



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

P-ța Eftimie Murgu nr.2, Timișoara, cod 300041, România
Tel: (40)256204117; fax: (40)256204117
E-mail: senat@umft.ro; www.umft.ro

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 12/11656/12.09.2018

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara,
- Solicitarea Direcției Resurse Umane, nr. 7662/20.06.2018, de avizare a Regulamentului privind salarizarea personalului și înființarea posturilor în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile,
- Adresa de răspuns a d-nei prof. univ. dr. Danina Muntean, din partea Comisiei Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare, nr. 8470/30.08.2018, privind forma finală a Regulamentul privind salarizarea personalului și înființarea posturilor în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile
- Hotărârea Consiliului de Administrație din data de 21.06.2018,

Art. 1. Senatul universitar aprobă Regulamentul privind salarizarea personalului și înființarea posturilor în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- CSUD,
- Departamentul de Cercetare și Management al granturilor,
- Serviciul Financiar-Contabil,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Direcția Resurse Umane,
- Compartimentul juridic,
- Departamentul Dezvoltare Academică, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, inclusiv prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu

Secretar șef universitate,
Jr. Miriam Cătană

Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Codrina Mihaela Levai



PREAMBUL:

1. Prezentul regulament se aplică în cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara pentru recrutarea, selecția, angajarea și plata personalului implicat în desfășurarea activităților în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile.
2. În cazul proiectelor finanțate din PNCDI III, recrutarea, selecția și angajarea personalului implicat în desfășurarea activităților din proiect se face în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și ale ghidului aplicantului (pachetul de informații). Nivelul de salarizare al fiecărui post este stabilit de *HG 583/2015*, cu modificările și completările ulterioare și conform *HG nr. 8/2018*, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat. Nominalizarea membrilor echipelor de cercetare în cadrul propunerii de proiect este posibilă din personalul propriu al universității sau prin recrutare și angajare pe pozițiile vacante. Este obligatorie nominalizarea în propunerea de proiect a persoanelor cheie implicate (cercetători cu experiență). Pozițiile vacante din Cererea de Finanțare pentru care se realizează recrutarea și angajarea membrilor echipei, inclusiv din personalul propriu al Contractorului, vor fi anunțate public pe site-urile <http://jobs.ancs.ro> și www.euraxess.ro.

CAPITOLUL I

Condiții de înființare și salarizare a posturilor în afara organigramei pentru personalul selectat din sursă internă pentru desfășurarea activităților în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile

Art. I.1.

Pentru derularea în bune condiții a activităților proiectelor sunt necesare:

- echipe de management formate din personal pentru ocuparea pozițiilor de experți (posturi în afara organigramei), în conformitate cu cerințele din fișele de post aprobate de către autoritatea finanțatoare, cu decontarea salariilor din cheltuielile directe ale proiectului;
- echipe suport/de implementare formate din *experți externi* încadrați pe posturi în afara organigramei, care să corespundă cerințelor fișelor de post depuse o dată cu cererea de finanțare și aprobate prin contractul de finanțare, cu decontarea salariilor din cheltuielile directe sau indirecte ale proiectului, în funcție de regulile de eligibilitate ale Programelor Operaționale etc.;
- personal administrativ, cu funcția de bază în universitate, cu respectarea prevederilor legale privind cumulul de funcții și a celor referitoare la ocuparea posturilor vacante, cu decontarea salariilor, de regulă, din cheltuielile indirecte ale proiectului.

Art. I.2.

Pentru a fi selectate în cadrul echipei de implementare/management, persoanele interesate, care îndeplinesc condițiile și criteriile profesionale necesare implementării proiectului, participă la un proces de recrutare și selecție a experților. Prezentul capitol prezintă etapele, condițiile și aspectele derulării acestui proces.

Art. I.3.

Prezentul regulament se aplică în cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara pentru recrutarea, selecția, angajarea și plata personalului implicat în desfășurarea activităților în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, angajat pe perioadă determinată pe posturi înființate în afara organigramei, în condițiile în care există un proiect aprobat prin contract/acord/ordin de finanțare de către autoritatea de management sau structura care gestionează programul din care este finanțat acesta cu UMFVBT, în calitate de beneficiar.

Art. I.4.

(1) Pentru fiecare proiect contractat de către UMFVBT, coordonatorul/managerul/responsabilul de proiect elaborează o „Notă justificativă” conform *Anexei nr. 1* și va conține cel puțin următoarele informații:

- a) numărul și denumirea posturilor;
- b) perioada de angajare în proiect pentru fiecare post;
- c) numărul de ore maxim pe lună pentru fiecare post;
- d) nivelul de salarizare al fiecărui post, conform tarifelor orare din ghidul solicitantului - condiții generale și specifice aplicabile, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat;



- (2) Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile se aprobă prin act administrativ al rectorului universității, în urma aprobării în Consiliul de Administrație a solicitării conform Anexei nr.2, în baza careia se aprobă organigrama, statul de funcții, precum și nivelul de salarizare al personalului structurii responsabile cu implementarea proiectului, conform tarifelor orare din ghidul solicitantului – condiții generale și specifice aplicabile, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea de management care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat
- (3) Înființarea posturilor în afara organigramei este aprobată de către ordonatorul *terțiar de credite/Rectorul UMFVBT*, în limita posturilor aprobate prin cererile de finanțare, atunci când sunt îndeplinite următoarele condiții:
- a) există un proiect aprobat prin contract/acord/ordin de finanțare de către autoritatea de management sau structura care gestionează programul din care este finanțat acesta;
 - b) există în cadrul UMFVBT suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului, care poate fi angajat pe posturi în afara organigramei, peste numărul maxim de posturi aprobat al universității;
 - c) toate cheltuielile cu salariile personalului încadrat în afara organigramei, pe toată durata de implementare a proiectului, sunt prevăzute în bugetul aprobat al proiectului și se suportă din titlul de cheltuieli prevăzut în cererea de finanțare.
- (4) Personalul nenominalizat în cererile de finanțare implicat în proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile este selectat *prin Procedura de recrutare și selecție a personalului din sursa internă și externă pentru desfășurarea activităților în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile* și numai în scopul de a desfășura exclusiv activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile.
- (5) După finalizarea Procedurii, se va emite o decizie de nominalizare a personalului care urmează a fi angajat.
- (6) În vederea angajării, Coordonatorul/managerul/responsabilul de proiect înaintează Departamentului de Resurse Umane, în mod obligatoriu, următoarele informații și documente:
- a) Copie după contractul/acordul/ordinul de finanțare/Notificarea de finanțare a proiectului semnat de către autoritatea de management sau structura care gestionează programul din care este finanțat acesta și UMFVBT, în calitate de instituție beneficiară;
 - b) Declarație pe propria răspundere a coordonatorului/managerului/responsabilului de proiect că toate cheltuielile cu salariile echipei de proiect, pe toată durata de implementare a proiectului, sunt prevăzute în bugetul aprobat al proiectului și se suportă din titlul de cheltuieli prevăzut în cererea de finanțare, conform *Anexei nr. 3*.
 - c) lista personalului care va face parte din echipa de proiect;
 - d) perioada de angajare în proiect pentru fiecare membru al echipei de proiect;
 - e) numărul de ore maxim pe lună și nivelul de salarizare al fiecărui post, conform prevederilor prezentului regulament și în limita bugetului aprobat;
 - f) fișa individuală a postului pentru fiecare membru al echipei de proiect, semnată de coordonatorul/managerul/responsabilul de proiect (*Anexa nr. 4*).

(5) Pe baza documentelor primite, Direcția Resurse Umane întocmește Contractul individual de muncă cu timp parțial, pe perioada determinată, pentru activitatea desfășurată în cadrul proiectelor.

(6) Echipa de proiect este responsabilă de realizarea activităților stabilite a fi efectuate în mod direct în graficul de activități aprobat, precum și a celor care derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare, conform contractului/acordului/ordinului de finanțare semnat și în conformitate cu sistemul de management și control intern aplicabil.

(7) Coordonatorul de proiect/managerul de proiect/responsabilul de proiect avizează fișele de pontaj (conform Anexei nr.5.) care atestă timpul efectiv lucrat în cadrul fiecărui proiect, pentru membrii echipei proiectului.

(8) Cheltuielile cu salariile lunare ale personalului din echipele de proiect, inclusiv contribuțiile salariale aferente, vor fi rambursate de către autoritatea finanțatoare, în conformitate cu regulile de eligibilitate și procedurile de rambursare aplicabile, precum și cu procentul de cofinanțare stabilit în contractul/acordul/ordinul de finanțare semnat cu autoritatea finanțatoare. Pentru persoanele implicate în mai multe echipe de proiecte, rambursarea cheltuielilor se face pentru fiecare proiect în parte, proporțional cu timpul efectiv realizat, conform fișei de pontaj.

Art. I.5.

Personalului care ocupa posturile în condițiile prevăzute la art. I.1. – art. I.4. i se aplică tarifele orare prevăzute de cererile de finanțare și Ghidul solicitantului - condiții generale și specifice aplicabile, cu aprobarea Consiliului de Administrație a UMFVBT.

Art. I.6.

Cheltuielile cu salariile personalului care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Art. I.7

Prin excepție, în cazul vacanțării unui post, atribuțiile/activitățile respectivului post pot fi preluate de unul sau mai mulți membri din echipa proiectului, fără a afecta bugetul proiectului, prin decizie internă a coordonatorului/managerului/responsabilului de proiect.

CAPITOLUL II

Condiții de înființare și salarizare a posturilor în afara organigramei a personalului din sursă externă pentru desfășurarea activităților în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile

Art. II.1.

În condițiile în care, în urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane, se constată că personalul încadrat pe posturile prevăzute în organigramă se află în imposibilitatea de a prelua atribuții suplimentare sau nu există suficient personal de specialitate având competențele necesare desfășurării unor activități specifice în cadrul proiectului, *se pot angaja persoane din sursă externă*, pe posturi în afara organigramei, peste numărul maxim de posturi aprobat al universității.

Art. II.2.

În cadrul UMFVBT poate fi încadrat personal având contract individual de muncă pe durată determinată, pe posturi în afara organigramei, prin act administrativ al rectorului universității, doar dacă, în urma evaluării posturilor existente în cadrul UMFVBT și a necesarului de resurse umane în cadrul proiectului, se constată că personalul UMFVBT încadrat pe posturile prevăzute în organigramă se află în imposibilitatea de a prelua atribuții suplimentare sau nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului.

Art. II.3.

(1) Pentru fiecare proiect contractat de către UMFVBT, coordonatorul/managerul/responsabilul de proiect elaborează o „Notă justificativă” conform *Anexei nr. 1* și va conține cel puțin următoarele informații:

- a) numărul și denumirea posturilor;
- b) perioada de angajare în proiect pentru fiecare post;
- c) numărul de maxim ore pe lună pentru fiecare post;
- d) nivelul de salarizare al fiecărui post, conform tarifelor orare din ghidul solicitantului - condiții generale și specifice aplicabile, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat;

(2) Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile se aprobă prin act administrativ al rectorului universității, în urma aprobării în Consiliul de Administrație a solicitării conform *Anexei nr.2*, în baza căreia se aprobă organigrama, statul de funcții, precum și nivelul de salarizare al personalului structurii responsabile cu implementarea proiectului, conform tarifelor orare din ghidul solicitantului – condiții generale și specifice aplicabile, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea de management care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat

(3) Înființarea posturilor în afara organigramei este aprobată de către ordonatorul *terțiar de credite/Rectorul UMFVBT*, în limita posturilor aprobate prin cererile de finanțare, atunci când sunt îndeplinite următoarele condiții:

- (a) există un proiect aprobat prin contract/acord/ordin de finanțare de către autoritatea de management sau structura care gestionează programul din care este finanțat acesta;



- (b) în urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane a fost aprobată o notă justificativă prin care se constată că personalul încadrat pe posturile prevăzute în organigramă se află în imposibilitatea de a prelua atribuții suplimentare sau nu există suficient personal de specialitate având competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului;
- c) toate cheltuielile cu salariile personalului încadrat în afara organigramei, pe toată durata de implementare a proiectului, sunt prevăzute în bugetul aprobat al proiectului și se suportă din titlul de cheltuieli prevăzut în cererea de finanțare.
- (4) Personalul nenominalizat în cererile de finanțare implicat în proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile este selectat prin *Procedura de recrutare și selecție a personalului din sursa internă și externă pentru desfășurarea activităților în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile* și numai în scopul de a desfășura exclusiv activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile.
- (5) După finalizarea Procedurii, se va emite o decizie de nominalizare a personalului care urmează a fi angajat.
- (6) În vederea angajării, Coordonatorul/managerul/responsabilul de proiect înaintează Departamentului de Resurse Umane, în mod obligatoriu, următoarele informații și documente:
- a) Copie după contractul/acordul/ordinul de finanțare/Notificarea de finanțare a proiectului semnat de către autoritatea de management sau structura care gestionează programul din care este finanțat acesta și UMFVBT, în calitate de instituție beneficiară;
- b) Declarație pe propria răspundere a coordonatorului/managerului/ responsabilului de proiect că toate cheltuielile cu salariile echipei de proiect, pe toată durata de implementare a proiectului, sunt prevăzute în bugetul aprobat al proiectului și se suportă din titlul de cheltuieli prevăzut în cererea de finanțare, conform *Anexei nr. 3*.
- c) lista personalului care va face parte din echipa de proiect;
- d) perioada de angajare în proiect pentru fiecare membru al echipei de proiect;
- e) numărul de ore pe lună și nivelul de salarizare al fiecărui post, conform prevederilor prezentului regulament și în limita bugetului aprobat;
- f) fișa individuală a postului pentru fiecare membru al echipei de proiect, semnată de coordonatorul/managerul/ responsabilul de proiect (*Anexa nr. 4*).
- (5) Pe baza documentelor primite, Direcția Resurse Umane întocmește Contractul individual de muncă, pe perioada determinată, cu timp parțial, privind activitatea desfășurată în cadrul proiectelor.
- (6) Echipa de proiect este responsabilă de realizarea activităților stabilite a fi efectuate în mod direct în graficul de activități aprobat, precum și a celor care derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare, conform contractului/acordului/ordinului de finanțare semnat și în conformitate cu sistemul de management și control intern aplicabil.
- (7) Coordonatorul de proiect/managerul de proiect/responsabilul de proiect avizează fișele de pontaj (*conform Anexei nr.5.*) care atestă timpul efectiv lucrat în cadrul fiecărui proiect, pentru membrii echipei de proiect.
- (8) Cheltuielile cu salariile lunare ale personalului din echipele de proiect, inclusiv contribuțiile salariale aferente, vor fi rambursate de către autoritatea finanțatoare, în conformitate cu regulile de eligibilitate și

procedurile de rambursare aplicabile, precum și cu procentul de cofinanțare stabilit în contractul/acordul/ordinul de finanțare semnat cu autoritatea finanțatoare. Pentru persoanele implicate în mai multe echipe de proiecte, rambursarea cheltuielilor se face pentru fiecare proiect în parte, proporțional cu timpul efectiv realizat, conform fișei de pontaj.

Art. II.4.

