colective de muncă aplicabile se compensează cu timp liber plătit, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

O. Indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale viitorului salariat

Contractul colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale viitorului salariat este: Contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș sub nr. 12/27.01.2023.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 26.07.2024
			Revizia .., data aprobării reviziei: ..
			Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024		Pagina 30 din 108
			Exemplar nr.1

P. Durata și condițiile perioadei de probă

P.1. Contract individual de muncă încheiat pe durată nedeterminată:

- a) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se stabilește o perioadă de probă de 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere;
- b) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de 30 de zile calendaristice.

P.2. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

P.3. Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

P.4. Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

P.5. Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

P.6. Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții.

P.7. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Q. Procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate

Nu este cazul

R. Dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator


Formarea profesională se realizează în următoarele condiții: *salariatul participă la sesiuni de formare și/sau perfecționare profesională plătite de către angajator, cel puțin odată la 2 ani, în funcție de nevoile individuale și organizaționale pentru postul pe care îl ocupă, precum și în funcție de bugetul disponibil, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, contractul colectiv de muncă aplicabil și al procedurii operaționale aprobate în acest sens.*

S. Suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

Nu este cazul

Ș. Alte clauze

1. Clauză privind standardele minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare:

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 31 din 108
		Exemplar nr.1

Standardele minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare aplicabile tuturor funcțiilor didactice sunt următoarele:

- Desfășurarea activității didactice sau de cercetare conform fișei postului;
- Realizarea și raportarea anuală a minimum unei publicații (sub formă de publicație abstract sau extenso) sau o realizare didactică ori științifică în domeniul disciplinelor predate.

2. Clauză privind sancționarea în cazul neîndeplinirii și/sau neraportării standardelor minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare:

Sancțiunile pentru neîndeplinirea și/sau neraportarea standardelor minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare sunt cele prevăzute de art. 248 din Legea 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Angajator,

**Universitatea de Medicină și Farmacie
„Victor Babeș” din Timișoara**

Reprezentant legal,

Rector, _____

Semnătura _____

Viitor Salariat,

Nume și prenume


Am primit un exemplar astăzi, _____

Semnătura _____

Asistat de *:

Asistat de *:

*) în Codul Muncii Republicat la art.17 (6) se stipulează că “la negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea confidențialității

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 32 din 108
		Exemplar nr.1

Anexa 5 – Minuta privind informarea prealabilă angajării – personal didactic auxiliar și administrativ cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, Cod formular: UMFVBT-PS/DRU/52/2024 - 05

MINUTA PRIVIND INFORMAREA PREALABILĂ ANGAJĂRII

Încheiată astăzi, data de _____,

în conformitate cu art.17 din *Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în vederea angajării domnului/ doamnei _____, care a promovat concursul pentru ocuparea postului vacant de _____.

A. Identitatea părților:

A.1. Angajator - Persoana juridică, **Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara**, cu sediul în **Piața Eftimie Murgu, Nr. 2, Timișoara**, județul **Timiș**, cod fiscal **4269215**, telefon **0256204250**, fax **0256490626**, e-mail **rectorat@umft.ro** reprezentată legal prin **Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu**, în calitate de **Rector**,

și

A.2. Domnul/Doamna _____ domiciliat/domiciliată în localitatea _____, str. _____ nr. _____, sectorul/județul _____, e-mail _____, telefon _____, posesor/posesoare al/a cărții de identitate/pașaportului seria _____ nr. _____, eliberată/eliberat de _____ la data de _____, CNP _____, autorizație de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria _____ nr. _____ din data _____, în calitate de **VIITOR ANGAJAT** (*termenul de Viitor Angajat incluzând atât sexul masculin cât și feminin*),

B. Locul de muncă:

B.1. Activitatea se desfășoară la _____ (domiciliu/ secție/ atelier/ birou/ serviciu/ compartiment etc.), din sediul social/punctul de lucru/alt loc de muncă organizat al angajatorului _____.

B.2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:


_____ (pe teren/la sediul clienților/arie geografică _____, grup de unități etc.).

În acest caz salariatul va beneficia de:

- prestații suplimentare _____ (în bani sau în natură);
- asigurarea/decontarea transportului de către angajator _____ (după caz).

C. Sediul angajatorului:

Sediul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara este: *Piața Eftimie Murgu, Nr. 2, Timișoara, județul Timiș.*

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 33 din 108
		Exemplar nr.1

D. Funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative:

E. Fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului:

Fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului, este anexă la prezenta minută și anexă la contractul individual de muncă, este adusă la cunoștință astăzi viitorului angajat și semnată împreună cu prezenta minută.

F. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului

Conform reglementării interne de resort aplicabile și a legislației în vigoare.

G. Riscurile specifice postului

H. Data de la care contractul urmează să își producă efectele:

Contractul individual de muncă urmează să își producă efectele începând cu data de: _____.

I. Durata contractului individual de muncă:

Contractul individual de muncă se încheie durată nedeterminată;

J. Durata concediului de odihnă la care viitorul salariat are dreptul:

J.1. Durata concediului anual de odihnă este de _____ zile lucrătoare, în raport cu perioada lucrată.

J.2. De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar, cu o durată de _____ zile lucrătoare pentru activitatea desfășurată în condiții vătămătoare.

K. Condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia:

K.1. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia;

K.2. Perioada de preaviz, în cazul concedierii, nu poate fi mai mică de 20 zile lucrătoare conform prevederilor *Legii nr.53/2003 - Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;


K.3. Perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru funcții de conducere, conform prevederilor *Legii nr.53/2003 - Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

K.4. În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător;

K.5. Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele;

K.6. În cazul demisiei, angajatorul poate renunța total sau parțial la termenul preavizului.

L. Salariul de bază și alte elemente constitutive ale veniturilor salariale

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 34 din 108
		Exemplar nr.1

L.1. Salariul de bază lunar brut: _____ lei.

L.2. Alte elemente constitutive:

- a) sporuri _____;
- b) indemnizații _____;
- c) prestații suplimentare în bani _____;
- d) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură _____;
- e) alte adaosuri _____.

M. Periodicitatea plății salariului la care viitorul salariat are dreptul și metoda de plată

M.1. Data la care se plătește salariul este: data de 14 a lunii următoare.

M.2. Metoda de plată a salariului: virament în cont bancar sau numerar la casierie.

N. Durata normală a muncii, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;

N.1. O normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână.

- a) Repartizarea programului de muncă se face: în zilele de luni, marți, miercuri, joi, vineri, între orele _____ sau _____ (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.), după cum urmează: _____.
- b) Repartizarea programului de muncă se face: în zilele de luni, marți, miercuri, joi, vineri, sâmbătă, duminică, activitatea se desfășoară în schimburi după cum urmează: Schimbul 1, între orele _____, Schimbul 2 între orele _____, Schimbul 3 între orele _____.
- c) Programul normal de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern / contractului colectiv de muncă aplicabil.

N.2. O fracțiune de normă de _____ ore/zi, _____ ore/săptămână, _____ ore/lună.


- a) Repartizarea programului normal de muncă se face: în zilele de _____, între orele _____, sau _____ (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.), după cum urmează: _____.
- b) Programul de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

N.3. Orele suplimentare prestate de salariații cu normă întreagă în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

N.4. Munca prestată în zilele de sărbători legale, precum și în zilele libere plătite stabilite prin acte normative/contracte colective de muncă aplicabile se compensează cu timp liber plătit, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

O. Indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale viitorului salariat

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 35 din 108
		Exemplar nr.1

Contractul colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale viitorului salariat este: Contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș sub nr. 12/27.01.2023.

P. Durata și condițiile perioadei de probă

P.1. Contract individual de muncă încheiat pe durată nedeterminată:

a) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se stabilește o perioadă de probă de 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere;

b) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de 30 de zile calendaristice.

P.2. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

P.3. Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

P.4. Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

P.5. Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

P.6. Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții.

P.7. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Q. Procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate


Nu este cazul

R. Dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator

Formarea profesională se realizează în următoarele condiții: salariatul participă la sesiuni de formare și/sau perfecționare profesională plătite de către angajator, cel puțin odată la 2 ani, în funcție de nevoile individuale și organizaționale pentru postul pe care îl ocupă, precum și în funcție de bugetul disponibil, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, contractul colectiv de muncă aplicabil și al procedurii operaționale aprobate în acest sens.

S. Suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

Nu este cazul

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 26.07.2024
			Revizia .., data aprobării reviziei: ..
			Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024		Pagina 36 din 108
			Exemplar nr.1

Angajator,
**Universitatea de Medicină și Farmacie
„Victor Babeș” din Timișoara**


Viitor Salariat,
Nume și prenume
Am primit un exemplar astăzi, _____

Reprezentant legal,
Rector, _____
Semnătura _____

Semnătura _____

Asistat de *: _____ Asistat de *: _____

*) în Codul Muncii Republicat la art.17 (6) se stipulează că “la negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea confidențialității

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 37 din 108
		Exemplar nr.1

Anexa 6 – Declarație la angajare - confirmare informații angajare, Cod formular: UMFVBT-PS/DRU/52/2024 - 06

Către Direcția Resurse Umane

DECLARAȚIE LA ANGAJARE - CONFIRMARE INFORMAȚII ANGAJARE

Subsemnatul (a) _____ cu domiciliul în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, sect. / județ _____ legitimat (ă) cu C.I. / B.I. / A.I., seria _____, numărul _____, eliberat de _____, la data de _____, născut (ă) la data de _____, în localitatea _____, CNP _____, viitor angajat al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara începând cu data de _____, pe funcția de _____ declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile legale cu privire la falsul în declarații că:


SE VA COMPLETA DE CĂTRE VIITORUL ANGAJAT

- _____ sunt beneficiar al unei pensii de asigurări sociale, alocație de sprijin, ajutor șomaj, și anume sunt beneficiar al _____;
- _____ am alt contract individual de muncă încheiat cu un alt angajator la data la care intra în vigoare contractul individual de muncă în cadrul UMFVBT; am contract individual de muncă încheiat la _____ pe durată nedeterminată/determinată, cu o normă întreagă/o fracțiune de normă de ore ____ / zi;
- _____ sunt beneficiar al altor venituri supuse impozitării, și anume sunt beneficiar al altor venituri din _____;
- declar că am luat la cunoștință înainte de încheierea contractului individual de muncă de prevederile *Regulamentului Intern* și a *Regulamentului de Organizare și Funcționare* al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, de conținutul drepturilor și obligațiilor ce îmi revin la locul de muncă, regulile și sancțiunile prevăzute în cazul încălcării acestor regulamente, și de locul unde sunt afișate permanent acestea în unitate, unde pot fi consultate de către orice persoana interesată;
- declar de asemenea că mi-au fost aduse la cunoștință prevederile cuprinse în fișa postului și am primit un exemplar original din aceasta;
- declar pe propria răspundere și confirm în acest fel că am primit un exemplar original al contractului individual de muncă pe care l-am încheiat Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, anterior începerii activității și intrării în vigoare a contractului individual de muncă;

Numele și prenumele în clar: _____

Semnătura: _____

Data: _____

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 38 din 108
		Exemplar nr.1

Anexa 7 – Declarație date de contact, Cod formular: UMFVBT-PS/DRU/52/2024 - 07

Către Direcția Resurse Umane

DECLARAȚIE DATE DE CONTACT

Subsemnatul (a) _____ cu domiciliul în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, sect. / județ _____ legitimat (ă) cu C.I. / B.I. / A.I., seria _____, numărul _____, eliberat de _____, la data de _____, născut (ă) la data de _____, în localitatea _____, CNP _____, declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile legale cu privire la falsul în declarații că:


- adresa poștală menționată mai sus este adresa de la domiciliul/reședința unde locuiesc și sunt de acord să primesc la acea adresă din partea angajatorului orice document oficial legat de încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, precum și orice alt document oficial legat de activitatea mea în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- dețin adresa de e-mail _____, este adresa personală de e-mail pe care o verific zilnic și la care sunt de acord să primesc din partea angajatorului orice document oficial legat de încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, precum și orice alt document oficial legat de activitatea mea în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- dețin numărul de telefon de contact personal _____ la care răspund zilnic și la care sunt de acord să fiu contactat în timpul programului de lucru de către angajator legat de orice document oficial referitor la încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, precum și referitor la orice alte aspecte legate de activitatea mea în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Datele persoanei de contact în situații de urgență:
Nume și prenume _____, nr. de telefon: _____.

Prin prezenta mă oblig să comunic angajatorului, în termen de 10 (zece) zile, orice modificare intervenită în datele declarate mai sus.

Numele și prenumele în clar: _____

Semnătura: _____

Data: _____

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 39 din 108
		Exemplar nr.1

Anexa 8 – Declarație privind norma de bază în cadrul UMFVBT, Cod formular: UMFVBT-PS/DRU/52/2024 - 08

Către Direcția Resurse Umane


DECLARAȚIE PRIVIND NORMA DE BAZĂ

Subsemnatul (a) _____ cu domiciliul în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, sect. / județ _____ legitimat (ă) cu C.I. / B.I. / A.I., seria _____, numărul _____, eliberat de _____, la data de _____, născut (ă) la data de _____, în localitatea _____, CNP _____, angajat al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile legale cu privire la falsul în declarații că îmi exprim dorința ca norma mea de bază să fie la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, începând cu data de: _____.

Numele și prenumele în clar: _____

Semnătura: _____

Data: _____

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 40 din 108
		Exemplar nr.1

Anexa 9 – Declarație privind norma de bază în afara UMFVBT, Cod formular: UMFVBT-PS/DRU/52/2024 - 09

Către Direcția Resurse Umane

DECLARAȚIE PRIVIND NORMA DE BAZĂ


Subsemnatul (a) _____ cu domiciliul în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, sect. / județ _____ legitimat (ă) cu C.I. / B.I. / A.I., seria _____, numărul _____, eliberat de _____, la data de _____, născut (ă) la data de _____, în localitatea _____, CNP _____, angajat al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile legale cu privire la falsul în declarații **că nu doresc** ca norma mea de bază să fie la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, începând cu data de: _____.

De asemenea declar că, în acest caz, concediul de odihnă fiind un drept al angajatului la care nu se poate renunța, pe perioada programată privind concediul de odihnă, voi fi în concediu fără salariu.

Numele și prenumele în clar: _____

Semnătura: _____

Data: _____

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 26.07.2024
			Revizia .., data aprobării reviziei: ..
			Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024		Pagina 41 din 108
			Exemplar nr.1

Anexa 10 – Mode declarație deduceri angajat, Cod formular: UMFVBT-PS/DRU/52/2024 - 10

Către Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
În atenția Direcției Resurse Umane

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata _____ în calitate de angajat în funcția de _____ începând cu data de _____, CNP: _____, domiciliat/ă în localitatea _____, strada _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____, județ _____, telefon _____, e-mail: _____, casa de asigurări de sănătate: _____ pentru a beneficia de prevederile art. 77 din Legea 227/2015 la impozitul privind venitul personal, declar următoarele:

Soțul/Soția _____ este/nu este în întreținerea mea, întrucât se regăsește în una din următoarele situații:

- a) Nu realizează venituri personale fiind _____
b) Realizează un venit lunar de _____

Am în întreținere un număr de _____ **copii minori**, după cum urmează:

Nr.crt.	Numele și prenumele copilului	CNP	Data nașterii	Ocupația (elev, preșcolar, student, etc.)
1				
2				
3				

Am în întreținere următorii **membrii de familie** care au/nu au venituri conform legii și pentru care solicit calitatea de **coasigurat**:

Nr.crt.	Numele și prenumele	CNP	Grad de rudenie și ocupația	Venit lunar realizat
1				
2				
3				


Declar că sunt/nu sunt în situația de invaliditate sau de handicap.

Declar că am/nu am în întreținere persoane care se află în situație de invaliditate sau de handicap.

Declar că realizez/nu realizez venituri din alte surse.

Declar că am luat cunoștință de faptul că în situația în care nu am prezentat documente justificative care să ateste informațiile declarate în prezenta, nu pot beneficia de deducerile acordate conform legii la calculul impozitului pe venituri din salarii.

Declar că, în cazul modificărilor datelor comunicate de către mine în prezenta declarație, mă oblig să dau o nouă declarație și să aduc la cunoștința angajatorului, în scris, noile date, corespunzătoare situației mele reale și ale persoanelor

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 42 din 108
		Exemplar nr.1

aflate în întreținere în termen de maximum 15 zile de la producerea lor și că acest fapt este în sarcina și responsabilitatea mea, angajatorul fiind exonerat de orice responsabilitate privind sau decurgând din faptul ca nu este înștiințat de către mine cu privire la situația mea și a persoanelor aflate în întreținere.


Anexez la prezenta declarație următoarele documente justificative:

- copie după buletin /carte de identitate
- copie după certificatul de grad de handicap, dacă este cazul
- copie după actele de identitate ale persoanelor aflate în întreținere (certificate de naștere ale copiilor minori, buletin/ carte de identitate și certificat de căsătorie pentru soț/soție, buletin/ carte de identitate pentru celelalte persoane)
- adeverință de la locul de muncă al soțului/soției care să ateste faptul ca persoana majoră declarată în întreținere nu este și în întreținerea acestuia/acesteia și nu este luată în evidență la acel loc de muncă !
- acte doveditoare ale venitului realizat de persoanele aflate în întreținere (dacă este cazul): adeverință de la școală/facultate din care să rezulte dacă beneficiază sau nu de bursă și suma; cupon de pensie, alocație de sprijin, adeverința de venit a persoanei întreținute și alte asemenea
- declarația persoanei aflate în întreținere pentru persoanele majore
- adeverința de la ANAF al persoanei coasigurate privind veniturile realizate

Nume și Prenume _____

Data _____

Semnătura

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 43 din 108
		Exemplar nr.1

**Anexa 11 – Model declarație privind deducerea suplimentară conform O.U.G. nr. 16/2022, Cod
formular: UMFVBT-PS/DRU/52/2024 - 11**

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE privind deducerea suplimentară conform O.U.G. nr. 16/2022

Subsemnatul/Subsemnata _____ în calitate
de angajat al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara în funcția de
_____ începând cu data de _____, CNP: _____, domiciliat
în localitatea _____, strada _____, nr. _____, bl.
_____, ap. _____, județ _____, telefon _____, e-mail:
_____, cunoscând ca falsul în declarații se pedepsește conform legii penale, declar pe propria
răspundere că:

**am în întreținere copilul/copiii cu vârsta până în 18 ani, înscris/ înscriși într-o unitate de învățământ, cu
următoarele date de identificare:**

Nr. crt.	Numele și prenumele copilului	CNP	Data nașterii	Calitatea (preșcolar, elev)
1.				
2.				
3.				

**De asemenea, declar pe propria răspundere că celălalt părinte nu beneficiază de deducerea suplimentară
de 100 de lei și mă oblig să anunț angajatorul în cazul în care acest aspect se va modifica.**

Prezenta declarație are drept scop constituirea bazei legale pentru acordarea de deduceri personale suplimentare
începând cu luna _____ anul _____ și este opozabilă legal subsemnatului.


Subsemnatul garantez personal pentru autenticitatea documentelor anexate în copie.

Numele și prenumele angajatului: _____
Semnătura,

Data declarației: _____

Anexez la prezenta declarație:

1. copie carte de identitate solicitant
2. copie certificat de naștere copil
3. adeverință de la unitatea de învățământ unde este înscris copilul.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 44 din 108
		Exemplar nr.1

Anexa 12 – Model declarație persoana întreținută, Cod formular: UMFVBT-PS/DRU/52/2024 - 12

Către Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
În atenția Direcției Resurse Umane

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul _____ în calitate de persoană întreținută conform Legii
227/2015, CNP: _____, domiciliat în localitatea
_____, strada _____, nr. _____, bl.
_____, ap. _____, județ _____, telefon _____, e-mail: _____, declar
că sunt de acord ca persoana care contribuie la întreținerea mea să beneficieze de deducere personală și declar
următoarele:

Calitatea față de persoana care asigură întreținerea _____

Realizez un venit lunar în suma de _____ **reprezentând** _____
_____;

Declar că **dețin/nu dețin** teren agricol și silvic cu suprafața de _____ m² în zonele colinare și de șes
și/sau _____ m² în zonele montane;

Declar că **sunt/nu sunt** trimis/ă în misiune permanentă în străinătate;

Declar că **desfășor/nu desfășor** activități agricole, de silvicultură și/sau piscicultură și **realizez/nu realizez** un venit
lunar de _____ din aceste activități.

Persoana care asigură întreținerea

Nume și prenume _____

CNP _____

Funcția _____

Locul de muncă _____


**Cunoscând consecințele privind falsul în declarații/declarații nesincere, prevăzute și pedepsite de
legea penală, declar că datele din această fișă sunt corecte și complete.**

**Mă oblig să anunț, în termen de 15 zile calendaristice, persoana care mă întreține în cazul unor
schimbări în situația comunicată mai sus și să prezint actele justificative.**

Nume și Prenume _____

Semnătura _____

Data _____

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 45 din 108
		Exemplar nr.1

Anexa 13 – Notă privind prelucrarea datelor cu caracter personal, Cod formular: UMFVBT-PS/DRU/52/2024 - 13

NOTĂ PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Anexă la Contractul individual de muncă

înregistrat în registrul general de evidență a salariaților sub nr. _____

În condițiile art. 13 al Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (denumită în continuare UMFVBT), cu sediul în Piața Eftimie Murgu, nr. 2, cod poștal 300041, Timișoara, județul Timiș, cod fiscal 4269215, telefon 0256204250, fax 0256490626, e-mail rectorat@umft.ro, în calitate de operator de date cu caracter personal, reprezentată legal de prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu, în calitate de Rector, vă informează prin prezenta despre prelucrarea datelor dumneavoastră personale de către UMFVBT și drepturile pe care le aveți în conformitate cu REGULAMENTUL (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (denumit în continuare GDPR) și legislația națională privind protecția și securitatea datelor personale, în vigoare.

UMFVBT înțelege obligațiile care îi revin față de dumneavoastră ca angajat/candidat într-un proces de recrutare și își propune să protejeze întotdeauna datele dumneavoastră personale. În același timp, UMFVBT, din dezideratul de a fi transparentă cu privire la categoriile de date prelucrate, dorește să vă ajute să înțelegeți cum și de ce se prelucrează datele dumneavoastră. Această notificare adresată dumneavoastră are menirea de a clarifica modalitățile în care UMFVBT folosește datele cu caracter personal ale angajaților/candidaților săi.


Date cu caracter personal – înseamnă orice informații privind persoana fizică, identificată sau identificabilă („persoana vizată”).

Persoana fizică identificabilă - este persoana care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare (cum ar fi nume, număr de identificare, date de localizare, un identificator online) sau la unul ori mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Prelucrare - înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea ori distrugerea.

SCOPUL ȘI BAZA LEGALĂ PRELUCRĂRILOR

În conformitate cu legislația națională și europeană în vigoare, UMFVBT are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 46 din 108
		Exemplar nr.1

UMFVBT prelucrează datele dumneavoastră personale în calitate de angajator/potențial angajator, în conformitate cu prevederile specifice legislației muncii. În momentul în care se decide încheierea unui contract de muncă cu dumneavoastră, departamentul de resort al UMFVBT vă solicită un set de date personale și documente.

a) Datele personale furnizate de dumneavoastră, în calitate de angajat/candidat, în mod liber, notate pe propria răspundere pe formularele-tip folosite la angajare/recrutare, dar și copiile după documentele de identitate, de stare civilă, studii și calificări, starea de sănătate, date fiscale/bancare, sunt necesare în contextul îndeplinirii obligațiilor legale privind recrutarea, încheierea și executarea contractului individual de muncă.

b) Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate cu un scop bine-determinat, conform legislației în vigoare, pentru:


- Participarea la un proces de recrutare/concurs de ocuparea unui post vacant
- Executarea contractului individual de muncă (CIM, întocmirea dosarului de personal, fișa postului);
- Completarea datelor în aplicația REVISAL;
- Întocmirea și transmiterea statelor de plată;
- Plata salariului și/sau altor sume (deconturi) prin virament bancar, recuperarea de debite;
- Acordarea voucherelor de vacanță;
- Comunicarea angajator-angajat, cuprinzând diverse informații ce țin de interesul legitim al universității sau în interesul persoanei vizate, informații legate de participarea la diferite evenimente organizate de UMFVBT sau parteneri ai acesteia, trimiterea de mesaje electronice sau materiale de publicitate în scopul prezentării serviciilor universității sau conexe interesului legitim al acesteia, în scop de marketing;
- Monitorizare prezență;
- Asigurare pregătire profesională;
- Evaluarea anuală a performanțelor;
- Respectarea cerințelor legale de reglementare în domeniul sănătății și securității muncii (colaborarea și schimbul de informații cu medicul de medicina muncii, prevenirea și stingerea incendiilor PSI/SSM -SU);
- Declarația 112 ANAF;
- Monitorizarea/securitatea persoanelor, spațiilor, bunurilor utilizate de UMFVBT; în acest context, UMFVBT poate supraveghea video unele părți ale incintelor în care își desfășoară activitatea, pentru asigurarea pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și a împrejurimilor acestora;
- Preluarea de imagini, înregistrări de video în cadrul participării la diverse activități educative organizate de UMFVBT (ex. cursuri, expoziții, simpozioane, conferințe, activități de voluntariat);
- Scopuri arhivistice;
- Scopuri statistice.

Dacă la recrutare/angajare nu sunteți de acord cu furnizarea datelor personale, UMFVBT, în calitate de angajator, nu poate să inițieze demersurile legale precontractuale/contractuale de recrutare, angajare, întocmirea CIM și executarea acestuia.

TEMEIUL LEGAL AL PRELUCRĂRII DATELOR

Legalitatea prelucrării datelor dumneavoastră cu caracter personal o reprezintă:

- articolul 6 alineatul (1) litera (b) din GDPR – prelucrare în scopuri precontractuale și contractuale;
- articolul 6 alineatul (1) litera c) din GDPR - îndeplinirea unei obligații legale care îi revin operatorului UMFVBT).

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 47 din 108
		Exemplar nr.1

În măsura în care sunt necesare categorii speciale de date cu caracter personal (ex. date privind starea dumneavoastră de sănătate), UMFVBT solicită **consimțământul dumneavoastră** în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) lit. (a) din GDPR.

Efectuarea de studii statistice, în măsura în care vor fi făcute, se vor face în baza art. 9 alin. (2) lit. (j) din GDPR.

Legislația care guvernează raporturile de muncă sunt următoarele: *Legea educației naționale nr. 1/2011*, formă consolidată; *Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii*, republicată, formă consolidată; *Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, formă consolidată; *H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților*, formă consolidată; *Legea nr. 227/2015 - Codul Fiscal*, formă consolidată.


TIPURI DE DATE CU CARACTER PERSONAL PE CARE LE PRELUCRĂM

Politica privind protecția și securitatea datelor personale a UMFVBT este de a colecta numai datele personale necesare în scopuri convenite și în acest temei solicităm angajaților noștri să ne comunice date cu caracter personal numai acolo unde este strict necesar acestor scopuri. Atunci când trebuie să prelucrăm datele personale pentru a executa anumite obligații legale în interesul legitim și asumat al angajaților noștri, putem solicita acestor angajați să furnizeze informații și despre alte persoane vizate, cum ar fi membrii familiei (ex. copii și/sau părinți aflați în întreținere pentru anumite deduceri).

Datele pe care le deținem despre dumneavoastră sunt în principal informațiile pe care ni le-ați furnizat cu ocazia angajării, completate ulterior cu informații generate de execuția contractului de muncă.

Categoriile de date personale (clasice sau digitale) care vă sunt solicitate și supuse prelucrărilor sunt următoarele:

- nume, prenume,
- CNP,
- seria și nr. CI/Pașaport,
- sexul,
- data și locul nașterii,
- cetățenia,
- semnătura,
- datele din actele de stare civilă,
- nr. dosar de pensie,
- asigurări de sănătate și sociale,
- profesie,
- loc de muncă,
- formare profesională – diplome, studii,
- situația familială, numele și prenumele membrilor de familie,
- situația militară,
- detalii de contact – nr. de telefon personal, adresă de e-mail, adresa de domiciliu/reședință, etc.,
- permisul de conducere (în cazul șoferilor),
- date bancare,
- situație financiară, date privind bunurile deținute (în contextul Declarației de avere și de interese),

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 48 din 108
		Exemplar nr.1

- referințe/recomandări,
- imagine, voce, date colectate prin sistemele de supraveghere video în vederea monitorizării și securității persoanelor, spațiilor, bunurilor utilizate de UMFVBT,
- imagini, înregistrări video preluate în cadrul participării la diverse activități educative organizate de UMFVBT (ex. cursuri, expoziții, simpozioane, conferințe, activități de voluntariat),
- accidente de muncă,
- publicații,
- date din Curriculum Vitae,
- adresa IP, identificatori cookies,
- date referitoare la săvârșirea de infracțiuni, condamnări penale,
- date privind cazierul judiciar, etc..

Ne rezervăm dreptul de a decide care sunt datele de care vom avea nevoie pentru îndeplinirea contractului cu dumneavoastră în calitate de angajat, strict în conformitate cu prevederile legale.

Date speciale ale angajaților/potențialilor angajați deținute de UMFVBT

UMFVBT nu prelucrează date personale speciale ale angajaților, care să dezvăluie originea rasială, opiniile politice sau convingerile filozofice și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

UMFVBT prelucrează date speciale ale angajaților referitoare la starea de sănătate, în condițiile precizate la articolul 9, alineatul 2, litera (d) și (h) din GDPR. Datele biometrice ale angajaților (fotografia personală) pot fi prelucrate numai dacă angajatul și-a dat consimțământul explicit pentru prelucrarea acestui tip special de date, conform articol 9, aliniat 1, litera (a).

Dacă considerați că într-un document pe care l-ați furnizat la angajare, din propria inițiativă (cerere, formular de candidatură, CV, scrisoare de motivație) ați prezentat date personale sensibile, puteți solicita ștergerea acestor informații și dovada ștergerii lor.

SURSA DATELOR CU CARACTER PERSONAL


UMFVBT colectează date personale direct de la dumneavoastră sau de la terți (cum ar fi recomandări, adeverințe de la angajatori, instituții de învățământ sau documente publice).

În cazul în care trebuie să prelucrăm date cu caracter personal obținute de la terți persoane juridice, aceștia din urmă au obligația de a vă furniza informațiile necesare cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal transmise. Angajații noștri pot utiliza secțiunile relevante ale acestei Note sau pot îndruma persoanele vizate la această Notă, după caz.

CATEGORII DE DESTINATARI AI DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Datele personale ale angajaților sunt destinate utilizării de către operator (UMFVBT) și pot fi comunicate următorilor destinatari sau oricăror altor instituții ale statului, în conformitate cu cerințele legale:

- Persoana vizată (angajatul);
- Autorități publice centrale/locale (ITM, ANAF, ministere);

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 26.07.2024
			Revizia .., data aprobării reviziei: ..
			Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024		Pagina 49 din 108
			Exemplar nr.1

- c) Servicii sociale și de sănătate (CNPP, CNAS, ANOFM);
- d) Instanțe judecătorești, Poliție;
- e) Persoane împuternicite de către UMFVBT să prelucreze datele cu caracter personal;
- f) Societăți bancare;
- g) Angajatorul/potențialul angajator al persoanei vizate.

UMFVBT garantează fiecărui angajat că dezvăluirea datelor către terți se face în baza prevederilor legale pentru categoriile de destinatari precizați la litera a)-e) și numai pe baza consimțământului/cererii exprese a angajatului, pt. lit. f)-g).

PERIOADA DE STOCARE A DATELOR PERSONALE


UMFVBT păstrează datele personale ale angajaților atât timp cât este necesar scopului pentru care au fost colectate, în concordanță cu legislația privind protecția datelor personale și a nomenclatorului de arhivare specific. Durata de păstrare a datelor prelucrate în vederea încheierii și executării unui contract individual de muncă este nedeterminată.

Dacă la un moment dat, fiind în afara obligațiilor contractuale de muncă, vă veți exercita dreptul la ștergerea datelor, UMFVBT va continua să păstreze un set de date personale de bază (nume, data nașterii, perioada contractuală, parcurs profesional, etc.) conform cerințelor legale.

DREPTURILE DUMNEAVOASTRĂ. MODUL DE EXERCITARE A ACESTORA

Aveți posibilitatea, în anumite condiții prevăzute de GDPR, să exercitați următoarele drepturi:

- **Dreptul de a fi informat** - Prezenta notificare de protecție a datelor furnizează informațiile pe care aveți dreptul să le primiți.
- **Dreptul de acces la date** - Vă rugăm să ne contactați dacă doriți o confirmare că datele dumneavoastră sunt prelucrate și dacă doriți să vedeți cum sunt gestionate. Nu există o taxă în acest sens, iar răspunsul este furnizat în termen de o lună de la data cererii (cu excepția cazului în care cererea este nefondată sau excesivă).
- **Dreptul de rectificare** - Vă rugăm să ne informați cu privire la orice dată pe care ați dori să o rectificăm și vom răspunde în termen de cel mult o lună de la data solicitării. Vom transmite modificările oricăror terțe părți care trebuie să le schimbe și vă vom informa că acest lucru a fost făcut.
- **Dreptul de ștergere** - Puteți să vă exercitați dreptul de a șterge datele dvs. personale într-un număr de situații (de exemplu, dacă datele nu mai sunt necesare în raport cu scopul pentru care au fost colectate sau vă retrageți consimțământul dvs.). Dacă la un moment dat, fiind în afara obligațiilor contractuale de muncă, vă veți exercita dreptul la ștergere a datelor, UMFVBT va continua să păstreze un set de date personale de bază (nume, data nașterii, perioada contractuală etc.), conform cerințelor legale.
- **Dreptul la restricționarea prelucrării** - Puteți să ne spuneți dacă putem păstra datele dvs., dar trebuie să oprim prelucrarea. Acest lucru se poate cere atunci când doriți să verificați corectitudinea datelor sau scopul procesării acestora.
- **Dreptul la portabilitatea datelor** - Datele dvs. se află înregistrate atât în format fizic, cât și electronic, în baze de

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 50 din 108
		Exemplar nr.1

date prelucrate manual.

- **Dreptul de opoziție** - Dacă putem, vom opri procesarea datelor dvs. dacă vă opuneți procesării bazate pe un interes legitim sau dacă în situația dumneavoastră personală apar situații care vă determină să vă exercitați acest drept (inclusiv profilarea). Vom opri procesarea datelor dvs., dacă vă opuneți procesării în scopuri de cercetare și statistici.
- **Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automată, inclusiv crearea de profiluri** – nu practicăm luarea deciziilor bazate pe prelucrarea automată a datelor, inclusiv crearea de profiluri.
- **Dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere**

Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată, la sediul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, Piața Eftimie Murgu, nr. 2, cod poștal 300041, Timișoara, județul Timiș și în același timp, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

De asemenea, aveți posibilitatea de a depune o plângere către Autoritatea Națională pentru Supravegherea Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP) atunci când considerați că v-au fost încălcate drepturile.

TRANSMITEREA DATELOR CĂTRE O ȚARĂ TERȚĂ

UMFVBT poate transfera anumite date personale, dar numai pe bază de consimțământ formulat expres de către angajat. Transferul datelor se va executa în baza unui acord bilateral de protecție a datelor personale stipulate prin clauze contractuale.

DETALII PRIVIND PRELUCRĂRILE DE DATE SPECIALE SAU ÎNTEMEIATE PE CONSIMȚĂMÂNT

Atunci când prelucrarea se bazează pe articolul 6 alineatul (1) litera (a) ”persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice” sau pe articolul 9 alineatul (2) litera (a) ”persoana vizată și-a dat consimțământul explicit pentru prelucrarea acestor date cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii sau dreptul intern prevede ca interdicția prevăzută la alineatul (1) să nu poată fi ridicată prin consimțământul persoanei vizate” din GDPR, aveți dreptul de a vă retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia. Astfel, puteți modifica sau elimina consimțământul în orice moment, și vom acționa imediat în consecință, cu excepția cazului în care există un motiv legal sau un interes legitim pentru a nu face acest lucru.


ANGAJAMENTUL ȘI POLITICA UMFVBT PRIVIND PROTECȚIA ȘI SECURITATEA DATELOR

UMFVBT tratează cu mare seriozitate protecția și securitatea datelor. La datele personale ale angajaților poate avea acces numai personalul cu atribuții specifice din cadrul Direcției Resurse Umane și din alte servicii/departamente cu atribuții privind angajarea de personal, asigurarea plății drepturilor salariale sau alte interese legitime. Personalul UMFVBT care prelucrează datele dumneavoastră este obligat sub sancțiunea Codului Penal să păstreze confidențialitatea datelor dumneavoastră personale.

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Responsabilul UMFVBT pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal poate fi contactat la adresa de email: rpd@umft.ro sau direct la sediul UMFVBT din Piața Eftimie Murgu, nr. 2, cod poștal 300041, Timișoara, județul Timiș.

Responsabilul UMFVBT pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal are atribuții de monitorizare a conformității cu legislația cu privire la protecția datelor cu caracter personal. Vă rugăm să ne contactați dacă aveți orice

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 51 din 108
		Exemplar nr.1

preocupări sau întrebări legate de informațiile de mai sus sau doriți să ne cereți să nu vă procesăm datele personale pentru anumite scopuri sau pentru ștergerea datelor dvs. Unde aveți cereri specifice legate de modul în care gestionăm datele dvs., vom încerca să rezolvăm aceste probleme, dar vă rugăm să rețineți că ar putea exista circumstanțe în care nu putem respecta anumite solicitări.

Am luat la cunoștință,

Data _____

Nume, prenume _____

Semnatura _____

Anexa 14 – Notă privind obligația de aderare la un fond de pensii administrat privat, Cod formular: UMFVBT-PS/DRU/52/2024 - 14

NOTĂ

PRIVIND OBLIGAȚIA DE ADERARE LA UN FOND DE PENSII ADMINISTRAT PRIVAT


În condițiile prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a prevederilor Legii nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Ordinul ministrului muncii și protecției sociale nr. 582/2021, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a I-a, nr. 712/19.07.2021

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (denumită în continuare UMFVBT), cu sediul în Piața Eftimie Murgu, nr. 2, cod poștal 300041, Timișoara, județul Timiș, cod fiscal 4269215, telefon 0256204250, fax 0256490626, e-mail rectorat@umft.ro, în calitate de angajator, reprezentată legal de prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu, în calitate de Rector, **vă informează prin prezenta privind obligația dumneavoastră de aderare la un fond de pensii administrat privat.**

Conform prevederilor art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

1. Persoanele în vârstă de până la 35 de ani, care sunt asigurate potrivit prevederilor art. 5 alin. (1) din Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare, și care contribuie la sistemul public de pensii, trebuie să adere la un fond de pensii.
2. Persoanele, altele decât cele prevăzute la alin. (1), în vârstă de până la 45 de ani, care sunt deja asigurate și contribuie la sistemul public de pensii, pot adera la un fond de pensii.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 52 din 108
		Exemplar nr.1

Am luat la cunoștință,

Data _____

Nume și prenume salariat _____


Semnătura _____

**Anexa 15 – Declarație privind înscrierea la casa de sănătate, Cod formular: UMFVBT-PS/DRU/52/2024
- 15**

Către Direcția Resurse Umane

DECLARAȚIE PRIVIND ÎNSCRIEREA LA CASA DE SĂNĂTATE

Subsemnatul(a) _____ cu
domiciliul în localitatea _____,
str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____,
sect. / județ _____ legitimat (ă) cu C.I. / B.I. / A.I., seria _____,
numărul _____, eliberat de _____, la data de _____,
născut (ă) la data de _____, în localitatea _____,
CNP _____, angajat al Universității de Medicină și Farmacie „Victor
Babeș” din Timișoara începând cu data de _____, pe funcția de
_____ declar pe propria răspundere, că la data de
..... (data semnării prezentei), **sunt înscris(a) la Casa de Asigurari de
Sănătate a Județului** _____.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 53 din 108
		Exemplar nr.1

Numele și prenumele în clar: _____

Semnătura: _____

Data: _____

**Anexa 16 – Declarație pe propria răspundere privind cotizația pentru Colegiul Medicilor Timiș, Cod
formular: UMFVBT-PS/DRU/52/2024 - 16**

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE privind cotizația pentru Colegiul Medicilor Timiș


Subsemnatul/Subsemnata _____, având
funcția de _____ în cadrul Universității de Medicină și Farmacie
„Victor Babeș” din Timișoara, cunoscând prevederile legale privind falsul în declarații, declar
prin prezenta că:

☐

Îmi exprim acordul ca Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara să-mi rețină din salariu și să vireze lunar cotizația pentru Colegiul Medicilor Timiș

☐

Nu îmi exprim acordul ca Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara să-mi rețină din salariu cotizația pentru Colegiul Medicilor Timiș, urmând să achit cotizația menționată personal la sediul Colegiul Medicilor Stomatologi Timiș

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 54 din 108
		Exemplar nr.1

Nume și prenume

Data:

Semnătura

Anexa 17 – Declarație pe propria răspundere privind cotizația pentru Colegiul Medicilor Stomatologi Timiș, Cod formular: UMFVBT-PS/DRU/52/2024 - 17

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE privind cotizația pentru Colegiul Medicilor Stomatologi Timiș

Subsemnatul/Subsemnata _____, având funcția de _____ în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, cunoscând prevederile legale privind falsul în declarații, declar prin prezenta că:

☐


Îmi exprim acordul ca Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara să-mi rețină din salariu și să vireze lunar cotizația pentru Colegiul Medicilor Stomatologi Timiș;

☐

Nu îmi exprim acordul ca Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara să-mi rețină din salariu cotizația pentru Colegiul Medicilor Stomatologi Timiș, urmând să achit cotizația menționată personal la sediul Colegiul Medicilor Stomatologi Timiș.

Nume și prenume

Data:

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 55 din 108
		Exemplar nr.1

Semnătura

Anexa 18 – Model Contract individual de muncă, personal didactic, normă întreagă, perioadă determinată, Cod formular: UMFVBT-PS/DRU/52/2024 - 18

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat la data de _____ și înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. _____
din data de _____

A. Părțile contractului

Angajator — persoană juridică **Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara**, cu sediul în **Piața Eftimie Murgu, Nr. 2, Timișoara**, cod fiscal **4269215**, telefon **0256204250**, e-mail **rectorat@umft.ro**, reprezentată legal prin domnul **prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu**, în calitate de **Rector**,

și
salariatul/salariata — domnul/doamna _____
domiciliat/domiciliată în localitatea _____, str. _____ nr. _____, sectorul/județul _____, e-mail _____, posesor/posesoare al/a cărții de identitate/pașaportului seria _____ nr. _____, eliberată/eliberat de _____ la data de _____, CNP _____, autorizație de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria __ nr. _____ din data _____,

am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului: *Prestarea de către salariat a muncii corespunzătoare funcției/ocupației, respectiv a activității didactice și de cercetare, pentru și sub autoritatea angajatorului, în condițiile convenite prin prezentul contract.*

C. Durata contractului:

a) nedeterminată, salariatul/salariata ----- urmând să înceapă activitatea la data de-----;
b) determinată, de _____ luni, începând cu data de _____ și până la data de _____, în conformitate cu art. 83 *lit. h* din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile **art. 202 alin. (3) și (4) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.**

D. Perioada de probă:


a) durata de **90** zile calendaristice/lucrătoare, în cazul contractului individual de muncă pe perioadă determinată;
b) condițiile perioadei de probă (dacă există) _____.

E. Locul de muncă

1. Activitatea se desfășoară la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, Facultatea de _____, Departamentul _____, Catedra universitară _____ SAU Clinica universitară _____

Activitatea didactică se poate desfășura și la programele de studii din localitățile Lugoj, jud. Timiș și Deva, jud. Hunedoara, conform statului de funcții aprobat anual.

În acest caz salariatul va beneficia de asigurarea sau decontarea transportului de către angajator pentru localitatea Lugoj, respectiv asigurarea sau decontarea de către angajator a transportului, a cazării și a hranei pentru localitatea Deva,

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 26.07.2024
			Revizia .., data aprobării reviziei: ..
			Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024		Pagina 56 din 108
			Exemplar nr.1

conform legislației în vigoare.

2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:

----(pe teren/la sediul clienților/arie geografică ----, grup de unități etc.).

În acest caz salariatul va beneficia de:

- prestații suplimentare ---- (în bani sau în natură);
- asigurarea/decontarea transportului de către angajator ---- (după caz).

F. Felul muncii

Funcția/Ocupația _____, conform Clasificării ocupațiilor din România.

G. Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia

1. O normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de **8 ore/zi și 40 ore/săptămână**.

a) Repartizarea programului de muncă se face: în zilele de **luni, marți, miercuri, joi și vineri, flexibil între orele 08.00-20.00, în funcție de orarul cu studenții și în funcție de programarea examenelor**.

b) Programul normal de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracțiune de normă de ---ore/zi, ---ore/săptămână, ---ore/lună.

a) Repartizarea programului normal de muncă se face: în zilele de ---, între orele ---, sau --- (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.), după cum urmează: --- .

b) Programul de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

H. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de **minimum 40 de zile** lucrătoare, în raport cu perioada lucrată, **conform Hotărârii Consiliului de Administrație și legislației în vigoare**.

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar, cu o durată de _____ zile lucrătoare.

I. Salariul

1. Salariul de bază lunar brut: _____ lei, aferent tranșei de vechime în învățământ ____ - ____ ani, și gradației ____.

2. Alte elemente constitutive:

a) sporuri:

- spor pentru suprasolicitare neuropsihică 10% din salariul de bază aferent lunii decembrie 2018, conform legislației în vigoare;

b) indemnizații:

- indemnizație pentru titlul științific de doctor în cuantum brut de 950 de lei, conform legislației în vigoare;

- indemnizație de hrană în cuantum brut de 347 de lei, conform legislației în vigoare.

c) prestații suplimentare în bani ---;


d) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură ---;

e) alte adaosuri:

- indexare internă a salariului de bază în procent de _____, conform Hotărârii Consiliului de Administrație.

3. Orele suplimentare prestate de salariații cu normă întreagă în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Munca prestată în zilele de sărbători legale, precum și în zilele libere plătite stabilite prin acte normative/contracte colective de muncă aplicabile se compensează cu timp liber plătit sau cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 57 din 108
		Exemplar nr.1

5. Data la care se plătește salariul este: **data de 14 a lunii următoare.**

6. Metoda de plată: **virement bancar sau numerar la casierie.**

J. Alte clauze:

- perioada de preaviz în cazul concedierii este de **20 de zile lucrătoare**, conform Legii nr. 53/2003 —Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz;
- perioada de preaviz în cazul demisiei este de **20 de zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru funcții de conducere**, conform Legii nr. 53/2003 —Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil;
- în cazul în care salariatul urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor regăsi și în contractul individual de muncă;
- alte clauze:

1. Clauză de confidențialitate în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

1.1 Prin date cu caracter personal se înțeleg următoarele: numele și prenumele studenților, notele studenților, situația școlară a studenților, alte date cu caracter personal ale studenților furnizate de secretariatul facultății sau de studenți (nr. și serie carte de identitate, CNP, data nașterii, origine etnică, starea de sănătate, date biometrice, date de geolocalizare etc.).

1.2. Salariatul are obligația:

- de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului și de legislația în vigoare;
- de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului și prin legislația în vigoare;
- de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

1.3. Nerespectarea obligațiilor prevăzute la pct. 2 atrage răspunderea disciplinară a salariatului în conformitate cu prevederile regulamentului intern și plata de daune interese.

1.4. Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.


2. Clauză privind standardele minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare:

Standardele minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare aplicabile tuturor funcțiilor didactice sunt următoarele:

- Desfășurarea activității didactice sau de cercetare conform fișei postului;
- Realizarea și raportarea anuală a minimum unei publicații (sub formă de publicație abstract sau extenso) sau o realizare didactică ori științifică în domeniul disciplinelor predate.

3. Clauză privind sancționarea în cazul neîndeplinirii și/sau neraportării standardelor minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare:

Sancțiunile pentru neîndeplinirea și/sau neraportarea standardelor minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare sunt cele prevăzute de art. 248 din Legea 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 58 din 108
		Exemplar nr.1

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

K. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

L. Riscurile specifice postului

Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice postului sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de muncă/postului de lucru și în fișa de identificare a factorilor de risc profesional.

M. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

Conform reglementării interne de resort aplicabile și a legislației în vigoare.

N. Procedura privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate se realizează după cum urmează:

Nu este cazul

O. Formarea profesională

Formarea profesională se realizează în următoarele condiții: *salariatul participă la sesiuni de formare și/sau perfecționare profesională plătite de către angajator, cel puțin odată la 2 ani, în funcție de nevoile individuale și organizaționale pentru postul pe care îl ocupă, precum și în funcție de bugetul disponibil, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, contractul colectiv de muncă aplicabil și al procedurii operaționale aprobate în acest sens.*

P. Condițiile de muncă

Activitatea se desfășoară în condiții normale/vătămătoare/deosebite/speciale de muncă/deosebit de periculoase, în conformitate cu prevederile legale.

Q. Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă:


- echipament individual de protecție _____;
- echipament individual de lucru _____;
- materiale igienico-sanitare _____;
- alimentație de protecție _____;
- alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă: *respectă prevederile legale și interne în vigoare, privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională; își însușește și aplică măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă; efectuează anual controlul medical periodic, conform programărilor pentru confirmarea anuală a aptitudinii în muncă de către medicul specialist de medicina muncii; efectuează evaluarea medicală la un interval de 4 ani, care va include, în mod obligatoriu, și evaluarea capacității psihice.*

R. Drepturile și obligațiile generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională;
- alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 59 din 108
		Exemplar nr.1

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;

g) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:


- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
- g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

S. Dispoziții finale

1. Nivelul la care contractul colectiv de muncă aplicabil a fost încheiat: Contract colectiv de muncă încheiat la nivelul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș sub nr. 12/27.01.2023.

2. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, prevăzut la pct. 1.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 60 din 108
		Exemplar nr.1

T. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă pot fi soluționate atât pe cale amiabilă prin procedura concilierii, cât și de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Angajator,

**Universitatea de Medicină și Farmacie
„Victor Babeș” din Timișoara**

Salariat,

Nume și prenume

Semnătura _____

Reprezentant legal,


Rector, _____

Semnătura _____

Am primit un exemplar.

Semnătura _____

Data _____

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 61 din 108
		Exemplar nr.1

Anexa 19 – Model Contract individual de muncă, personal didactic, normă întreagă, perioadă nedeterminată, student doctorand, Cod formular: UMFVBT-PS/DRU/52/2024 - 19

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat la data de _____ și înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. _____
din data de _____

A. Părțile contractului

Angajator — persoană juridică **Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara**, cu sediul în **Piața Eftimie Murgu, Nr. 2, Timișoara**, cod fiscal **4269215**, telefon **0256204250**, e-mail **rectorat@umft.ro**, reprezentată legal prin domnul **prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu**, în calitate de **Rector**,

și
salariatul/salariata — domnul/doamna _____
domiciliat/domiciliată în localitatea _____, str. _____ nr. _____, sectorul/județul _____, e-mail _____, posesor/posesoare al/a cărții de identitate/pașaportului seria _____ nr. _____, eliberată/eliberat de _____ la data de _____, CNP _____, autorizație de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria _____ nr. _____ din data _____,

am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului: *Prestarea de către salariat a muncii corespunzătoare funcției/ocupației, respectiv a activității didactice și de cercetare, pentru și sub autoritatea angajatorului, în condițiile convenite prin prezentul contract.*

C. Durata contractului:

- a) nedeterminată, salariatul/salariata ----- urmând să înceapă activitatea la data de-----;
b) determinată, de _____ luni, începând cu data de _____ și până la data de _____, în conformitate cu art. 83 *lit. h* din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile **art. 202 alin. (3) și (4) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.**

D. Perioada de probă:

- a) durata de **30** zile calendaristice/lucrătoare, în cazul contractului individual de muncă pe perioadă determinată;
b) condițiile perioadei de probă (dacă există) _____.

E. Locul de muncă

1. Activitatea se desfășoară la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, Facultatea de _____, Departamentul _____, Catedra universitară _____ SAU Clinica universitară _____

Activitatea didactică se poate desfășura și la programele de studii din localitățile Lugoj, jud. Timiș și Deva, jud. Hunedoara, conform statului de funcții aprobat anual.


În acest caz salariatul va beneficia de asigurarea sau decontarea transportului de către angajator pentru localitatea Lugoj, respectiv asigurarea sau decontarea de către angajator a transportului, a cazării și a hranei pentru localitatea Deva, conform legislației în vigoare.

2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:

----- (pe teren/la sediul clienților/arie geografică ----, grup de unități etc.).

În acest caz salariatul va beneficia de:

- a) prestații suplimentare ---- (în bani sau în natură);

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 26.07.2024
			Revizia .., data aprobării reviziei: ..
			Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024		Pagina 62 din 108
			Exemplar nr.1

b) asigurarea/decontarea transportului de către angajator ---- (după caz).

F. Felul muncii

Funcția/Ocupația _____, conform Clasificării ocupațiilor din România.

G. Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia

1. O normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de **8 ore/zi și 40 ore/săptămână**.

a) Repartizarea programului de muncă se face: în zilele de **luni, marți, miercuri, joi și vineri, flexibil între orele 08.00-20.00, în funcție de orarul cu studenții și în funcție de programarea examenelor**.

b) Programul normal de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracțiune de normă de ---ore/zi, ---ore/săptămână, ---ore/lună.

a) Repartizarea programului normal de muncă se face: în zilele de ---, între orele ---, sau --- (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.), după cum urmează: ---.

b) Programul de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

H. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de **minimum 40 de zile** lucrătoare, în raport cu perioada lucrată, **conform Hotărârii Consiliului de Administrație și legislației în vigoare**.

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar, cu o durată de _____ zile lucrătoare.

I. Salariul

1. Salariul de bază lunar brut: _____ lei, aferent tranșei de vechime în învățământ ____ - ____ ani, și gradației ____.

2. Alte elemente constitutive:

a) sporuri:

- spor pentru suprasolicitare neuropsihică 10% din salariul de bază aferent lunii decembrie 2018, conform legislației în vigoare;

b) indemnizații:

- indemnizație de hrană în cuantum brut de 347 de lei, conform legislației în vigoare.

c) prestații suplimentare în bani ---;

d) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură ---;

e) alte adaosuri:

- indexare internă a salariului de bază în procent de ____, conform Hotărârii Consiliului de Administrație.

3. Orele suplimentare prestate de salariații cu normă întreagă în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Munca prestată în zilele de sărbători legale, precum și în zilele libere plătite stabilite prin acte normative/contracte colective de muncă aplicabile se compensează cu timp liber plătit sau cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.


5. Data la care se plătește salariul este: **data de 14 a lunii următoare**.

6. Metoda de plată: **virament bancar sau numerar la casierie**.

J. Alte clauze:

a) perioada de preaviz în cazul concedierii este de **20 de zile lucrătoare**, conform Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz;

b) perioada de preaviz în cazul demisiei este de **20 de zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție și 45 de zile**

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 63 din 108
		Exemplar nr.1

lucrătoare pentru funcții de conducere, conform Legii nr. 53/2003 —Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil;

c) în cazul în care salariatul urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor regăsi și în contractul individual de muncă;

d) alte clauze:

1. Clauză de confidențialitate în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

1.1 Prin date cu caracter personal se înțeleg următoarele: numele și prenumele studenților, notele studenților, situația școlară a studenților, alte date cu caracter personal ale studenților furnizate de secretariatul facultății sau de studenți (nr. și serie carte de identitate, CNP, data nașterii, origine etnică, starea de sănătate, date biometrice, date de geolocalizare etc.).

1.2. Salariatul are obligația:

a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului și de legislația în vigoare;

b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;

c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului și prin legislația în vigoare;

d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;

e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

1.3. Nerespectarea obligațiilor prevăzute la pct. 2 atrage răspunderea disciplinară a salariatului în conformitate cu prevederile regulamentului intern și plata de daune interese.

1.4. Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

2. Clauză privind standardele minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare:

Standardele minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare aplicabile tuturor funcțiilor didactice sunt următoarele:

a) Desfășurarea activității didactice sau de cercetare conform fișei postului;

b) Realizarea și raportarea anuală a minimum unei publicații (sub formă de publicație abstract sau extenso) sau o realizare didactică ori științifică în domeniul disciplinelor predate.

3. Clauză privind sancționarea în cazul neîndeplinirii și/sau neraportării standardelor minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare:

Sanțiunile pentru neîndeplinirea și/sau neraportarea standardelor minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare sunt cele prevăzute de art. 248 din Legea 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:


a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 64 din 108
		Exemplar nr.1

4. Clauză privind calitatea de student doctorand, respectiv deținerea titlului științific de doctor:

Cu cel mult 15 zile înainte de începerea fiecărui an universitar, salariața/salariatul se obligă să transmită Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara dovada calității de student doctorand sau deținerea titlului științific de doctor, sub sancțiunea încetării de drept a contractului individual de muncă.

Dacă în termen de 6 (șase) ani (perioadă maximă admisibilă a studiilor universitare de doctorat) de la data aplicării contractului individual de muncă salariața/salariatul nu face dovada deținerii titlului științific de doctor, contractul individual de muncă încetează de drept.

K. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

L. Riscurile specifice postului

Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice postului sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de muncă/postului de lucru și în fișa de identificare a factorilor de risc profesional.

M. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

Conform reglementării interne de resort aplicabile și a legislației în vigoare.

N. Procedura privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate se realizează după cum urmează:

Nu este cazul

O. Formarea profesională

Formarea profesională se realizează în următoarele condiții: *salariatul participă la sesiuni de formare și/sau perfecționare profesională plătite de către angajator, cel puțin odată la 2 ani, în funcție de nevoile individuale și organizaționale pentru postul pe care îl ocupă, precum și în funcție de bugetul disponibil, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, contractul colectiv de muncă aplicabil și al procedurii operaționale aprobate în acest sens.*

P. Condițiile de muncă

Activitatea se desfășoară în condiții normale/vătămătoare/deosebite/speciale de muncă/deosebit de periculoase, în conformitate cu prevederile legale.


Q. Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

- echipament individual de protecție _____;
- echipament individual de lucru _____;
- materiale igienico-sanitare _____;
- alimentație de protecție _____;
- alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă: *respectă prevederile legale și interne în vigoare, privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională; își însușește și aplică măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă; efectuează anual controlul medical periodic, conform programărilor pentru confirmarea anuală a aptitudinii în muncă de către medicul specialist de medicina muncii; efectuează evaluarea medicală la un interval de 4 ani, care va include, în mod obligatoriu, și evaluarea capacității psihice.*

R. Drepturile și obligațiile generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională;
- alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 65 din 108
		Exemplar nr.1

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
- să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:


- să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
- să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

S. Dispoziții finale

1. Nivelul la care contractul colectiv de muncă aplicabil a fost încheiat: Contract colectiv de muncă încheiat la nivelul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș sub nr. 12/27.01.2023.

2. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, prevăzut la pct. 1.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 66 din 108
		Exemplar nr.1

asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

T. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă pot fi soluționate atât pe cale amiabilă prin procedura concilierii, cât și de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Angajator,

**Universitatea de Medicină și Farmacie
„Victor Babeș” din Timișoara**

Salariat,

Nume și prenume

Semnătura _____

Reprezentant legal,


Rector, _____

Semnătura _____

Am primit un exemplar.

Semnătura _____

Data _____

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 67 din 108
		Exemplar nr.1

Anexa 20 – Model Contract individual de muncă, personal didactic, normă întreagă, perioadă nedeterminată, titlul științific de doctor, Cod formular: UMFVBT-PS/DRU/52/2024 - 20

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat la data de _____ și înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. _____
din data de _____

A. Părțile contractului

Angajator — persoană juridică **Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara**, cu sediul în **Piața Eftimie Murgu, Nr. 2, Timișoara**, cod fiscal **4269215**, telefon **0256204250**, e-mail **rectorat@umft.ro**, reprezentată legal prin domnul **prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu**, în calitate de **Rector**,

și
salariatul/salariata — domnul/doamna _____
domiciliat/domiciliată în localitatea _____, str. _____ nr. _____, sectorul/județul _____, e-mail _____, posesor/posesoare al/a cărții de identitate/pașaportului seria _____ nr. _____, eliberată/eliberat de _____ la data de _____, CNP _____, autorizație de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria ____ nr. _____ din data _____,

am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului: *Prestarea de către salariat a muncii corespunzătoare funcției/ocupației, respectiv a activității didactice și de cercetare, pentru și sub autoritatea angajatorului, în condițiile convenite prin prezentul contract.*

C. Durata contractului:

a) nedeterminată, salariatul/salariata _____ urmând să înceapă activitatea la data de-----;
b) determinată, de _____ luni, începând cu data de _____ și până la data de _____, în conformitate cu art. **83 lit. h** din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile **art. 202 alin. (3) și (4) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare**.

D. Perioada de probă:

a) durata de **90** zile calendaristice/lucrătoare, în cazul contractului individual de muncă pe perioadă determinată;
b) condițiile perioadei de probă (dacă există) _____.

E. Locul de muncă


1. Activitatea se desfășoară la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, Facultatea de _____, Departamentul _____, Catedra universitară _____ SAU Clinica universitară _____

Activitatea didactică se poate desfășura și la programele de studii din localitățile Lugoj, jud. Timiș și Deva, jud. Hunedoara, conform statului de funcții aprobat anual.

În acest caz salariatul va beneficia de asigurarea sau decontarea transportului de către angajator pentru localitatea Lugoj, respectiv asigurarea sau decontarea de către angajator a transportului, a cazării și a hranei pentru localitatea Deva, conform legislației în vigoare.

2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:
----- (pe teren/la sediul clienților/arie geografică ----, grup de unități etc.).

În acest caz salariatul va beneficia de:

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 26.07.2024
			Revizia .., data aprobării reviziei: ..
			Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024		Pagina 68 din 108
			Exemplar nr.1

- a) prestații suplimentare ---- (în bani sau în natură);
b) asigurarea/decontarea transportului de către angajator ---- (după caz).

F. Felul muncii

Funcția/Ocupația _____, conform Clasificării ocupațiilor din România.

G. Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia

1. O normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de **8 ore/zi și 40 ore/săptămână**.

a) Repartizarea programului de muncă se face: în zilele de ***luni, marți, miercuri, joi și vineri, flexibil între orele 08.00-20.00, în funcție de orarul cu studenții și în funcție de programarea examenelor.***

b) Programul normal de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracțiune de normă de ---ore/zi, ---ore/săptămână, ---ore/lună.

a) Repartizarea programului normal de muncă se face: în zilele de ---, între orele ---, sau --- (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.), după cum urmează: --- .

b) Programul de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

H. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de **minimum 40 de zile** lucrătoare, în raport cu perioada lucrată, **conform Hotărârii Consiliului de Administrație și legislației în vigoare.**

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar, cu o durată de _____ zile lucrătoare.

I. Salariul

1. Salariul de bază lunar brut: _____ lei, aferent tranșei de vechime în învățământ ____ - ____ ani, și gradației ____.

2. Alte elemente constitutive:

a) sporuri:

- spor pentru suprasolicitare neuropsihică 10% din salariul de bază aferent lunii decembrie 2018, conform legislației în vigoare;

b) indemnizații:

- indemnizație pentru titlul științific de doctor în cuantum brut de 950 de lei, conform legislației în vigoare;

- indemnizație de hrană în cuantum brut de 347 de lei, conform legislației în vigoare.

c) prestații suplimentare în bani ---;

d) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură ---;

e) alte adaosuri:

- indexare internă a salariului de bază în procent de ____, conform Hotărârii Consiliului de Administrație.

