	<b>Université de Sciences de la vie "Roi Mihai I " de Timișoara</b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> USAMVBT – PG 001-R011	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA  DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>�dition</b> <b>1/Révision 3</b>

## LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION ÉDUCATIVE DE TIMIȘOARA DANS LE CADRE DE L' UNIVERSITÉ DE SCIENCES DE LA VIE "ROI MIHAL I " DE TIMIȘOARA

### CHAPITRE 1. RÈGLES CONCERNANT LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ AU TRAVAIL TELLES QUE LA PRÉVENTION

#### EXTINCTION D'INCENDIE

##### **Art. 1.1. Règles en matière de protection, d'hygiène, de santé et de sécurité au travail**

Afin d'appliquer et de respecter les règles de la Station d'Enseignement de l' Université de Sciences de la Vie "Roi Mihai I " de Timișoara, en matière de protection, d'hygiène et de sécurité au travail conformément aux conditions dans lesquelles le l'activité est exercée. La Station Didactique forme tous les salariés, par l'intermédiaire de ses propres salariés ayant des attributions et dans le domaine de la protection du travail, qui consistent à :

**un) l'instruction générale d'introduction** donnée par le chef du service de protection du travail, pendant 8 heures, aux personnes suivantes :

- les nouveaux salariés, les salariés bénéficiant d'un contrat de travail quelle que soit sa forme ;
- ceux qui sont venus à la Station Didactique en tant que détachés ;
- aux personnes de la Station Didactique pendant la période d'essai en vue d'un emploi ;
- les personnes employées comme salariés saisonniers, temporaires ou journaliers ;
- les personnes déléguées dans l'intérêt du service ;
- aux personnes qui exercent dans les secteurs productifs.


**b) la formation sur le lieu de travail** est effectuée après la formation générale d'introduction, par le responsable direct de l'établissement et vise à présenter les risques et les mesures de prévention spécifiques au lieu de travail pour les catégories de personnel précédemment indiquées ainsi que pour le personnel transféré d'un lieu de travail. travailler pour un autre au sein du Resort.

**c) une formation périodique** est dispensée par le responsable du lieu de travail concerné. L'intervalle entre deux formations périodiques pour les salariés sera établi par ses propres instructions en fonction des conditions du lieu de travail et est effectuée une fois tous les 3 mois. Pour le personnel technico-administratif, l'intervalle entre deux formations périodiques ne dépassera pas 12 mois. Cette instruction se fera en complément de celle prévue dans les cas suivants :

- lorsqu'un salarié était absent plus de 30 jours ouvrables ;
- lorsque le processus technologique a été modifié, l'équipement a été modifié ou des modifications ont été apportées à l'équipement existant ;
- lorsqu'il y a eu des changements dans les règles de protection du travail ou dans les propres instructions de sécurité au travail ;
- lors de la reprise de l'activité après un accident du travail ;
- lors de l'exécution de travaux spéciaux.

Afin d'assurer les conditions de sécurité et de santé au travail, le Resort met en place l'encadrement nécessaire concernant :

a) adopter et développer des technologies pour fabriquer des solutions conformes aux normes de santé et de sécurité au travail, grâce à l'application desquelles les risques sont éliminés ;

	<b><u>Université de Sciences de la vie "Roi Mihail I " de Timișoara</u></b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> USAMVBT – PG 001-R011	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA  DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>Édition</b> <b>1/Révision 3</b>

b) insérer dans la description de poste les devoirs et responsabilités qui leur incombent dans le domaine de la protection du travail, correspondant aux fonctions exercées ; pour les employés et pour les autres participants au processus de travail

c) élaborer ses propres règles pour l'application des normes de protection du travail, correspondant aux conditions dans lesquelles l'activité est exercée sur les lieux de travail ;

d) assurer, connaître et appliquer, par tous les employés et participants au processus de travail, les mesures techniques, sanitaires et organisationnelles dans le domaine de la protection du travail ;

e) fournir le matériel nécessaire pour informer et éduquer les employés et les participants au processus de travail : affiches, dépliants et autres matériels similaires concernant la protection du travail ;

f) informer chaque personne, avant son embauche, des risques auxquels elle est exposée sur le lieu de travail, ainsi que des mesures préventives nécessaires ;

g) embaucher uniquement des personnes qui, après le contrôle médical de la médecine du travail et la vérification des compétences psychoprofessionnelles, correspondent au travail qu'elles vont effectuer ;

