



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

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**PROCEDURĂ PRIVIND ÎNCETAREA**  
**CONTRACTULUI DE MUNCĂ**

**COD PO-16**

**EDIȚIA : 1**

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

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

**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](http://www.usamvcluj.ro)

**PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL  
CALITĂȚII**

**COD: PO-16**

**EDIȚIE: 1**

**PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ**  
**Procedură privind  
încetarea contractului de  
muncă**


**REVIZIE: 0**

**DATA: ... 03.2012**

**PAG. 2 din 4**

### 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-16 Ed.1 Rev.0/... .03.2012	Director Direcție Resurse Umane  Ec.Mariana Florea	RMC  Ec.Viorel Porutiu	RECTOR  Prof. Dr. Doru Pamfil

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</b></p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792 <a href="http://www.usamvcluj.ro">www.usamvcluj.ro</a></p>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>	<b>COD: PO-16</b>
		<b>EDIȚIE: 1</b>
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Procedură privind încetarea contractului de muncă</b>	<b>REVIZIE: 0</b>
		<b>DATA: .... 03.2012</b>
		<b>PAG. 3 din 4</b>

### **SCOP. DOMENIU DE APLICARE. FLUXUL PROCEDURII**

1. Angajatul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară redactează o cerere prin care solicită încetarea contractului individual de muncă în vederea pensionării.
2. Angajatul înmânează șefului direcției/serviciului în care își desfășoară activitatea cererea privind încetarea contractului individual de muncă.
3. Șeful direcției/serviciului trimite spre aprobare rectorului cererea angajatului.
4. Rectorul aprobă cererea angajatului.
5. Administratorul financiar de la Direcția Resurse Umane înmânează angajatului nota de lichidare.
6. Administratorul financiar de la Direcția Resurse Umane emite decizia de încetare a activității angajatului.
7. Directorul Direcției Resurse Umane trimite spre aprobare rectorului decizia de încetare a activității angajatului.
8. Rectorul aprobă decizia de încetare a activității angajatului.
9. Administratorul financiar de la Direcția Resurse Umane întocmește dosarul de pensionare al angajatului.



**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](http://www.usamvcluj.ro)

**PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL  
CALITĂȚII**

**PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ  
Procedură privind  
încetarea contractului de  
muncă**

**COD: PO-16**

**EDIȚIE: 1**

**REVIZIE: 0**

**DATA: .... 03.2012**

**PAG. 4 din 4**

**Matricea responsabilităților:**

**Notații:** A - aprobă; C - contribuie; D - decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E - execută; V - verifică

ETAPE	CADRE/DEPARTAMENTE IMPLICATE						
	Rector	Director RU	Administrator financiar		Șef departament	Angajat	Oficiul Juridic
			RU	Org. sal.			
<b>1. Primirea cererii</b>	<b>A</b>				<b>D</b>	<b>E</b>	
<b>2. Înmânarea notei de lichidare</b>			<b>E</b>				
<b>3. Emiterea deciziei de încetare a activității</b>	<b>A</b>	<b>V</b>	<b>E</b>				
<b>4. Întocmirea dosarului de pensie</b> - pensionare limită de vârstă - pensionare invaliditate - pensionare anticipată sau parțial anticipată - pensie urmaș	<b>A</b>	<b>V</b>	<b>E</b>			<b>E</b>	<b>C</b>
<b>5. Completarea cererii de către salariat sau urmaș</b>						<b>E</b>	
<b>6. Verificarea condițiilor de pensionare</b>		<b>V</b>	<b>E</b>				

**LEGISLAȚIE:**

1. Codul Muncii – Legea 53/ 2003
2. Legea 263/2010 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale