



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

**APROBAT,
RECTOR,
Prof. Dr. DORU PAMFIL**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

SEMNAREA ȘI ÎNREGISTRARE CONTRACTELOR DE MUNCĂ

CUMUL DE FUNCȚII PENTRU ACTIVITATEA DE CERCETARE

COD PO-09

EDIȚIA: 1

**STANDARDE DE REFERINȚĂ SR EN ISO 9001:2008
DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1**

ELABORATĂ	VERIFICATĂ	VIZAT
Director Direcția Resurse Umane Ec.MARIANA FLOREA	Reprezentant Management Calitate (RMC) Ec. Poruțiu Viorel	SENATUL USAMV CLUJ-NAPOCA Președinte Senat Prof. Dr. Mărghitaș Liviu Alexandru
_____	_____	_____
VALABILĂ DIN DATA DE _____		

Avertisment: Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca
Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizației
Copiile sunt numerotate și ținute sub control.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,
TINERETULUI ȘI SPORTULUI**

**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-
593.792

www.usamvcluj.ro

**PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL
CALITĂȚII**

COD: PO-09

EDIȚIE: 1

**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ**
Semnarea și Înregistrarea
Contractelor de Muncă
Cumul de Funcții pentru
Activitatea de Cercetare


REVIZIE: 0

DATA: 03.2012

PAG. 2 din 3

INDICATORUL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția/ revizia/ data	Conținut sumar sau identificare modificare/analiză	Elaborat	Verificat	Aprobat
			Funcție, nume, prenume și semnătură		
1.	Ed.1 Rev.0/ 03.2012	Elaborare procedură operationala PO-09 Ed.1 Rev.0/..... 03.2012	Director Direcție Resurse Umane Ec. Mariana Florea	RMC Ec.Viorel Porutiu	RECTOR Prof. Dr. Doru Pamfil

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792 www.usamvcluj.ro</p>	PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII	COD: PO-09
		EDIȚIE: 1
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	REVIZIE: 0
	Semnarea și Înregistrarea Contractelor de Muncă Cumul de Funcții pentru Activitatea de Cercetare	DATA: 03.2012
		PAG. 3 din 3

Conținutul procedurii:

I. SCOP

Stabilirea unui set unitar de reguli pentru semnarea și înregistrarea contractelor de muncă cumul de funcții pentru activitatea de Cercetare.

II. DOMENIU

Procedura se aplică de către tot personalul universității implicat în emiterea și semnarea contractului de muncă **cumul de funcții** pentru activitatea de Cercetare.

III. REFERINȚE NORMATIVE

- a) Codul Muncii
- b) Legea salarizării specifică proiectului

IV. DESCRIEREA PROCEDURII

1) Emiterea contractelor de muncă **cumul de funcții** pentru activitatea de cercetare se face de către directorul de proiect.

2) Contractul de muncă se emite la data semnării proiectului de cercetare și acoperă numai perioada de derulare a proiectului.

3) Semnarea contractului de muncă **cumul de funcții** pentru angajații proiectului, se va face în următoarea ordine:

- a) Directorul de proiect
- b) Angajatul
- c) Directorul Direcției de cercetare și inovare care confirmă faptul că la semnarea contractului de muncă proiectul de cercetare este în derulare și că sunt existente sumele necesare pentru plata drepturilor contractuale
- d) Directorul Direcției Resurse Umane,
- e) Rectorul Universității

4) Înregistrarea contractului de muncă **cumul de funcții** la Direcția Resurse Umane după ce sunt obținute toate semnăturile

5) Administratorul financiar din cadrul Direcției Resurse Umane comunică spre plata un ex. din contractul de muncă **cumul de funcții** pentru activitatea de cercetare, Serviciului Financiar.

6) Eventualele modificări ale articolelor contractului de muncă **cumul de funcții** se fac pe perioada derulării proiectului de cercetare (și numai în intervalul proiectului de cercetare) prin act adițional la contractual de muncă de către directorul de proiect.

V. DISPOZIȚII FINALE

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări legale.