h) établir un registre des lieux de travail présentant des conditions particulières : nuisibles, lourds, dangereux, ainsi que les accidents du travail, les maladies professionnelles, les accidents techniques et les pannes ;

i) assurer le fonctionnement permanent et correct des systèmes et dispositifs de protection, des équipements de mesure et de contrôle, ainsi que des installations de captage, de rétention et de neutralisation des substances nocives libérées au cours des processus technologiques ;

j) assurer le respect des mesures établies par les inspecteurs de la protection du travail lors des inspections ou des enquêtes sur les accidents du travail ;

k) assurer l'accès au service médical de médecine du travail et les conditions de délivrance des premiers secours en cas d'accident du travail ;

l) assurer, à ses frais, l'utilisation des équipements de protection individuelle par le personnel employé;

m) fourniture gratuite de matériel d'hygiène et de protection sanitaire pour les personnes qui travaillent dans des lieux de travail qui nécessitent spécifiquement une hygiène personnelle particulière.

L'application des règles de sécurité et de santé au travail, ainsi que les mesures d'organisation prises par la Station Didactique, seront assurées par chaque personne employée pendant toute la durée du contrat de travail à travers :


a) prendre connaissance et respecter les règles de sécurité et de santé au travail et les mesures pour leur application établies par le Resort ;

b) exercer l'activité de manière à ne pas exposer tant la personne elle-même que les autres personnes participant au processus de travail aux dangers d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ;

c) informer immédiatement le responsable du lieu de travail de la survenance de tout défaut technique ou de toute autre situation constituant un risque d'accident ou de maladie professionnelle ;

d) informer immédiatement le responsable du lieu de travail des accidents du travail subis par la personne elle-même et par les autres personnes participant au processus de travail ;

e) arrêter le travail lors de la survenance de tout événement, quel que soit le degré de danger, provoquant un accident et en informer immédiatement le responsable du lieu de travail ;

	<b><u>Universit�te de Științe de la via "Roi Mihai I " de Timișoara</u></b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> USAMVBT – PG 001-R011	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA  DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>�dition</b> <b>1/Révision 3</b>


f) utilisation de l'équipement de protection individuelle fourni, correspondant à l'usage pour lequel il a été accordé ;

d) fournir les informations demandées par les organismes de contrôle et de recherche dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

### **Art. 1.2. Règles concernant la prévention et l'extinction des incendies**

Afin d'appliquer et de respecter les règles concernant la prévention et l'extinction des incendies et leur respect au sein de la Station Didactique de Timisoara au sein de l'USV « Roi Mihai I »   Timisoara, la Station Didactique a les obligations et responsabilités suivantes :


- Il fixe par dispositions écrites les responsabilités et les modalités d'organisation en matière de protection incendie au sein de l'établissement.
- Il met à jour les dispositions données, chaque fois qu'interviennent des modifications de nature à aggraver la sécurité incendie.
- Porte à la connaissance des salariés, des utilisateurs et de toute personne concernée, les dispositions mises à jour.
- Il justifie les autorités habilitées que les mesures de protection incendie prévues sont corrélées à la nature et au niveau des risques d'incendie, selon les règles et réglementations techniques.
- Nomme, par arrêté écrit, une ou plusieurs personnes avec des fonctions relatives à la mise en œuvre, au contrôle et à la surveillance des mesures de protection contre l'incendie, en corrélation avec la nature, la complexité, le volume et les risques d'incendie présentés par les activités exercées et assure aux personnes respectives le temps nécessaire pour accomplir les tâches établies ;
- Il s'assure que les devoirs et responsabilités des personnes désignées par des dispositions écrites pour effectuer des tâches de prévention et d'extinction d'incendie sont inscrits dans les descriptions de poste, ainsi que qu'elles connaissent leurs obligations.
- Vérifier, par l'intermédiaire du personnel technique ou des personnes ayant des attributions en matière de prévention et d'extinction des incendies, l'inclusion dans la documentation technique de la conception et de l'exécution des nouveaux objectifs d'investissement et de la modernisation, du développement ou du changement de destination de ceux existants, des mesures, installations et systèmes de prévention et d'extinction d'incendie nécessaires conformément à la réglementation technique, en suivant périodiquement l'étape et la méthode de leur réalisation pour leur achèvement, avant de mettre en service les travaux de construction et d'installation.
- Il assure l'établissement de la documentation technique nécessaire à la demande et à l'obtention des agr ments et autorisations de prévention et d'extinction d'incendie prévus par la loi.
- Il assure l'élaboration des plans de protection incendie et vérifie, par l'intermédiaire des spécialistes désignés, les connaissances et la capacité de les mettre en œuvre.
- Assure l'élaboration des consignes de protection incendie et s'assure que les employés les apprennent et les respectent.

	<b><u>Universităte de Științe de la via "Roi Mihai I " de Timișoara</u></b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> USAMVBT – PG 001-R011	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA  DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>Édition</b> <b>1/Révision 3</b>

- Elle assure la formation de ses propres employés et collaborateurs externes, en vérifiant par l'intermédiaire des personnes désignées, la manière de connaître et de respecter les règles et mesures de prévention et d'extinction des incendies spécifiques aux activités qu'ils exercent.
- Il détermine par décision les personnes qui assureront la formation d'introduction à l'emploi ainsi que la formation continue en entreprise. La formation d'initiation à l'emploi aura une durée d'au moins 8 heures et s'effectuera au siège des pompiers. Les formations sur le lieu de travail (qui auront une durée minimale de 8 heures) seront réalisées, en règle générale, par les responsables des secteurs d'activité. Les formations périodiques se feront à intervalles de 1 à 3 mois pour le personnel travaillant avec des fonctions d'exécution, ou ceux qui travaillent directement sur des machines et des installations technologiques, 6 à 12 mois pour le personnel de Tesa, et seront réalisées par les personnes désignées. par décision écrite (en règle générale, également les responsables des lieux de travail respectifs). Toutes les catégories d'instructions prévues ci-dessus seront obligatoires pour toute personne employée au sein de l'établissement, quelle que soit la nature du poste occupé.
- Il assure l'élaboration de plans thématiques détaillés pour la formation théorique et pratique des salariés, ainsi que ceux pour la formation et le perfectionnement des pompiers civils.
- Vérifier périodiquement, par l'intermédiaire du personnel technique chargé de la prévention et de l'extinction des incendies ou d'autres spécialistes désignés, la manière de connaître et de respecter les règles spécifiques de prévention et d'extinction des incendies.
- Il veille, par l'intermédiaire des personnes désignées, à prendre les mesures nécessaires pour déterminer les circonstances qui ont favorisé la survenue d'incendies, en tenir un registre et établir, le cas échéant, des mesures pour prévenir la survenance d'événements similaires.
- Analyse tous les six mois le mode d'organisation et de développement de l'activité de protection incendie.
- S'ensuit l'inscription dans les contrats de location, d'affermage, d'association ou de concession des obligations et responsabilités des bailleurs et locataires en matière de protection incendie et des modalités de leur respect par les parties contractantes.
- Il vérifie périodiquement, par l'intermédiaire de personnes désignées, le respect des obligations et responsabilités en matière de protection contre l'incendie incluses dans les contrats de location, de concession ou de bail et, le cas échéant, ordonne des mesures pour répondre aux exigences et mesures qui y sont prévues. .
- Il assure l'affectation distincte dans les plans annuels de recettes et de dépenses des moyens financiers nécessaires à l'acquisition, à la réparation, à l'entretien et au fonctionnement des moyens techniques de prévention et d'extinction d'incendie, ainsi qu'au soutien d'autres activités propres à la protection contre l'incendie ( attestations, certifications, avis, autorisations, etc. ).

Afin d'assurer le respect des règles et mesures de SST, chaque salarié, quelle que soit la nature de son emploi, a les principales obligations suivantes dans le processus de travail :

- connaître et respecter les règles générales de SST de l'unité dans laquelle il exerce son activité spécifique ;

	<b><u>Université de Sciences de la vie "Roi Mihai I " de Timișoara</u></b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> USAMVBT – PG 001-R011	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA  DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>Édition</b> <b>1/Révision 3</b>