3. Orele suplimentare prestate de salariații cu normă întreagă în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.


4. Munca prestată în zilele de sărbători legale, precum și în zilele libere plătite stabilite prin acte normative/contracte colective de muncă aplicabile se compensează cu timp liber plătit sau cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5. Data la care se plătește salariul este: ***data de 14 a lunii următoare.***

6. Metoda de plată: ***virament bancar sau numerar la casierie.***

J. Alte clauze:

a) perioada de preaviz în cazul concedierii este de **20 de zile lucrătoare**, conform Legii nr. 53/2003 — Codul

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 26.07.2024
			Revizia .., data aprobării reviziei: ..
			Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024		Pagina 69 din 108
			Exemplar nr.1

- muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz;
- b) perioada de preaviz în cazul demisiei este de **20 de zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru funcții de conducere**, conform Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil;
- c) în cazul în care salariatul urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor regăsi și în contractul individual de muncă;
- d) alte clauze:

1. Clauză de confidențialitate în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

1.1 Prin date cu caracter personal se înțeleg următoarele: numele și prenumele studenților, notele studenților, situația școlară a studenților, alte date cu caracter personal ale studenților furnizate de secretariatul facultății sau de studenți (nr. și serie carte de identitate, CNP, data nașterii, origine etnică, starea de sănătate, date biometrice, date de geolocalizare etc.).

1.2. Salariatul are obligația:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului și de legislația în vigoare;
- b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului și prin legislația în vigoare;
- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

1.3. Nerespectarea obligațiilor prevăzute la pct. 2 atrage răspunderea disciplinară a salariatului în conformitate cu prevederile regulamentului intern și plata de daune interese.

1.4. Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

2. Clauză privind standardele minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare:


Standardele minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare aplicabile tuturor funcțiilor didactice sunt următoarele:

- a) Desfășurarea activității didactice sau de cercetare conform fișei postului;
- b) Realizarea și raportarea anuală a minimum unei publicații (sub formă de publicație abstract sau extenso) sau o realizare didactică ori științifică în domeniul disciplinelor predate.

3. Clauză privind sancționarea în cazul neîndeplinirii și/sau neraportării standardelor minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare:

Sanțiunile pentru neîndeplinirea și/sau neraportarea standardelor minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare sunt cele prevăzute de art. 248 din Legea 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 70 din 108
		Exemplar nr.1

- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

K. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

L. Riscurile specifice postului

Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice postului sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de muncă/postului de lucru și în fișa de identificare a factorilor de risc profesional.

M. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

Conform reglementării interne de resort aplicabile și a legislației în vigoare.

N. Procedura privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate se realizează după cum urmează:

Nu este cazul

O. Formarea profesională

Formarea profesională se realizează în următoarele condiții: *salariatul participă la sesiuni de formare și/sau perfecționare profesională plătite de către angajator, cel puțin odată la 2 ani, în funcție de nevoile individuale și organizaționale pentru postul pe care îl ocupă, precum și în funcție de bugetul disponibil, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, contractul colectiv de muncă aplicabil și al procedurii operaționale aprobate în acest sens.*

P. Condițiile de muncă

Activitatea se desfășoară în condiții normale/vătămătoare/deosebite/speciale de muncă/deosebit de periculoase, în conformitate cu prevederile legale.

Q. Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a) echipament individual de protecție _____;
- b) echipament individual de lucru _____;
- c) materiale igienico-sanitare _____;
- d) alimentație de protecție _____;
- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă: *respectă prevederile legale și interne în vigoare, privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională; își însușește și aplică măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă; efectuează anual controlul medical periodic, conform programărilor pentru confirmarea anuală a aptitudinii în muncă de către medicul specialist de medicina muncii; efectuează evaluarea medicală la un interval de 4 ani, care va include, în mod obligatoriu, și evaluarea capacității psihice.*


R. Drepturile și obligațiile generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la formare profesională;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 71 din 108
		Exemplar nr.1

- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
- g) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
- g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.


S. Dispoziții finale

1. Nivelul la care contractul colectiv de muncă aplicabil a fost încheiat: Contract colectiv de muncă încheiat la nivelul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș sub nr. 12/27.01.2023.

2. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, prevăzut la pct. 1.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

T. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă pot fi soluționate atât pe cale amiabilă prin procedura concilierii, cât și de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 72 din 108
		Exemplar nr.1

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Angajator,

Universitatea de Medicină și Farmacie

„Victor Babeș” din Timișoara

Reprezentant legal,

Rector, _____

Semnătura _____

Salariat,


Nume și prenume

Semnătura _____

Am primit un exemplar.

Semnătura _____

Data _____

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 73 din 108
		Exemplar nr.1

Anexa 21 – Model Contract individual de muncă, personal didactic, timp parțial, perioadă determinată (plata cu ora), Cod formular: UMFVBT-PS/DRU/52/2024 - 21

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat la data de _____ și înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. _____
din data de _____

A. Părțile contractului

Angajator — persoană juridică **Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara**, cu sediul în **Piața Eftimie Murgu, Nr. 2, Timișoara**, cod fiscal **4269215**, telefon **0256204250**, e-mail **rectorat@umft.ro**, reprezentată legal prin domnul **prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu**, în calitate de **Rector**,

și
salariatul/salariata — domnul/doamna _____
domiciliat/domiciliată în localitatea _____, str. _____ nr. _____, sectorul/județul _____, e-mail _____, posesor/posesoare al/a cărții de identitate/pașaportului seria _____ nr. _____, eliberată/eliberat de _____ la data de _____, CNP _____, autorizație de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria __ nr. _____ din data _____,

am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului: *Prestarea de către salariat a muncii corespunzătoare funcției/ocupației, respectiv a activității didactice și de cercetare, pentru și sub autoritatea angajatorului, în condițiile convenite prin prezentul contract.*

C. Durata contractului:

- a) nedeterminată, salariatul/salariata ----- urmând să înceapă activitatea la data de-----;
b) determinată, de _____ luni, începând cu data de _____ și până la data de _____, în conformitate cu art. **83 lit. h)** din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

D. Perioada de probă:

- a) durata de _____ zile calendaristice/lucrătoare, în cazul contractului individual de muncă pe perioadă determinată;
b) condițiile perioadei de probă (dacă există) _____.

E. Locul de muncă

1. Activitatea se desfășoară la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, Facultatea de _____, Departamentul _____, Catedra universitară _____ SAU Clinica universitară _____

Activitatea didactică se poate desfășura și la programele de studii din localitățile Lugoj, jud. Timiș și Deva, jud. Hunedoara, conform statului de funcții aprobat anual.


În acest caz salariatul va beneficia de asigurarea sau decontarea transportului de către angajator pentru localitatea Lugoj, respectiv asigurarea sau decontarea de către angajator a transportului, a cazării și a hranei pentru localitatea Deva, conform legislației în vigoare.

2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:

----- (pe teren/la sediul clienților/arie geografică ----, grup de unități etc.).

În acest caz salariatul va beneficia de:

- a) prestații suplimentare ---- (în bani sau în natură);

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 26.07.2024
			Revizia .., data aprobării reviziei: ..
			Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024		Pagina 74 din 108
			Exemplar nr.1

b) asigurarea/decontarea transportului de către angajator ---- (după caz).

F. Felul muncii

Funcția/Ocupația _____, conform Clasificării ocupațiilor din România.

G. Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia

1. O normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de --ore/zi și -----ore/săptămână.

a) Repartizarea programului de muncă se face: în zilele de ***luni, marți, miercuri, joi și vineri, flexibil între orele 08.00-20.00, în funcție de orarul cu studenții și în funcție de programarea examenelor.***

b) Programul normal de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracțiune de normă de-ore/zi,ore/săptămână,ore/lună.

a) Repartizarea programului de muncă se face: în zilele de ***luni, marți, miercuri, joi și vineri, flexibil între orele 08.00-20.00, în funcție de orarul cu studenții și în funcție de programarea examenelor.***

b) Programul de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

H. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de **minimum 40 de zile** lucrătoare, în raport cu perioada lucrată, **conform Hotărârii Consiliului de Administrație și legislației în vigoare.**

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar, cu o durată de _____ zile lucrătoare.

I. Salariul

1. Salariul de bază lunar brut: _____ lei.

2. Alte elemente constitutive:

a) sporuri: ---

b) indemnizații: ---

c) prestații suplimentare în bani ---;

d) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură ---;

e) alte adaosuri:---

3. Orele suplimentare prestate de salariații cu normă întreagă în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Munca prestată în zilele de sărbători legale, precum și în zilele libere plătite stabilite prin acte normative/contracte colective de muncă aplicabile se compensează cu timp liber plătit sau cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5. Data la care se plătește salariul este: ***data de 14 a lunii următoare.***


6. Metoda de plată: ***virament bancar sau numerar la casierie.***

J. Alte clauze:

a) perioada de preaviz în cazul concedierii este de ***20 de zile lucrătoare***, conform Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz;

b) perioada de preaviz în cazul demisiei este de ***20 de zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru funcții de conducere***, conform Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil;

c) în cazul în care salariatul urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor regăsi și în contractul individual de muncă;

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei:..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 75 din 108
		Exemplar nr.1

d) alte clauze:

1. Clauză de confidențialitate în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

1.1 Prin date cu caracter personal se înțeleg următoarele: numele și prenumele studenților, notele studenților, situația școlară a studenților, alte date cu caracter personal ale studenților furnizate de secretariatul facultății sau de studenți (nr. și serie carte de identitate, CNP, data nașterii, origine etnică, starea de sănătate, date biometrice, date de geolocalizare etc.).

1.2. Salariatul are obligația:

- de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului și de legislația în vigoare;
- de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului și prin legislația în vigoare;
- de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

1.3. Nerespectarea obligațiilor prevăzute la pct. 2 atrage răspunderea disciplinară a salariatului în conformitate cu prevederile regulamentului intern și plata de daune interese.

1.4. Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

2. Clauză privind standardele minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare:

Standardele minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare aplicabile tuturor funcțiilor didactice sunt următoarele:

- Desfășurarea activității didactice sau de cercetare conform fișei postului;
- Realizarea și raportarea anuală a minimum unei publicații (sub formă de publicație abstract sau extenso) sau o realizare didactică ori științifică în domeniul disciplinelor predate.

3. Clauză privind sancționarea în cazul neîndeplinirii și/sau neraportării standardelor minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare:

Sancțiunile pentru neîndeplinirea și/sau neraportarea standardelor minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare sunt cele prevăzute de art. 248 din Legea 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:


- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

K. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

L. Riscurile specifice postului

Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice postului sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 76 din 108
		Exemplar nr.1

muncă/postului de lucru și în fișa de identificare a factorilor de risc profesional.

M. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

Conform reglementării interne de resort aplicabile și a legislației în vigoare.

N. Procedura privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate se realizează după cum urmează:

Nu este cazul

O. Formarea profesională

Formarea profesională se realizează în următoarele condiții: *salariatul participă la sesiuni de formare și/sau perfecționare profesională plătite de către angajator, cel puțin odată la 2 ani, în funcție de nevoile individuale și organizaționale pentru postul pe care îl ocupă, precum și în funcție de bugetul disponibil, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, contractul colectiv de muncă aplicabil și al procedurii operaționale aprobate în acest sens.*

P. Condițiile de muncă

Activitatea se desfășoară în condiții normale/vătămătoare/deosebite/speciale de muncă/deosebit de periculoase, în conformitate cu prevederile legale.

Q. Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

- echipament individual de protecție _____;
- echipament individual de lucru _____;
- materiale igienico-sanitare _____;
- alimentație de protecție _____;
- alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă: *respectă prevederile legale și interne în vigoare, privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională; își însușește și aplică măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă; efectuează anual controlul medical periodic, conform programărilor pentru confirmarea anuală a aptitudinii în muncă de către medicul specialist de medicina muncii; efectuează evaluarea medicală la un interval de 4 ani, care va include, în mod obligatoriu, și evaluarea capacității psihice.*

R. Drepturile și obligațiile generale ale părților


1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională;
- alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 77 din 108
		Exemplar nr.1

- să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
 - să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
 - să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
 - să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
 - să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
 - să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.
- 4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:**
- să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
 - să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
 - să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
 - să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
 - să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 - să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
 - să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
 - să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.


S. Dispoziții finale

- Nivelul la care contractul colectiv de muncă aplicabil a fost încheiat: Contract colectiv de muncă încheiat la nivelul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș sub nr. 12/27.01.2023.
- Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, prevăzut la pct. 1.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

T. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă pot fi soluționate atât pe cale amiabilă prin procedura concilierii, cât și de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 26.07.2024
			Revizia .., data aprobării reviziei: ..
			Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024		Pagina 78 din 108
			Exemplar nr.1

Angajator,

**Universitatea de Medicină și Farmacie
„Victor Babeș” din Timișoara**

Salariat,

Nume și prenume

Semnătura _____

Reprezentant legal,


Rector, _____

Semnătura _____

Am primit un exemplar.

Semnătura _____

Data _____

 <div>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</div>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii:26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei:..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 79 din 108
Exemplar nr.1		

Anexa 22 – Model Contract individual de muncă, personal administrativ, Cod formular: UMFVBT-PS/DRU/52/2024 - 22

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat la data de _____ și înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. _____
din data de _____

A. Părțile contractului

Angajator — persoană juridică **Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara**, cu sediul în **Piața Eftimie Murgu, Nr. 2, Timișoara**, cod fiscal **4269215**, telefon **0256204250**, e-mail **rectorat@umft.ro**, reprezentată legal prin domnul **prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu**, în calitate de **Rector**,

și
salariatul/salariata — domnul/doamna _____
domiciliat/domiciliată în localitatea _____, str. _____ nr. _____, sectorul/județul _____, e-mail _____, posesor/posesoare al/a cărții de identitate/pașaportului seria _____ nr. _____, eliberată/eliberat de _____ la data de _____, CNP _____, autorizație de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria ____ nr. _____ din data _____,

am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului: *Prestarea de către salariat a muncii corespunzătoare funcției/ocupației pentru și sub autoritatea angajatorului, în condițiile convenite prin prezentul contract. Prestarea de activități calificate pentru angajator, în conformitate cu pregătirea dobândită, respectiv _____*

C. Durata contractului:

a) nedeterminată, salariatul/salariata _____ urmând să înceapă activitatea la data de _____;
b) determinată, de _____ zile/săptămâni/luni, începând cu data de _____ și până la data de _____, în conformitate cu art. **83 lit. ...** din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

D. Perioada de probă:

a) durata de _____ zile calendaristice/lucrătoare, în cazul contractului individual de muncă pe perioadă determinată;
b) condițiile perioadei de probă (dacă există) _____.

E. Locul de muncă

1. Activitatea se desfășoară la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, Facultatea/Departamentul _____, Serviciul/Biroul/Oficiul _____, Compartimentul _____.

2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:


_____ (pe teren/la sediul clienților/arie geografică _____, grup de unități etc.).

În acest caz salariatul va beneficia de:

a) prestații suplimentare _____ (în bani sau în natură);
b) asigurarea/decontarea transportului de către angajator _____ (după caz).

F. Felul muncii

Funcția/Ocupația _____, conform Clasificării ocupațiilor din România.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 26.07.2024
			Revizia .., data aprobării reviziei: ..
			Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024		Pagina 80 din 108
			Exemplar nr.1

G. Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia

1. O normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de ____ ore/zi și/sau ____ ore/săptămână.

a) Repartizarea programului normal de muncă se face: în zilele de ____, între orele ____, sau ____ (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.), după cum urmează: ____.

b) Programul normal de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracțiune de normă de ____ ore/zi, ____ ore/săptămână, ____ ore/lună.

a) Repartizarea programului normal de muncă se face: în zilele de ____, între orele ____, sau ____ (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.), după cum urmează: ____.

b) Programul de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

H. Concediul

Durata concediului anual de odihnă se calculează în funcție de vechimea în muncă și în raport cu durata muncii și este:

Vechimea în muncă :	Durata concediului:
• până la 5 ani vechime	– 21 de zile lucrătoare
• de la 5 ani la 15 ani vechime	– 24 de zile lucrătoare
• peste 15 ani vechime	– 28 de zile lucrătoare

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar, cu o durată de ____ zile lucrătoare.

I. Salariul

1. Salariul de bază lunar brut: ____ lei.

2. Alte elemente constitutive:

- sporuri ____;
- indemnizații ____;
- prestații suplimentare în bani ____;
- modalitatea prestațiilor suplimentare în natură ____;
- alte adaosuri ____.