(1) Angajarea personalului pe posturi în condițiile prevăzute la art. II.1. – art. II.3. se face cu scopul de a desfășura exclusiv activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, conform prevederilor contractului/acordului/ordinului de finanțare semnat de către UMFVBT, în calitate de instituție beneficiară, cu autoritatea finanțatoare și în limita sumelor alocate.

(2) Personalul/Personele care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și încadrate în afara organigramei se angajează în cadrul UMFVBT, peste numărul maxim de posturi aprobat, **din sursă externă**, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, cel mult pe perioada implementării proiectului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. II.5.

Personalului care ocupa posturile în condițiile prevăzute la art. II.1. – art. II.4. i se aplică tarifele orare prevăzute de cererile de finanțare și Ghidul solicitantului - condiții generale și specifice aplicabile, cu aprobarea Consiliului de Administrație a UMFVBT.

Art. II.6.

Cheltuielile cu salariile personalului care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Art. II.7

Prin excepție, în cazul vacanței unui post, atribuțiile/activitățile respectivului post pot fi preluate de unul sau mai mulți membri din echipa proiectului, fără a afecta bugetul proiectului, prin decizie internă a coordonatorului/managerului/ responsabilului de proiect

CAPITOLUL III

Salarizarea personalului intern (administrativ)

Art. III.1.

Personalul administrativ din cadrul UMFVBT care participă în mod indirect (nu face parte din echipa de management/implementare a proiectului) la implementarea proiectului și este angajat pe posturi din organigrama instituției beneficiare, nominalizat prin act administrativ emis de către rectorul universității în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, beneficiază de majorarea salariilor de bază cu până la 50%, indiferent de numărul de proiecte în care este implicat. Această majorare se aplică proporțional cu timpul efectiv alocat activităților pentru fiecare proiect, cu respectarea condițiilor legale privind cumulul de funcții și timpul de muncă și de odihnă.

Art. III.2.

(1) Personalul din cadrul UMFVBT, nominalizat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, pe perioada în care își desfășoară activitatea în aceste condiții, beneficiază de o majorare a salariilor de bază cu până la 50%, în funcție de timpul efectiv lucrat lunar pentru activitățile proiectului și prevăzute corespunzător în fișa individuală a postului, după cum urmează:

- a) până la 20 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 10%;
- b) între 21-40 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 20%;
- c) între 41-60 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 30%;
- d) între 61-80 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 40%;
- e) peste 80 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 50%.

(2) Directorul de proiect înaintează Consiliului de Administrație o solicitare, conform Anexei nr. 6, ce va fi avizată în prealabil de RUNOS.

(3) Reprezentantul legal va emite o decizie de nominalizare a personalului care urmează a fi angajat.

Art. III.3.

Aceste procente se acordă numai pe perioada de implementare a proiectului stabilită în contractul/acordul/ordinul de finanțare semnat.

Art. III.4.

(1) Cel târziu în prima zi lucrătoare a fiecărei luni calendaristice, coordonatorul/managerul/responsabilul de proiect depune la Registratura universității pontajul lunar cu numărul efectiv de ore lucrate în luna anterioară de personalul administrativ, conform *Anexei nr. 5* la prezentul Regulament.

(2) Nedepunerea pontajului lunar în termenul prevăzut la alin. (1) duce la imposibilitatea plății drepturilor salariale aferente activităților desfășurate de membrii echipei de proiect, iar pontajul va fi întocmit/refăcut cu 0 (zero) ore lucrate în luna precedentă.



(3) În primele 5 zile ale fiecărei luni calendaristice, în funcție de numărul de ore efectiv lucrate în luna anterioară și conform pontajului lunar semnat de coordonatorul/managerul/responsabilul de proiect, Biroul Salarizare stabilește procentul de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată în luna anterioară ca membru al echipei de proiect.

Art. III.5.

Pentru personalul care își desfășoară activitatea simultan în mai multe proiecte, numărul de ore efectiv lucrate în luna anterioară se cumulează, procentul de majorare salarială fiind stabilit la nivelul corespunzător numărului de ore cumulate în fiecare proiect.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. IV.1.