- respecter les règles de défense contre les incendies, portées à la connaissance de l'employeur ou des personnes désignées par lui ;
- remplir à temps toutes les mesures établies pour la prévention et l'extinction des incendies ;
- utiliser, selon les instructions données par l'employeur ou les personnes désignées par lui, les substances, installations, machines, machines, équipements et équipements de travail dangereux ;
- ne pas effectuer de manœuvres et de modifications non autorisées des dispositifs techniques de protection ou d'intervention pour l'extinction des incendies ;
- à la fin du programme, vérifier et prendre toutes les mesures pour éliminer les causes pouvant provoquer des incendies ;
- ne pas affecter en aucune façon la fonctionnalité des voies d'accès et d'évacuation bâtiments;
- communiquer immédiatement aux supérieurs hiérarchiques et au personnel chargé de la prévention et de l'extinction des incendies toute situation qu'il est en droit de considérer comme un risque d'incendie, ainsi que tout dysfonctionnement signalé aux systèmes de protection ou d'intervention pour l'extinction des incendies ;
- coopérer avec les membres du service de SST et avec les autres salariés désignés par l'employeur, dans la mesure où ses connaissances et ses tâches le permettent, afin de mettre en œuvre les mesures de protection contre l'incendie ;
- apporter son aide, dans la mesure du possible, à tout autre salarié se trouvant dans une situation dangereuse ;
- participer efficacement à l'extinction des incendies et à l'élimination de leurs conséquences, ainsi qu'à l'évacuation des personnes et des biens matériels ;
- afin d'améliorer l'activité de prévention et d'extinction des incendies, chaque salarié est tenu, en plus des tâches mentionnées, d'effectuer précisément les tâches définies à cet effet par le chef hiérarchique supérieur.

## **CHAPITRE. 2. RÈGLES CONCERNANT LE RESPECT DU PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION ET LA SUPPRESSION DE TOUTE FORME DE VIOLATION DE LA DIGNITÉ**

La station respecte le principe de liberté de choix du lieu de travail, de la profession, de l'emploi ou de l'activité que le salarié va exercer.


Aucun salarié ne peut être contraint de travailler ou de ne pas exercer un certain emploi ou une certaine profession, selon la législation en vigueur.

Tous les salariés se voient reconnaître le droit à un salaire égal pour un travail égal, le droit aux négociations collectives, le droit à la protection des données personnelles.

Au sein du Resort, le principe d'égalité de traitement de tous les salariés s'applique dans les relations sociales.

L'activité au sein de la Station Éducative de Timișoara au sein du USV « Roi Mihai I » de Timisoara, est réalisée dans le respect du principe d'égalité de traitement pour tous les employés et est basée sur le principe de consensualité et de bonne foi.

Tout salarié qui exerce un travail au sein du Resort bénéficie du respect de sa dignité et de sa conscience, sans aucune discrimination.

	<b><u>Universitățile de Științe de viață "Regele Mihai I" de Timișoara</u></b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> USAMVBT – PG 001-R011	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>Édition</b> <b>1/Révision 3</b>

La station au sein du USV « Roi Mihai I » de Timisoara assure l'ensemble du cadre organisationnel pour éviter toute forme de discrimination directe ou indirecte à l'encontre de tout employé, au motif qu'il appartient à une race, une nationalité, une ethnie, une religion, une catégorie sociale ou défavorisé ou en raison de ses convictions, de son âge, de son sexe ou de son orientation sexuelle, se manifestant dans les domaines suivants :

- conclure, suspendre, modifier ou mettre fin à la relation de travail ;
- établir les tâches du poste, le lieu de travail ou le salaire ;
- l'octroi de droits sociaux, autres que ceux représentatifs du salaire ;
- la formation, le perfectionnement, la conversion et la promotion professionnelle ;
- application de mesures disciplinaires ;
- le droit d'adhérer au syndicat et l'accès aux facilités accordées par celui-ci

**CHAPITRE : 3. LES DROITS ET OBLIGATIONS** des employés de la Station Éducative de Timisoara au sein du USV « Roi Mihai I » de Timisoara,

### **RÈGLES GÉNÉRALES**

#### **Art. 3.1. Les droits de la station pédagogique de Timisoara**


Afin d'organiser correctement le travail et de créer les conditions optimales pour le développement normal de toute l'activité de la Station Éducative de Timișoara au sein du USV « Roi Mihai I » de Timisoara, ainsi que de renforcer l'ordre et la discipline dans tous les secteurs d'activité, la Station dispose, principalement des droits suivants :

- a) établir l'organisation et le fonctionnement de la Station Didactique de Timișoara au sein du USV « Roi Mihai I » de Timisoara,
- b) établir les attributions correspondantes pour chaque salarié, selon la nature du poste occupé;
- c) édicter des dispositions contraignantes pour chaque employé individuel ;
- d) exercer en permanence un contrôle sur la manière dont chaque employé s'acquitte de ses fonctions prévues dans la description de poste ;
- e) constater la commission de violations disciplinaires et appliquer les sanctions correspondantes conformément à la loi.
- f) établir les objectifs de performance individuels ainsi que les critères d'évaluation de leur réalisation.

#### **Art. 3.2 Obligations de la station pédagogique de Timisoara**

- a) garantir un comportement correct envers tous les employés ;
- b) respecter le principe de non-discrimination et supprimer toute forme de violation de la dignité ;
- c) garantir la sécurité et la santé au travail ;
- d) garantir l'application de toutes les dispositions liées au droit du travail et s'assurer que les salariés sont informés de ces procédures ;
- e) garantir la procédure de résolution des demandes ou plaintes des salariés conformément aux dispositions de la législation en vigueur ;



	<b><u>Université de Sciences de la vie "Roi Mihai I " de Timișoara</u></b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> USAMVBT – PG 001-R011	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA  DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>Édition</b> <b>1/Révision 3</b>

f) informer les salariés sur les conditions de travail, les programmes de travail individualisés pour les activités en flux continu et sur les éléments qui concernent le développement des relations de travail, en précisant la norme de travail, le lieu de travail, le mode de rémunération, les attributions et responsabilités des chacun;

g) l'assurance permanente des conditions techniques et organisationnelles pour l'élaboration des règles de travail et des conditions de travail correspondantes ;

h) accorder aux salariés tous les droits découlant de la loi et des contrats individuels de travail ;

i) communication périodique aux salariés de la situation économique et financière ;

j) le paiement de toutes cotisations et impôts relevant de sa responsabilité, ainsi que la retenue et le transfert des cotisations et impôts dus par les salariés, dans les conditions de la loi ;

k) assurer le respect des normes légales concernant la durée du temps de travail, le temps de repos, ainsi que les conditions spécifiques, le cas échéant, concernant le travail des femmes et des jeunes ;

l) l'établissement du registre général des salariés et le fonctionnement des inscriptions prévues par la loi ;

m) délivrer, sur demande, un document attestant la qualité de salarié du demandeur, respectivement l'activité qu'il exerce, la durée de l'activité, le salaire, l'ancienneté dans le travail, dans la profession et la spécialité;

n) assurer la confidentialité des données personnelles des salariés

o) paiement des salaires avant toute autre obligation financière.

p) la direction de la Station Didactique assurera, conformément à la loi, la conclusion de contrats mutuellement avantageux du point de vue économique et pour la vente des produits dans des conditions d'efficacité maximale, ainsi que l'encaissement dans les délais de la valeur des les produits livrés.

### **Art. 3.3. Droits et obligations des salariés. Interdictions**

#### **Art.3.3.1 Droits des salariés :**

Selon la loi no. 53 / 2003 - Code du travail, les salariés disposent principalement des **droits suivants** :

- a) le droit au salaire pour le travail effectué ; Le mode de rémunération sera établi en fonction de l'organisation de chaque emploi (accord individuel direct, direction, etc.) par catégorie de personnel et par emploi ;

- b) le droit à une pause repas, au repos journalier et hebdomadaire ;

- c) le droit aux jours fériés et aux congés annuels ;

- d) le droit à l'égalité des chances et de traitement ;

- e) le droit à la dignité au travail ;


- f) le droit à la sécurité et à la santé au travail ;

- g) le droit d'accéder à la formation professionnelle ;

- h) le droit à l'information et à la consultation ;

- i) le droit de participer à la détermination et à l'amélioration des conditions et du milieu de travail ;

- j) le droit à la protection en cas de licenciement ;


	<b><u>Universitățile de Științe de la viață "Regele Mihail I" de Timișoara</u></b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> USAMVBT – PG 001-R011	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>Édition</b> <b>1/Révision 3</b>

- k) le droit à la négociation collective et individuelle ;
- l) le droit de participer à des actions collectives organisées dans les conditions légales ;
- m) le droit de former ou d'adhérer à un syndicat ;
- n) transport avec les véhicules de l'unité pendant le service aux différents points de travail
- o) pendant les campagnes agricoles, la Station Éducative de Timisoara peut fournir, à ses frais, un repas chaud chaque jour au personnel travaillant dans la campagne ;
- p) pour les résultats particuliers obtenus dans l'activité qu'ils exercent au sein de la Station Didactique, les salariés peuvent bénéficier de primes allant jusqu'à 25% du fonds total des salaires versés pour le mois concerné. Les critères d'attribution seront établis d'un commun accord avec les chefs d'exploitations et de filières.
- q) sur la manière dont ce fonds est utilisé, les personnes qui méritent objectivement d'être stimulées par le fonds des prix, le montant de ces prix est proposé par le chef hiérarchique direct et attribué par le directeur de la Station Éducative de Timișoara .
- r) les prix peuvent être attribués, en règle générale, trimestriellement, mais ils peuvent également être attribués pour des périodes plus courtes, dans le cas de travaux qui nécessitent une urgence d'exécution et une qualité particulière de celle-ci, en fonction des possibilités économiques du Poste d'enseignement .
- s) des prix peuvent également être décernés en nature en fonction de la contribution apportée au dépassement des productions proposées.
- t) les salariés qui prennent leur retraite en raison de la limite d'âge peuvent recevoir une allocation égale à au moins un salaire de base perçu au cours du mois de la retraite, en fonction des possibilités financières de la Station d'Enseignement à partir de cette date ;
- t) les salariés en retraite anticipée ou pour cause d'invalidité peuvent percevoir une allocation égale à au moins un salaire de base perçu au cours du mois de retraite, en fonction des possibilités financières de la Station d'Enseignement à compter de cette date ;
- u) à l'occasion des fêtes religieuses, Noël et Pâques, ainsi que le 8 mars (employés), le personnel peut bénéficier de cadeaux en argent ou en nature, d'une valeur d'au moins 50 lei, selon les possibilités financières de la Station Didactique de à cette époque.
- v) tous les droits monétaires dus aux salariés sont payés avant toutes obligations monétaires de la Station Éducative , le paiement du salaire est effectué le 14 du mois suivant ;
- w) en cas de faillite ou de liquidation judiciaire, les salariés ont la qualité de créanciers privilégiés, et leurs droits pécuniaires constituent des créances privilégiées, à payer en totalité, avant que les autres créanciers réclament leur part ;
- X) le paiement du salaire est prouvé par des pièces justificatives démontrant le paiement au salarié ayant droit ;
- y) d'autres droits prévus par la loi ;

### **Art. 3.3.2. Travail de nuit**

- a) le travail effectué entre 22h00 et 6h00 est considéré comme un travail de nuit.
- b) la durée normale du travail de nuit ne dépassera pas 8 heures sur une période de 24 heures.
- c) les salariés qui effectuent un travail de nuit bénéficieront d'une majoration pour travail effectué pendant la nuit de 25 % du salaire de base, si le temps ainsi effectué représente au moins trois heures de nuit de la durée normale du travail.



	<b><u>Universitățile de Științe de la viață "Regele Mihail I" de Timișoara</u></b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> USAMVBT – PG 001-R011	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA  DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>Édition</b> <b>1/Révision 3</b>

### **Art. 3.3.3. Obligations des salariés :**


Le salarié a principalement les **obligations suivantes** :

- a) le strict respect de l'horaire de travail ;
- b) le respect de la règle de travail ou, le cas échéant, l'accomplissement exact et dans les délais des tâches qui lui sont assignées selon la description de poste et les prestations de service transmises à travers la hiérarchie ;
- c) le respect de la discipline de travail, de l'ordre et de la propreté sur le lieu de travail ;
- d) la fourniture d'un travail spécialisé par tout salarié, selon les besoins de la Station, en tout point de travail (fermes, ateliers, secteurs, etc.) propriété de la Station ;
- e) la défense des biens de la Station Éducative de Timișoara au sein de l'USV « Roi Mihai I » de Timisoara indépendamment de leur localisation ;
- f) informer le gestionnaire du lieu de travail de toute situation perturbatrice ou dommageable ;
- g) promouvoir les relations collégiales et maintenir un comportement correct dans les relations de travail ;
- h) notification au directeur de l'établissement par le salarié qui bénéficie d'un congé de maladie dès le premier jour d'incapacité de travail ;
- i) l'utilisation de machines, machines, installations confiées aux paramètres de fonctionnement mentionnés dans la documentation technique et en pleine sécurité ;
- j) une gestion attentive des matières premières, des matériaux, des combustibles et de l'énergie, en éliminant toute négligence dans la conservation et l'administration des biens matériels ;
- k) s'assurer, lorsque la dernière personne quitte le local, que toutes les installations actuelles de l'équipement (installations d'adduction d'eau, installations électriques, installations de gaz, etc.) sont dans un état de non-fonctionnement ;
- l) le strict respect des règles de sécurité et de santé au travail et celles concernant l'utilisation des équipements de protection et de travail, la prévention des incendies ou toute autre situation pouvant mettre en danger les bâtiments et les installations de la Station Éducative de Timișoara au sein de l'USV " Roi Mihai Ier de Roumanie " de Timisoara ou la vie, l'intégrité physique ou la santé de certaines personnes ;
- m) le respect des dispositions contenues dans le Règlement Intérieur, dans le contrat de travail applicable ainsi que dans le contrat individuel de travail ;
- n) fidélité au Resort dans l'exécution des tâches de service ;
- o) le respect du secret professionnel ;
- p) responsabilité patrimoniale, basée sur les règles et responsabilité civile contractuelle, pour les dommages matériels causés à la Station d'Enseignement de Timișoara au sein du USV « Roi Mihai I » à Timisoara en raison d'une faute et en relation avec son travail.