3. Orele suplimentare prestate de salariații cu normă întreagă în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Munca prestată în zilele de sărbători legale, precum și în zilele libere plătite stabilite prin acte normative/contracte colective de muncă aplicabile se compensează cu timp liber plătit sau cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5. Data la care se plătește salariul este: **data de 14 a lunii următoare.**


6. Metoda de plată: **virament bancar sau numerar la casierie.**

J. Alte clauze:

a) perioada de preaviz în cazul concedierii este de **20 de zile lucrătoare**, conform Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz;

b) perioada de preaviz în cazul demisiei este de **20 de zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru funcții de conducere**, conform Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil;

c) în cazul în care salariatul urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor regăsi și în contractul individual de muncă;

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 81 din 108
		Exemplar nr.1

d) alte clauze: **Clauză de confidențialitate în domeniul protecției datelor cu caracter personal:**

1. Prin date cu caracter personal se înțeleg următoarele: numele și prenumele studenților, notele studenților, situația școlară a studenților, alte date cu caracter personal ale studenților furnizate de secretariatul facultății sau de studenți (nr. și serie carte de identitate, CNP, data nașterii, origine etnică, starea de sănătate, date biometrice, date de geolocalizare etc.).

2. Salariatul are obligația:

a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului și de legislația în vigoare;

b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;

c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului și prin legislația în vigoare;

d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;

e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

3. Nerespectarea obligațiilor prevăzute la pct. 2 atrage răspunderea disciplinară a salariatului în conformitate cu prevederile regulamentului intern și plata de daune interese.

4. Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

K. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

L. Riscurile specifice postului

Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice postului sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de muncă/postului de lucru și în fișa de identificare a factorilor de risc profesional.

M. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

Conform reglementării interne de resort aplicabile și a legislației în vigoare.

N. Procedura privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate se realizează după cum urmează:

Nu este cazul

O. Formarea profesională

Formarea profesională se realizează în următoarele condiții: *salariatul participă la sesiuni de formare și/sau perfecționare profesională plătite de către angajator, cel puțin odată la 2 ani, în funcție de nevoile individuale și organizaționale pentru postul pe care îl ocupă, precum și în funcție de bugetul disponibil, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, contractul colectiv de muncă aplicabil și al procedurii operaționale aprobate în acest sens.*

P. Condițiile de muncă

Activitatea se desfășoară în condiții normale/vătămătoare/deosebite/speciale de muncă/deosebit de periculoase, în conformitate cu prevederile legale.


Q. Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

a) echipament individual de protecție _____;

b) echipament individual de lucru _____;

c) materiale igienico-sanitare _____;

d) alimentație de protecție _____;

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 82 din 108
		Exemplar nr.1

e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă: *respectă prevederile legale și interne în vigoare, privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională; își însușește și aplică măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă; efectuează anual controlul medical periodic, conform programărilor pentru confirmarea anuală a aptitudinii în muncă de către medicul specialist de medicina muncii.*

R. Drepturile și obligațiile generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională;
- alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:


- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
- să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 83 din 108
		Exemplar nr.1

f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;

g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;

h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

S. Dispoziții finale

1. Nivelul la care contractul colectiv de muncă aplicabil a fost încheiat: Contract colectiv de muncă încheiat la nivelul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș sub nr. 12/27.01.2023.

2. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, prevăzut la pct. 1.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

T. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă pot fi soluționate atât pe cale amiabilă prin procedura concilierii, cât și de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Angajator,

**Universitatea de Medicină și Farmacie
„Victor Babeș” din Timișoara**

Reprezentant legal,

Rector, _____

Semnătura _____

Salariat,


Nume și prenume

Semnătura _____

Am primit un exemplar.

Semnătura _____

Data _____

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 26.07.2024
			Revizia .., data aprobării reviziei: ..
			Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024		Pagina 84 din 108
			Exemplar nr.1

Anexa 23 – Model Contract individual de muncă, personal didactic auxiliar, Cod formular: UMFVBT-PS/DRU/52/2024 - 23

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat la data de _____ și înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. _____
din data de _____

A. Părțile contractului

Angajator — persoană juridică **Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara**, cu sediul în **Piața Eftimie Murgu, Nr. 2, Timișoara**, cod fiscal **4269215**, telefon **0256204250**, e-mail **rectorat@umft.ro**, reprezentată legal prin domnul **prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu**, în calitate de **Rector**,

și
salariatul/salariata — domnul/doamna _____
domiciliat/domiciliată în localitatea _____, str. _____ nr. _____, sectorul/județul _____, e-mail _____, posesor/posesoare al/a cărții de identitate/pașaportului seria _____ nr. _____, eliberată/eliberat de _____ la data de _____, CNP _____, autorizație de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria __ nr. _____ din data _____,

am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului: *Prestarea de către salariat a muncii corespunzătoare funcției/ocupației pentru și sub autoritatea angajatorului, în condițiile convenite prin prezentul contract. Prestarea de activități calificate pentru angajator, în conformitate cu pregătirea dobândită, respectiv _____*

C. Durata contractului:

a) nedeterminată, salariatul/salariata _____ urmând să înceapă activitatea la data de _____;
b) determinată, de _____ zile/săptămâni/luni, începând cu data de _____ și până la data de _____, în conformitate cu art. **83 lit. ...** din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

D. Perioada de probă:

a) durata de _____ zile calendaristice/lucrătoare, în cazul contractului individual de muncă pe perioadă determinată;
b) condițiile perioadei de probă (dacă există) _____.

E. Locul de muncă


1. Activitatea se desfășoară la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, Facultatea/Departamentul _____, Serviciul/Biroul/Oficiul _____, Compartimentul _____.

2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:

_____ (pe teren/la sediul clienților/arie geografică _____, grup de unități etc.).

În acest caz salariatul va beneficia de:

- a) prestații suplimentare _____ (în bani sau în natură);
b) asigurarea/decontarea transportului de către angajator _____ (după caz).

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii:26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei:..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 85 din 108
		Exemplar nr.1

F. Felul muncii

Funcția/Ocupația _____, conform Clasificării ocupațiilor din România.

G. Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia

1. O normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de ____ ore/zi și/sau ____ ore/săptămână.

a) Repartizarea programului normal de muncă se face: în zilele de _____, între orele _____, sau _____ (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.), după cum urmează: _____.

b) Programul normal de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracțiune de normă de ____ ore/zi, ____ ore/săptămână, ____ ore/lună.

a) Repartizarea programului normal de muncă se face: în zilele de _____, între orele _____, sau _____ (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.), după cum urmează: _____.

b) Programul de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

H. Concediul

Durata concediului anual de odihnă se calculează în funcție de vechimea în muncă și în raport cu durata muncii și este:

Vechimea în muncă :	Durata concediului:
• până la 5 ani vechime	– 21 de zile lucrătoare
• de la 5 ani la 15 ani vechime	– 24 de zile lucrătoare
• peste 15 ani vechime	– 28 de zile lucrătoare

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar, cu o durată de _____ zile lucrătoare.

I. Salariul

1. Salariul de bază lunar brut: _____ lei.

2. Alte elemente constitutive:

- sporuri _____;
- indemnizații _____;
- prestații suplimentare în bani _____;
- modalitatea prestațiilor suplimentare în natură _____;
- alte adaosuri _____.

3. Orele suplimentare prestate de salariații cu normă întreagă în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Munca prestată în zilele de sărbători legale, precum și în zilele libere plătite stabilite prin acte normative/contracte colective de muncă aplicabile se compensează cu timp liber plătit sau cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5. Data la care se plătește salariul este: **data de 14 a lunii următoare.**


6. Metoda de plată: **virement bancar sau numerar la casierie.**

J. Alte clauze:

a) perioada de preaviz în cazul concedierii este de **20 de zile lucrătoare**, conform Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz;

b) perioada de preaviz în cazul demisiei este de **20 de zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru funcții de conducere**, conform Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil;

c) în cazul în care salariatul urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 26.07.2024
			Revizia .., data aprobării reviziei: ..
			Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024		Pagina 86 din 108
			Exemplar nr.1

(1) din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor regăsi și în contractul individual de muncă;

d) alte clauze: **Clauză de confidențialitate în domeniul protecției datelor cu caracter personal:**

1. Prin date cu caracter personal se înțeleg următoarele: numele și prenumele studenților, notele studenților, situația școlară a studenților, alte date cu caracter personal ale studenților furnizate de secretariatul facultății sau de studenți (nr. și serie carte de identitate, CNP, data nașterii, origine etnică, starea de sănătate, date biometrice, date de geolocalizare etc.).

2. Salariatul are obligația:

a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului și de legislația în vigoare;

b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;

c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului și prin legislația în vigoare;

d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;

e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

3. Nerespectarea obligațiilor prevăzute la pct. 2 atrage răspunderea disciplinară a salariatului în conformitate cu prevederile regulamentului intern și plata de daune interese.

4. Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

K. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

L. Riscurile specifice postului

Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice postului sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de muncă/postului de lucru și în fișa de identificare a factorilor de risc profesional.

M. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

Conform reglementării interne de resort aplicabile și a legislației în vigoare.

N. Procedura privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate se realizează după cum urmează:

Nu este cazul

O. Formarea profesională

Formarea profesională se realizează în următoarele condiții: *salariatul participă la sesiuni de formare și/sau perfecționare profesională plătite de către angajator, cel puțin odată la 2 ani, în funcție de nevoile individuale și organizaționale pentru postul pe care îl ocupă, precum și în funcție de bugetul disponibil, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, contractul colectiv de muncă aplicabil și al procedurii operaționale aprobate în acest sens.*


P. Condițiile de muncă

Activitatea se desfășoară în condiții normale/vătămătoare/deosebite/speciale de muncă/deosebit de periculoase, în conformitate cu prevederile legale.

Q. Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

a) echipament individual de protecție _____;

b) echipament individual de lucru _____;

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 26.07.2024
			Revizia .., data aprobării reviziei: ..
			Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024		Pagina 87 din 108
			Exemplar nr.1

- c) materiale igienico-sanitare _____;
- d) alimentație de protecție _____;
- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă: *respectă prevederile legale și interne în vigoare, privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională; își însușește și aplică măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă; efectuează anual controlul medical periodic, conform programărilor pentru confirmarea anuală a aptitudinii în muncă de către medicul specialist de medicina muncii; efectuează evaluarea medicală la un interval de 4 ani, care va include, în mod obligatoriu, și evaluarea capacității psihice.*

R. Drepturile și obligațiile generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională;
- alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:


- să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;

g) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 88 din 108
		Exemplar nr.1

de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;

g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;

h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

S. Dispoziții finale

1. Nivelul la care contractul colectiv de muncă aplicabil a fost încheiat: Contract colectiv de muncă încheiat la nivelul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș sub nr. 12/27.01.2023.

2. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, prevăzut la pct. 1. Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

T. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă pot fi soluționate atât pe cale amiabilă prin procedura concilierii, cât și de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Angajator,

**Universitatea de Medicină și Farmacie
„Victor Babeș” din Timișoara**

Reprezentant legal,

Rector, _____

Semnătura _____

Salariat,


Nume și prenume

Semnătura _____

Am primit un exemplar.

Semnătura _____

Data _____

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 89 din 108
		Exemplar nr.1

Anexa 24 –Anexa la fisa postului responsabilități SSM funcții de conducere, Cod formular: UMFVBT-PS/DRU/52/2024 - 24


Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara Facultatea/Direcția _____ Departamentul/Serviciul _____ Catedra/Clinica universitară/Compartimentul _____	<u>Aprob</u> Rector, Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu
--	---

ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI Nr. _____

privind obligațiile și responsabilitățile conducătorilor locurilor de muncă / șefilor de structuri organizatorice sau asimilațiilor acestora
privind securitatea și sănătatea în muncă

A. Obligații generale aplicabile tuturor categoriilor de salariați/lucrători:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă imediat la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană și de către personalul din subordine;
- să coopereze cu angajatorul și Serviciul intern de prevenire și protecție (SIPP), după caz cu alte servicii externe pe linie de securitate și sănătate în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu Serviciul intern de prevenire și protecție (SIPP), după caz cu alte servicii externe pe linie de securitate și sănătate în muncă, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea universității sau de persoanele desemnate de către aceasta;
- să aducă la cunoștința angajatorului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, să dispună încetarea activității până la eliminarea/remedierea acestora și să ia măsuri, potrivit competențelor, pentru eliminarea deficienței respective;
- să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți din cadrul departamentului, catedrelor, clinicilor, compartimentelor, laboratoarelor, atelierelor etc.;


 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 90 din 108
		Exemplar nr.1

- să oprească lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să efectueze instruirea la locul de muncă și cea periodică, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare.

B. Responsabilități specifice:


În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducătorii locurilor de muncă/șefii structurilor organizatorice sau asimilații acestora au următoarele responsabilități specifice:

- să controleze locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- să participe și să-și dea avizul la angajarea personalului din subordine, respectiv asupra modului în care acesta corespunde cerințelor de securitate; să participe la întocmirea fișei de identificare a factorilor de risc profesional împreună cu serviciul intern de prevenire și protecție;
- să asigure instruirea lucrătorilor din subordine în domeniul securității și sănătății în muncă prin organizarea ședințelor de instruire, prin efectuarea nemijlocită a instruirilor la locul de muncă și periodice, în baza tematicilor și procedurilor de instruire întocmite de serviciul intern de prevenire și protecție (SIPP) și aprobate de conducerea universității;
- să asigure evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire a salariaților prin teste, probe practice, etc.;
- să nu admită la lucru nici un salariat din subordine dacă nu a fost instruit; instruirea se va efectua înainte de începerea efectivă a activității; instruirea se efectuează în timpul programului de lucru; efectuarea instruirii se va consemna în fișa de instruire;
- să participe la elaborarea listei interne de dotare a personalului cu echipament individual de protecție și de lucru, precum la evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, precum și la elaborarea planului de prevenire și protecție;
- să nu permită lucrătorilor din subordine executarea unor lucrări pentru care aceștia nu posedă calificarea, autorizațiile și, după caz, avizele medicale prevăzute de lege (intervenții la instalații sau echipamente alimentate cu energie electrică, la recipiente sub presiune, instalații/echipamente de ridicat, lucrări de sudură, lucrări de realizare și umplere a instalațiilor frigorifice, utilizare, manipulare și transport de recipiente cu oxigen, azot, freon, lucrări la înălțime, conducerea autovehiculelor pe drumurile publice și în incinta unităților, etc.);
- să se asigure că personalul din subordine deține în termen de valabilitate autorizările/certificările necesare desfășurării activității, inclusiv dovada aptitudinii în muncă confirmată prin fișa de aptitudine de medicina muncii (în termen de valabilitate), potrivit atribuțiilor și responsabilităților exercitării funcției deținute;
- să nu încredințeze nici o sarcină de serviciu lucrătorilor din subordine fără a efectua un instructaj de securitate a muncii asupra condițiilor tehnologice și tehnologiei de execuție a lucrării respective, precum și asupra echipamentelor de muncă utilizate;
- să nu admită la serviciu lucrători care se află în stare de ebrietate, oboseală, boală sau sub influența vizibilă a substanțelor halucinogene sau stupefiante;
- să controleze și să nu admită introducerea în priză a conductorilor de alimentare fără stecherul corespunzător fazelor de alimentare, sau folosind stechere deteriorate, conductori cu izolația deteriorată, contactul cu apa a echipamentelor tehnice nedeconectate de la sursa de alimentare cu energie electrică, utilizarea cablurilor electrice neprotejate împotriva șocurilor mecanice, termice, chimice, etc., precum și alte operațiuni care ar putea crea riscuri de electrocutare;
- să anunțe imediat conducerea asupra oricărui eveniment ori accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat cunoștință;
- să aplice normele/instrucțiunile de securitate și de sănătate în muncă, în vederea evitării accidentelor de muncă și prevenirii îmbolnăvirilor profesionale, organizând activitatea astfel încât să fie create condiții normale de muncă, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- fișele de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi păstrate de către conducătorul locului de

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 26.07.2024
			Revizia .., data aprobării reviziei: ..
			Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024		Pagina 91 din 108
			Exemplar nr.1

muncă și vor fi însoțite de o copie a ultimei fișe de aptitudine completate de către medicul de medicina muncii;

- să asigure afișarea, la locuri vizibile, a tuturor procedurilor/instrucțiunilor interne referitoare la exploatarea, în condiții de securitate a muncii, a echipamentelor tehnice, precum și studierea și controlul însușirii și aplicării acestor instrucțiuni, de către personalul din subordine;
- să propună conducerii universității oprirea activității, a instalațiilor și echipamentelor care prezintă pericol de accidente sau avarii în exploatare;
- să asigure, prin persoane fizice sau juridice specializate și autorizate, menținerea permanentă în bună stare de funcționare a echipamentelor de muncă și a celor care asigură detectarea și semnalizarea stărilor de pericol, controlând periodic starea acestora și luând măsuri de remediere, la nevoie și, după caz, de sancționare a celor vinovați de degradarea lor;
- să ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă (apelarea numărului unic de urgență 112; anunțarea conducerii universității; etc.);
- să asigure și să mențină, prin afișare la locul de muncă, semnalizarea de securitate și sănătate în muncă corespunzător riscurilor și pericolelor în raport cu activitatea desfășurată;
- să nu se prezinte la locul de muncă în stare de oboseală, sub influența alcoolului, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru buna desfășurare a activității în condiții optime de siguranță;
- conducerea autovehiculelor universității și/sau autovehiculelor personale, în interes de serviciu, este interzisă dacă persoana nu a efectuat examen medical de medicina muncii adecvat cerinței de conducere auto (cat. B), în interes de serviciu, și nu deține în termen de valabilitate permisul de conducere, fișa de aptitudine de medicina muncii și aviz psihologic cu mențiunea Apt conducere autovehicule pe drumurile publice în interes de serviciu;
- să dețină și să mențină în termen de valabilitate fișa de aptitudine de medicina muncii necesară postului ocupat, în acest sens se autosesează și informează despre scadența efectuării controlului medical periodic de medicina muncii, stabilind programarea acestuia în cazul în care nu este deja programat de către Serviciul Intern de Prevenire și Protecție din cadrul UMFVBT;
- conducătorii locurilor de muncă asigură efectuarea instructajului de securitatea muncii pentru studenți, în prima săptămână a fiecărui semestru (la intervale ce nu vor depăși 6 luni), în baza tematicii primite; instruirea se va consemna în fișa colectivă de instruire conform modelului transmis de Serviciul intern de prevenire și protecție;
- se asigură că la locurile de muncă unde se utilizează substanțe periculoase, utilizarea acestora este permisă doar personalului calificat și instruit din cadrul catedrei/clinicii/disciplinei/laboratorului și studenților, sub supravegherea cadrelor didactice și/sau laboranților;
- se asigură că la locurile de muncă unde există risc biologic (ex. efectuarea de preparate microscopice, manevrarea cadavrelor și prelevarea de organe ca material didactic, lucrul cu material biologic cu potențial infecțios, prelevarea de organe cu leziuni/fragmente de țesuturi cu leziuni, prelucrarea și examinarea de țesuturi provenind de la persoane/animale), efectuarea acestor manevre este permisă doar personalului calificat și instruit din cadrul catedrei/clinicii/disciplinei/laboratorului/centrului de cercetare și studenților, sub supravegherea cadrelor didactice și/sau laboranților;
- să dețină fișele tehnice de securitate (emise de producător) aferente substanțelor chimice și amestecurilor chimice periculoase utilizate la locul de muncă, asigurându-se că sunt respectate cerințele de securitatea muncii privind manipularea/utilizarea/păstrarea de către personalul care folosește substanțele respective în procesul de muncă al activității desfășurate;
- să cunoască, să respecte și să aplice legislația, actele interne, procedurile de lucru, deciziile, instrucțiunile și orice alte proceduri pe linie de sănătate și securitate în muncă emise de universitate și aplicabile în desfășurarea activității specifice locului de muncă.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 26.07.2024
			Revizia .., data aprobării reviziei: ..
			Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024		Pagina 92 din 108
			Exemplar nr.1

B. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura

Data întocmirii _____

D. Contrasemnează:

Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura

Data _____


C. Am luat la cunoștință:

Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura

Data _____

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 93 din 108
		Exemplar nr.1

Anexa 25 – Anexa la fisa postului responsabilități SSM funcții de execuție, Cod formular: UMFVBT-PS/DRU/52/2024 - 25


Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara Facultatea/Direcția _____ Departamentul/Serviciul _____ Catedra/Clinica universitară/Compartimentul _____	<u>Aprob</u> Rector, Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu
--	---

ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI Nr. _____

privind obligațiile și responsabilitățile privind securitatea și sănătatea în muncă ce revin lucrătorilor cu funcții de execuție

A. Obligații generale aplicabile tuturor categoriilor de salariați/lucrători:


- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat conducătorului locului de muncă/angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea universității sau de persoanele desemnate de către aceasta;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți din cadrul departamentului, disciplinelor, compartimentelor, laboratoarelor, atelierelor etc.;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de prevenire și protecție, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- să oprească lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 94 din 108
		Exemplar nr.1

- să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să își însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare și să efectueze controlul medical de medicina muncii;
- să cunoască și să respecte prevederile regulamentului intern al UMFVBT, în ceea ce privește obligațiile privind disciplina muncii, procedurile și instrucțiunile de lucru în concordanță cu cerințele privind respectarea normelor/instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă.

B. Responsabilități specifice:

- să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mașini, instalații, echipamente, aparate, precum și alte echipamente de muncă;
- să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- să nu păstreze sau să consume băuturi alcoolice la locul de muncă sau în alte spații ale universității;
- să nu se prezinte la locul de muncă în stare de oboseală, sub influența alcoolului, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru buna desfășurare a activității în condiții optime de siguranță;
- conducerea autovehiculelor universității și/sau autovehiculelor personale, în interes de serviciu, este interzisă dacă persoana nu a efectuat examen medical de medicina muncii adecvat cerinței de conducere auto (cat. B), nu deține permis de conducere valid, fișa de aptitudine de medicina muncii și aviz psihologic cu mențiunea „Apt conducere autovehicule pe drumurile publice în interes de serviciu”;
- să nu alerge pe scări, să se deplaseze cu atenție folosind căile de acces și să evite zonele cu pericole de alunecare, de cădere, de electrocutare sau alte pericole, inclusiv pe trotuarele destinate pietonilor, iar traversarea străzilor să fie efectuată cu maximă atenție și pe trecerile de pietoni;
- să nu transporte, depoziteze și manipuleze substanțe explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor în vigoare și dacă nu au fost instruiți și numiți special în acest scop;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie;
- să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
- să respecte interdicțiile privind fumatul la locul de muncă/in spații închise și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și a substanțelor combustibile și inflamabile;
- să folosească corect, în timpul lucrului, echipamentele de protecție individuală sau colectivă, fiind interzisă utilizarea acestora în alt scop decât acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrări în interes personal;
- să nu execute lucrări (la înălțime, sudură, realizare și umplere a instalațiilor frigorifice, manipulare și transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon etc.) și să nu exploateze echipamente de muncă (mașini, instalații, utilaje etc.) pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii;
- să se deplaseze numai pe traseele de acces stabilite și să depoziteze materialele și echipamentele numai în spațiile stabilite de către șeful locului de muncă;
- să nu efectueze manevre sau intervenții la instalații/echipamente (mecanice, energetice, electrice etc.);
- să verifice zonele de depozitare și echipamentele de muncă atât la începerea, cât și la terminarea activității, pentru a depista și înlătura eventualele pericole de accidentare, incendii, explozii sau alte accidente;
- să coopereze, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, cu persoanele fizice/juridice cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, în vederea realizării măsurilor de securitate a muncii;

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 95 din 108
		Exemplar nr.1

- să dețină și să mențină în termen de valabilitate fișa de aptitudine de medicina muncii necesare postului ocupat, să se autosizeze și să informeze șeful ierarhic despre scadența efectuării controlului medical periodic de medicina muncii, stabilind programarea acestuia dacă nu este deja programat de către Serviciul intern de prevenire și protecție din cadrul UMFVBT;
- să cunoască, să respecte și să aplice legislația, actele interne, procedurile de lucru, deciziile, instrucțiunile și orice alte proceduri pe linie de sănătate și securitate în muncă emise de universitate și aplicabile desfășurării activității specifice locului de muncă și, după caz, să mențină în termen de valabilitate autorizările necesare desfășurării activității, potrivit atribuțiilor și responsabilităților exercitării funcției deținute.

B. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura

Data întocmirii _____

C. Am luat la cunoștință:

Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura

Data _____


D. Contrasemnează:

Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura

Data _____

 <div>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</div>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii:26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei:..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 96 din 108
Exemplar nr.1		

Anexa 26 –Anexa la fisa postului responsabilități PSI funcții de conducere, Cod formular: UMFVBT-PS/DRU/52/2024 - 26


Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara Facultatea/Direcția _____ Departamentul/Serviciul _____ Catedra/Clinica universitară/Compartimentul _____	<u>Aprob</u> Rector, Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu
--	---

ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI Nr. _____

privind obligațiile conducătorilor locurilor de muncă sau asimilaților acestora privind apărarea împotriva incendiilor

A. Obligații principale:


- Organizează, îndrumă și controlează activitatea de prevenire și stingerea incendiilor în sectoarele de activitate pe care le coordonează, conform legislației în vigoare.
- Organizează și execută instruirea personalului din subordine în domeniul apărării împotriva incendiilor (instructaj specific locului de muncă, instructaj periodic, instructaj pentru lucrări periculoase, instructaj pentru personalul din afara universității) cu sprijinul cadrului tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, asigură testarea personalului și verifică eficiența instruirii.
- Asigură menținerea permanentă în stare de funcționare a echipamentelor care asigură intervenția în caz de incendiu, detectarea și semnalizarea pericolului de incendiu, controlând periodic starea acestora și luând măsuri de remediere a defecțiunilor.
- Propune dotarea locurilor de muncă cu mijloacele de primă intervenție în caz de incendiu prevăzute de norme și acționează pentru păstrarea lor în stare de funcționare, asigurând mentenanța acestora.
- Identifică pericolele de incendiu (prize defecte, conductori neizolați, instalații electrice defecte, conexiuni electrice defecte, scurtcircuite, substanțe chimice inflamabile și reacții chimice periculoase în laboratoare, scântei periculoase, țigări și chibrituri aprinse etc.) date de sursele de aprindere potențiale și iau măsuri de prevenire/înlăturare a acestora. Sursele de aprindere potențiale pot fi: de natură termică (obiecte incandescente sau cu flacără deschisă, radiație termică produsă de echipamente/aparatură/instalații), de natură electrică (arcuri și scântei electrice, electricitate statică, conductori electrici supraîncălziți), de natură mecanică (scântei rezultate la prelucrarea mecanică prin așchiere a materialelor metalice, la sudură, la frecare și altele asemenea), de natură chimică (reacții exoterme, substanțe inflamabile etc).
- Acționează, conform procedurilor stabilite, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu și anunță imediat conducerea universității despre orice incendiu apărut la locul de muncă sau în alte spații ale universității despre care a luat cunoștință.
- Asigură și răspund de instruirea personalului pentru intervenția în caz de incendiu, coordonează acțiunea de stingere până la sosirea celorlalte forțe de intervenție.
- Asigură dotarea personalului din subordine care participă la prima intervenție în caz de incendiu cu echipament individual de protecție împotriva incendiilor.
- Interzic utilizarea instalațiilor electrice, de gaze, de încălzire, de apă, de ventilație și condiționare defecte sau improvizate care induc pericole de incendiu sau care nu funcționează în conformitate cu reglementările în vigoare privitoare la apărarea împotriva incendiilor.
- Propun conducerii universității oprirea activității în cazul în care instalațiile și echipamentele de lucru prezintă pericol de incendiu care pune viața salariaților în pericol.
- Răspund de realizarea la termenele stabilite a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor ce le revin nemijlocit, precum și a acelor care revin personalului din subordine.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 97 din 108
		Exemplar nr.1

- Controlează și urmăresc respectarea reglementărilor legale privind substanțele periculoase, executarea lucrărilor cu foc deschis, interzicerea fumatului la locul de muncă și în orice alt spațiu închis al universității, gestionarea ambalajelor și deșeurilor combustibile.
- Iau măsuri pentru ca permanent căile de acces să rămână libere, neblocați, pentru a permite, la nevoie, intervenția serviciilor specializate, accesul la mijloacele proprii de stingere a incendiilor, evacuarea în siguranță a personalului și a bunurilor.
- Răspund de respectarea disciplinei la locul de muncă de către personalul din subordine, sancționează în limitele drepturilor legale sau propun sancționarea celor vinovați de abateri de la normele privind apărarea împotriva incendiilor.
- Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile referitoare la producerea incendiilor.
- Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat aflat într-o situație de pericol.
- Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute în documentele interne și în legislația privind apărarea împotriva incendiilor.

B. Responsabilități și obligații specifice:

- Completează, înscriu și afișează, la loc vizibil, datele privind organizarea intervenției de stingere a incendiilor la locul de muncă, pe un formular tipărit pe material rezistent, date aprobate de către cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor. Aceste date cuprind următoarele:
 - a) Stabilirea mijloacelor tehnice de alarmare și de alertare în caz de incendiu a personalului de la locul de muncă, a serviciilor profesionale/voluntare/private pentru situații de urgență, a conducătorului locului de muncă, proprietarului/patronului/administratorului, precum și a specialiștilor și a altor forțe stabilite să participe la stingerea incendiilor.
 - b) Stabilirea sistemelor, instalațiilor și dispozitivelor de limitare a propagării și de stingere a incendiilor, a stingătoarelor și a altor aparate de stins incendii, a mijloacelor de salvare și de protecție a personalului, precizând numărul de mijloace tehnice care trebuie să existe la fiecare loc de muncă.
 - c) Stabilirea componentei echipelor care trebuie să asigure salvarea și evacuarea persoanelor/bunurilor, pe schimburi de lucru și în afara programului.
 - d) Organizarea efectivă a intervenției, prin nominalizarea celor care trebuie să utilizeze sau să pună în funcțiune mijloacele tehnice din dotare de stingere și de limitare a propagării arderii ori să efectueze manevre sau alte operațiuni la instalațiile utilitare și, după caz, la echipamente și utilaje tehnologice.
- Elaborează și afișează la locurile de muncă, în întregime sau în sinteză, instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locurilor de muncă din subordine, instrucțiuni care se verifică de către cadrul tehnic cu atribuții de apărare împotriva incendiilor și se aprobă de administrator/conducătorul instituției.
- Asigură amplasarea, montarea și păstrarea integrității indicatoarelor de securitate, respectiv de interzicere, avertizare, orientare și/sau informare care marchează pericolul de incendiu.
- Dacă în sectorul de activitate pe care-l conduc se execută operațiuni cu foc deschis, asigură măsuri pentru următoarele:
 - a) Pregătirea locului;
 - b) Instruirea personalului;
 - c) Controlul după terminarea lucrării.
- După terminarea lucrării cu foc deschis, șeful sectorului de activitate, asigură următoarele măsuri:
 - a) Verificarea locului în care s-a executat lucrarea, precum și a spațiilor adiacente și a celor situate la cotele inferioare sau superioare, pentru a constata dacă nu s-au creat focare de incendiu: zone incandescente, miros de ars sau degajări de fum etc.;
 - b) Descoperirea tuturor zonelor protejate, verificându-se dacă starea lor este intactă, și luarea de măsuri în consecință;
 - c) Verificarea, la anumite intervale, pe parcursul mai multor ore și în timpul nopții, a situației existente la locul în care s-a efectuat lucrarea și în imediata apropiere a acestuia;
 - d) Depozitarea în condiții de siguranță a echipamentelor folosite la lucrare;
 - e) Reamplasarea pe pozițiile inițiale a elementelor și materialelor combustibile la cel puțin 6 ore de la terminarea lucrării;
 - f) Colectarea șlamului de carbid în containere destinate acestui scop și depozitarea acestora într-un loc special amenajat.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 26.07.2024
			Revizia .., data aprobării reviziei: ..
			Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024		Pagina 98 din 108
			Exemplar nr.1

- Efectuează zilnic sau pe schimb, după caz, controlul propriu al respectării normelor, dispozițiilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor. Constatările, măsurile și deciziile adoptate în urma controalelor se aduc la cunoștință, prin documente scrise, tuturor persoanelor implicate.
- Efectuează, ca factor de decizie în sectorul său de activitate, exerciții inopinate de intervenție în caz de incendiu
- Dețin fișele tehnice de securitate specifice substanțelor chimice periculoase folosite, utilizează instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit fișelor tehnice de securitate/instrucțiunilor tehnice după caz.
- Participă la analiza semestrială sau anuală privind activitatea de apărare împotriva incendiilor desfășurată de instituție, precum și cu prilejul finalizării controalelor și după producerea unor incendii în sectorul său de activitate și aplică măsurile prevăzute pentru sectorul său de activitate.
- Răspund de însușirea, respectarea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, laboratoarele de lucrări practice, centre de cercetare, ateliere, amfiteatre, săli de lucrări și de studiu.
- Răspund de asigurarea respectării, de către personalul din subordine, a interzicerii complete a fumatului la locul de muncă și în toate spațiile închise ale universității.

B. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura

Data întocmirii _____

D. Contrasemnează:

Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura

Data _____


C. Am luat la cunoștință:

Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura

Data _____

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 99 din 108
		Exemplar nr.1

Anexa 27 – Anexa la fisa postului responsabilități PSI funcții de execuție, Cod formular: UMFVBT-PS/DRU/52/2024 - 27

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara Facultatea/Direcția _____ Departamentul/Serviciul _____ Catedra/Clinica universitară/Compartimentul _____	<u>Aprob</u> Rector, Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu
--	---

ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI Nr. _____


privind obligațiile referitoare la apărarea împotriva incendiilor ce revin salariaților/lucrătorilor cu funcții de execuție

A. Obligații principale:

- Să cunoască și să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință, sub orice formă, de către conducerea instituției (rector, prorectori, directori generali, directori), șeful locului de muncă sau cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, după caz.
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele conform instrucțiunilor tehnice/tehnologice și celor date de către conducătorul/șeful locului de muncă.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să comunice imediat, după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariații desemnați de către conducerea universității sau conducătorul locului de muncă, respectiv cu cadrul tehnic specializat care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care au cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Să participe la activitățile de pregătire teoretică și practică, să cunoască și să aplice întocmai instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de activitate și, după caz, atribuțiile stabilite prin planurile de intervenție în caz de incendiu.
- Să acorde ajutor în caz de incendiu, când și cât este rațional posibil, persoanelor aflate în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimelor, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență.
- Să respecte și să îndeplinească orice altă prevedere legală privind apărarea împotriva incendiilor.

B. Responsabilități și obligații specifice:

- Să participe la efectuarea instruirilor la locul de muncă și la instruirile periodice de prevenire și stingere a incendiilor și situațiilor de urgență (PSI-SU) și să își însușească materialele de instruire teoretică și practică astfel încât să dobândească cunoștințe privind intervenția în caz de incendiu, modul de folosire a stingătoarelor de incendiu și procedurile de evacuare.
- Să participe la exercițiile privind modul de acțiune în caz de incendiu, inclusiv alarmarea, evacuarea personalului/lucrătorilor și intervenția practică în utilizarea stingătoarelor pentru stingerea incendiului.
- Să anunțe prin orice mijloc la Serviciul Unic de Urgență 112 atunci când observă un incendiu și să ia măsuri în condiții de siguranță pentru limitarea și stingerea incendiului, informând imediat conducerea universității, șeful ierarhic și cadrul tehnic PSI.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 100 din 108
		Exemplar nr.1

- Să nu exploateze sistemele, instalațiile, dispozitivele, echipamentele, aparatele, mașinile și utilajele de orice categorie cu defecte, improvizații sau fără protecția corespunzătoare față de materialele sau substanțele combustibile din spațiul în care sunt utilizate.
- Să exploateze instalațiile utilitare aferente construcțiilor (electrice, gaze, încălzire, ventilație, condiționare, apă, canalizare, paratrâznet, curenți slabi etc.) conform reglementărilor tehnice și măsurilor specifice de prevenire și stingere a incendiilor, asigurându-se că acestea nu constituie surse de izbucnire a incendiilor și/sau de propagare a focului. La terminarea activității se va proceda la scoaterea de sub tensiune a tuturor aparatelor electrice și stingerea tuturor corpurilor de iluminat.
- Să verifice echipamentele de muncă și zona de lucru, atât la începerea cât și la terminarea activității, pentru a depista și elimina eventualele pericole de incendiu.
- Să sesizeze eventualele surse de aprindere (de incendiu) potențiale de la locul de muncă, precum cele de natură termică (obiecte incandescente sau cu flacără deschisă, radiație termică produsă de echipamente/aparatură/instalații), de natură electrică (arcuri și scântei electrice, electricitate statică, conductori electrici supraîncălziți), de natură mecanică (scântei la prelucrarea mecanică prin așchiere a materialelor metalice, la frecare etc.), și să raporteze imediat șefului locului de muncă dacă acestea prezintă pericol (de exemplu, țigări sau chibrituri aprinse, prize defecte, conductori neizolați, instalații electrice defecte, conexiuni electrice defecte, scurtcircuite, substanțe chimice inflamabile și reacții chimice periculoase în laboratoare etc.).
- Să nu creeze în niciun fel surse de pericol de aprindere la locul de muncă (de exemplu, utilizarea mijloacelor de muncă defecte care introduc pericol de incendiu, aparatura lăsată în prize, depunerea pe corpurile de încălzire/iluminat/tablouri electrice a unor materiale combustibile etc.).
- Să cunoască modul de folosire a mijloacelor de primă intervenție pentru stingerea incendiilor din dotarea locului de muncă.
- Să nu utilizeze, transporte, depoziteze și manipuleze substanțe inflamabile în condiții contrare prevederilor în vigoare, dacă nu au fost instruiți și numiți special în acest scop.
- Să păstreze căile de acces, evacuare și intervenție libere în permanență, conform gabaritelor proiectate, evitând blocarea acestora cu mobilier, ambalaje și alte materiale.
- Să respecte reglementările stabilite de conducerea universității privind substanțele periculoase, executarea lucrărilor cu foc deschis, interzicerea fumatului la locul de muncă sau în orice alte spații din interiorul clădirilor UMFVBT, gestionarea ambalajelor și deșeurilor combustibile.

B. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura

Data întocmirii _____

D. Contrasemnează:

Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura

Data _____


C. Am luat la cunoștință:

Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura

Data _____

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 101 din 108
		Exemplar nr.1


Anexa 28 – Anexa la fisa postului privind obligații și responsabilități generale privind protecția mediului, Cod formular: UMFVBT-PS/DRU/52/2024 - 28

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara Facultatea/Direcția _____ Departamentul/Serviciul _____ Catedra/Clinica universitară/Compartimentul _____	<u>Aprob</u> Rector, Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu
--	---

ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI Nr. _____

privind obligații și responsabilități generale privind protecția mediului

- să respecte măsurile de protecția mediului și de prevenire a poluării accidentale stabilite la nivelul universității potrivit legislației de mediu în vigoare;
- fiecare salariat are responsabilitatea de a se implica activ în procesul de colectare selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea desfășurată la locul de muncă;
- să utilizeze coșurile de gunoi separate pentru diferite tipuri de deșeuri, evitarea tipăririi documentelor inutile, înlocuirea produselor de unică folosință cu alternative reutilizabile.
- să conștientizeze importanța reciclării și să respecte metodele adecvate de separare și colectare a deșeurilor
- să colaboreze cu responsabilul de mediu la nivel de universitate, în vederea aplicării măsurilor necesare pentru implementarea procedurii de reciclare și colectare eficientă a deșeurilor la locul de muncă.
- să acționeze responsabil în vederea respectării măsurilor stabilite la nivel de universitate în scopul implementării sistemului de colectare separată a următoarelor categorii de deșeuri reciclabile:
 - hârtie/carton,
 - plastic, PET-uri
 - sticlă,
 - metal,
 - becuri și neoane,
 - baterii,
 - deșeuri de echipamente electrice și electronice,
 - tonere și cartușe, și alte categorii.
- să nu deverseze ape contaminate sau soluții reziduale cu substanțe chimice periculoase în instalațiile sanitare (chiuvete sau vase WC) sau direct în rețeaua de canalizare;
- să cunoască și să respecte măsurile stabilite privind modul de colectare separată a deșeurilor rezultate la locul de muncă astfel încât să rezulte o separare directă a deșeurilor nepericuloase respectiv a deșeurilor periculoase respectând următoarele reguli de colectare:
 - **Deșeurile menajere**, la locul de producere se face prin amplasarea unui coș de gunoi menajer prevăzut cu sac negru în fiecare spațiu.
 - **Deșeurile reciclabile**, de tip hârtie/carton, sticlă și plastic vor fi colectate în recipiente speciale etichetate corespunzător, amplasate în spații special destinate în fiecare compartiment.
 - **Deșeurile infecțioase tăietoare-întepătoare** și de tip material moale, vor fi colectate în cele două tipuri de recipiente speciale, de plastic, respectiv carton, amplasate la locul de muncă;
 - **Deșeurile chimice** constând în substanțe dezinfectante expirate sau concentrate folosite, vor fi colectate în ambalajul original, marcate și etichetate corespunzător.
 - **Ambalajele goale ale substanțelor dezinfectante** folosite, vor fi considerate potențial periculoase pentru mediu și vor fi colectate ca și deșeuri chimice.
- să participe la instruirile periodice organizate pe linie de protecția mediului privind colectarea selectivă și stocarea corectă a deșeurilor rezultate din activitatea de la locul de muncă;

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 26.07.2024
			Revizia .., data aprobării reviziei: ..
			Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024		Pagina 102 din 108
			Exemplar nr.1

- să cunoască categoriile de deșeuri rezultate la locul de muncă luând în considerare următoarele categorii de deșeuri :
 - **Deșeuri nepericuloase** = asimilabile celor menajere: ambalajele materialelor sterile, flacoanele de perfuzie care nu au venit în contact cu sângele sau cu alte lichide biologice, hârtia, resturile alimentare necontaminate, sacii și alte ambalaje din material plastic, recipientele din sticlă care nu au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice.
 - **Deșeuri periculoase infecțioase:** tăietoare-înțepătoare (ace, ace cu fir, catetere, seringi predozate cu ac, branule, lame de bisturiu de unică folosință, pipete, sticlărie de laborator care au venit în contact cu material infecțios) și material moale (perfuzoare cu tubulatură, câmpuri operatorii, mănuși, sonde și alte materiale de unică folosință, comprese, pansamente și alte materiale contaminate, inclusiv deșeuri chimice (reactivii de laborator folosiți, deșeuri de substanțe chimice de laborator, substanțele de curățenie și dezinfecție expirate) și deșeuri farmaceutice (medicamente expirate și/sau deteriorate).

B. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura

Data întocmirii _____

C. Am luat la cunoștință:

Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura

Data _____


D. Contrasemnează:

Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura

Data _____

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 26.07.2024
			Revizia .., data aprobării reviziei: ..
			Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024		Pagina 103 din 108
			Exemplar nr.1


Anexa 29 – Fișa personală de serviciu, Cod formular: UMFVBT-PS/DRU/52/2024 - 29

Nr. de înregistrare: _____/_____

FIȘĂ PERSONALĂ DE SERVICIU
I. DATE PERSONALE

1. Nume: _____
2. Prenume: _____
3. Numele înainte de căsătorie: _____
4. CNP: _____
5. BI/CI /Alte documente privind identitatea seria _____ nr. _____ eliberat de _____,
la data de _____, valabil până la data de _____
6. Data și locul nașterii: _____
7. Cetățenia: _____
8. Adresa de domiciliu: _____
9. Adresa de reședință: _____
10. Adresa de e-mail personală: _____
11. Adresa de e-mail instituțională: _____
12. Nr. de telefon de contact: _____
13. Starea civilă: _____
14. Locul de muncă: _____
clădirea _____ sala _____ tel. interior _____
15. Persoane de contact, pentru situații de urgență *):

Nume și Prenume	Adresa	Număr de telefon

 <div>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</div>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii:26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei:..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 104 din 108
		Exemplar nr.1

--	--	--

*) Se actualizează ori de câte ori este nevoie

16. Numele copiilor minori și data nașterii acestora:

Nr.crt.	Nume și prenume	Data nașterii

II. STUDIILE, PREGĂTIREA PROFESIONALĂ ȘI ABILITĂȚILE

1. STUDII LICEALE:

Unitatea de învățământ	Profilul/specializarea	Perioada	Data absolvirii

2. STUDII POSTLICEALE:


Unitatea de învățământ	Profilul/specializarea	Perioada	Data absolvirii

3. STUDII SUPERIOARE DE LICENȚĂ/ABSOLVIRE:

Instituția de învățământ superior	Facultatea	Domeniul și specializarea	Durata	Perioada	Data absolvirii

4. STUDII MASTERALE:

Instituția de învățământ superior	Facultatea	Domeniul și specializarea	Durata	Perioada	Data absolvirii

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 105 din 108
		Exemplar nr.1

--	--	--	--	--	--

5. STUDII DOCTORALE (Se menționează inclusiv calitatea de student doctorand):

Instituția de învățământ superior	Școala doctorală	Domeniul	Perioada	Data acordării titlului științific de doctor

6. ABILITARE:


Instituția de învățământ superior	Școala doctorală	Domeniul	Data acordării abilitării

1. TITLURI MEDICALE, INCLUSIV SPECIALITATEA:

Titlul medical	Specialitatea medicală	Data obținerii

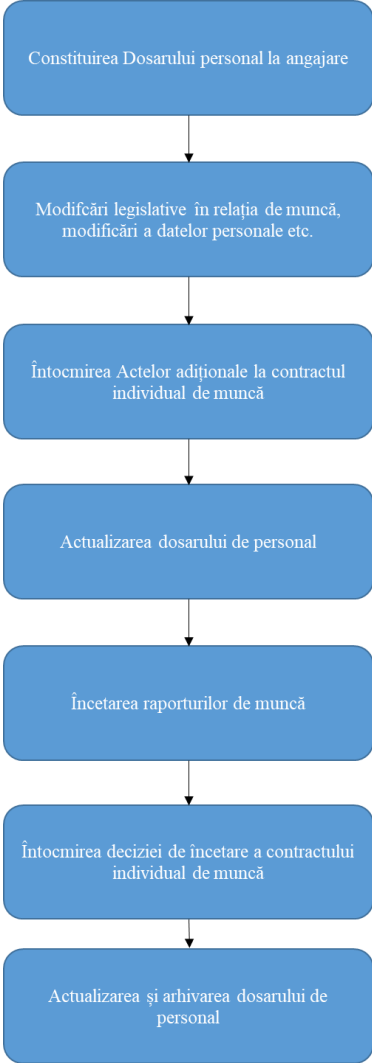
2. ALTE COMPETENȚE ȘI CALIFICĂRI ATESTATE PRIN DIPLOME ȘI CERTIFICATE:

Instituția organizatoare	Denumirea cursului/ competențelor	Data obținerii

 <div>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</div>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii:26.07.2024
		Revizia .., data aprobării reviziei:..
		Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024	Pagina 107 din 108
		Exemplar nr.1

2. MEMBRU ÎN ASOCIAȚII

PROFESIONALE:




Denumirea asociației profesionale	Calitatea

Semnătura _____

Data completării: _____

11.1 Diagrama de proces

 <div>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</div>	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii:26.07.2024
			Revizia .., data aprobării reviziei:..
			Data aprobării ediției: 26.07.2024
	Cod: UMFVBT-PS/DRU/52/2024		Pagina 108 din 108
			Exemplar nr.1

11.2 Formular de analiză procedură

Nr. crt.	Denumire Structura implicată în analiza	Conducător structură organizatorică: Nume și prenume	Înlocuitor de drept/delegat: Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnă tura	Da ta	Observații/ completări	Semnă tura	Data
1						Articol/ Alin. Text inițial Text modificat Justificare		