Recrutarea, selecția și angajarea personalului pentru proiectele finanțate prin PNCDI III, nu intră sub incidența prezentului regulament, acestea nefiind finanțate din fonduri europene nerambursabile.

Anexe:

Anexa 1 – Nota justificativă

Anexa 2 – Cerere către Consiliul de administrație al UMFVBT

Anexa 3 – Declarație pe propria răspundere privind cheltuielile salariale

Anexa 4 – Fișa individuală a postului pentru fiecare membru al echipei de proiect

Anexa 5 - Model Pontaj lunar

Anexa 6 – Nota justificativă personal administrativ

Prezentul Regulament intră în vigoare și produce efecte începând cu data de _____.

Nota justificativă

Subsemnatul/a **NUME ȘI PRENUME**, cu domiciliul în _____,
posesor al/posesoare a (BI/CI) seria _____, nr. _____, Coordonatorul/Managerul/Șeful proiectului
DENUMIREA PROIECTULUI, prin prezenta vă aduc la cunoștință că în cadrul organigramei UMFVBT
nu există următoarele posturi descrise în cererea de finanțare:

Nr. crt.	Denumire post	Perioada de angajare	Nr. maxim de ore/lună	Nivelul de salarizare (lei/lună)
1				
2				
3				
...				
n				

*Pentru sursa internă și externă

*Aceste posturi sunt necesare pentru implementarea activităților din proiect și vor fi ocupate de personal din universitate. În cazul în care se constată că nu există suficient personal de specialitate în universitate având competențele necesare desfășurării unor activități specifice în cadrul proiectului, solicităm angajarea de personal din sursa externă, în conformitate cu Art. 1 lit. b din HG 325/2018.

Coordonator/Manager/Responsabil proiect,

NUME ȘI PRENUME

Semnătura

Avizat

Director Resurse Umane,

Sasa MITROVICI

Semnătura

Catre,

Consiliul de Administratie,

Prin prezenta vă solicităm să aprobați participarea Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara la proiectul _____

De asemenea, vă solicităm să aprobați participarea universității la acest proiect cu suma de _____, sumă ce reprezintă _____.

Vă mai solicităm să aprobați echipa de proiect, cu angajarea personalului din cadrul universității, conform cererii de finanțare, după cum urmează:

Coordonator/Manager/ Responsabil proiect,

NUME ȘI PRENUME

Semnătura

Nr. de înregistrare: _____ / _____

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a **NUME ȘI PRENUME**, cu domiciliul în _____,
posesor al/posesoare a (BI/CI) seria _____, nr. _____, Coordonatorul/Managerul/Responsabilul
proiectului **DENUMIREA PROIECTULUI**, cunoscând prevederile art. 326 privind falsul în declarații din
Noul Cod Penal, declar pe propria răspundere că toate cheltuielile cu salariile personalului intern implicat
în proiectul menționat mai sus, pe toată durata de implementare a acestuia, sunt prevăzute în bugetul
aprobat al proiectului și se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul.

Coordonator/Manager/Responsabil proiect,

NUME ȘI PRENUME

Semnătura



FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI
Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____

DESCRIEREA POSTULUI

Titularul postului: _____

Proiectul: _____

Denumirea postului: _____

Cod COR: _____

Relații ierarhice:

- _____

Relații de colaborare: _____

Condițiile fizice ale desfășurării muncii: _____

Scopul postului

Timpul de lucru:

SPECIFICAȚII DE PERSONAL

Nivel de studii:

- _____
- _____

Experiență/Vechime:

- _____

Cunoștințe necesare:

- _____
- _____

Aptitudini și deprinderi necesare:

- _____
- _____

Atribuții și responsabilități

- _____
- _____

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de proiect și universitate
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul proiectului
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității
- implicarea sa în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează universitatea

Condiții de muncă

- muncă de birou/Laborator de cercetare/clinică etc.
- deplasări pe distanțe scurte (în localitate – discipline, departamente, spitale clinice, etc.)

Unelte, instrumente, echipament de lucru

- instrumente specifice muncii de birou, echipament de protecție etc.

Aprobat,
RECTOR,

Întocmit,
Coordonator/Manager/ Responsabil de proiect

Salariat,
Luat la cunoștință și primit un exemplar original,



Deținut proiect:

Număr de înregistrare: _____ / _____

Anexa nr. 5

LUNA - ANUL

PONTAJ LUNAR

Nr. crt.	Nume și prenume	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total ore lucrate	CO	B	M	CFS	I	N																												
1	Salariat 1	1	3	2	1	2	-	-	1	0	0	1	3	-	-	1	1	1	1	1	-	-	3	1	2	1	1	-	-	1	2	3	33																																		
	Intervalul eror	10-11	12-15	10-12	8-9	10-12			9-10			15-16	15-18			16-15	16-17	8-9	10-11	9-10			8-11	11-12	9-11	15-16	9-10			8-9	13-15	14-17																																			
2	Salariat 2	1	3	2	1	2	-	-	1	0	0	1	3	-	-	1	1	1	1	1	-	-	3	1	2	1	1	-	-	1	2	3	33																																		
	Intervalul eror																																																																		
3	Salariat 3	1	3	2	1	2	-	-	1	0	0	1	3	-	-	1	1	1	1	1	-	-	3	1	2	1	1	-	-	1	2	3	33																																		
	Intervalul eror																																																																		
4	Salariat 4	1	3	2	1	2	-	-	1	0	0	1	3	-	-	1	1	1	1	1	-	-	3	1	2	1	1	-	-	1	2	3	33																																		
	Intervalul eror																																																																		
5	Salariat 5	1	3	2	1	2	-	-	1	0	0	1	3	-	-	1	1	1	1	1	-	-	3	1	2	1	1	-	-	1	2	3	33																																		
	Intervalul eror																																																																		
6	Salariat 6	1	3	2	1	2	-	-	1	0	0	1	3	-	-	1	1	1	1	1	-	-	3	1	2	1	1	-	-	1	2	3	33																																		
	Intervalul eror																																																																		
7	Salariat 7	1	3	2	1	2	-	-	1	0	0	1	3	-	-	1	1	1	1	1	-	-	3	1	2	1	1	-	-	1	2	3	33																																		
	Intervalul eror																																																																		
8	Salariat 8	1	3	2	1	2	-	-	1	0	0	1	3	-	-	1	1	1	1	1	-	-	3	1	2	1	1	-	-	1	2	3	33																																		
	Intervalul eror																																																																		
9	Salariat 9	1	3	2	1	2	-	-	1	0	0	1	3	-	-	1	1	1	1	1	-	-	3	1	2	1	1	-	-	1	2	3	33																																		
	Intervalul eror																																																																		
10	Salariat 10	1	3	2	1	2	-	-	1	0	0	1	3	-	-	1	1	1	1	1	-	-	3	1	2	1	1	-	-	1	2	3	33																																		
	Intervalul eror																																																																		
TOTAL																																330																																			

X Sărbători legale CO Concediu de odihnă B Concediu de boală/medical M Concediu creștere copil/maternitate CFS Concediu 4/8 salariu I Invoiri și alte zile libere plătește N Absențe nemotivate

Avizat,

Intocmit,



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

Anexa 6

Către,

Consiliul de administrație al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

Prin prezenta vă solicit să aprobați participarea următoarelor persoane, angajate în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, la proiectul _____, conform tabelului:

Nr. crt.	Nume, prenume	Funcție	Perioada de angajare	Procent majorare salariala
1				
2				
...				
n				

Coordonator/Manager/Responsabil proiect,

NUME ȘI PRENUME

Semnătura

Avizat

Director Resurse Umane,

Sasa MITROVICI

Semnătura