### **Art. 3.3.4. Interdictions des salariés :**


Aussi, le salarié bénéficie des **interdictions suivantes** :

- a) effectuer un travail non lié aux tâches professionnelles, en précisant quitter le lieu de travail sans l'approbation du supérieur hiérarchique ;
- b) réclamer/recevoir d'autres employés, étudiants ou étrangers des avantages pour l'exercice de fonctions de service ;

	<b><u>Universitățile de Științe de viață "Regele Mihai I" de Timișoara</u></b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> <b>USAMVBT – PG 001-R011</b>	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>Édition</b> <b>1/Révision 3</b>

- c) utiliser le nom du Centre Éducatif de Timișoara au sein du USV « Roi Mihai I » de Timisoara, à des fins pouvant porter préjudice à l'institution ;
- d) l'introduction dans les locaux de la Station Didactique de Timișoara au sein du USV « Roi Mihai I » de Timisoara de produits interdits par la loi ;
- e) commettre des actes susceptibles de mettre en danger les bâtiments du Resort, les employés ou autres personnes, les installations, les équipements, etc. ;
- f) commettre ou inciter à tout acte perturbant le bon déroulement de l'activité du Resort ;
- g) utilisation des actifs ou des capacités du Resort dans un intérêt personnel ;
- h) passer des appels téléphoniques depuis les postes téléphoniques de la station d'enseignement de Timișoara au sein de l'USV « Roi Mihai I » de Timisoara dans un intérêt personnel ;
- i) simuler une maladie et/ou le non-respect d'un traitement médical ; pendant la période d'incapacité de travail ;
- j) aliénation de tous biens mis en service ou conservés ;
- k) retirer de l'unité les actifs de la Station Éducative de Timișoara au sein du USV « Roi Mihai I » de Timisoara, à l'exception de ceux pour lesquels il y a l'approbation de la direction de l'Université ;
- l) introduire et/ou faciliter l'introduction de personnes étrangères dans les locaux du Resort sans que cela soit dans l'intérêt de la prestation ;
- m) quitter le lieu de travail, ne pas surveiller les machines/installations présentant un degré de danger élevé en fonctionnement ;
- n) entrer ou sortir des locaux du Resort par des lieux autres que ceux établis par sa direction ;
- o) l'introduction dans les locaux du Resort de matériaux ou produits susceptibles de provoquer des incendies ou des explosions, à l'exception de ceux utilisés dans l'activité en cours ;
- p) quitter le poste de garde ou les lieux de travail réglementés par des lois spéciales ;
- r) destruction et/ou endommagement de matériels ou dispositifs spécifiques à l'exercice des fonctions de service ;
- s) utiliser la qualité d'un employé pour obtenir des avantages dans le but d'introduire certains biens dans le Resort dans le but de les vendre ;
- t) l'accès des salariés aux locaux du Resort en dehors des heures de programme sans l'accord de la direction ;
- u) sortie non autorisée des locaux du Resort pendant les heures de programme
- v) consommation de boissons alcoolisées au travail. Les employés seront contrôlés à l'aide d'un alcootest.

Les droits et obligations du personnel enseignant, du personnel enseignant auxiliaire et du personnel non enseignant sont complétés par les dispositions de la loi no. 128 / 1997, concernant le statut du personnel enseignant, publié au Journal Officiel no. 158 du 16 juillet 1997 (Titre IV) et de la Loi no. 1/2011.

	<b><u>Université de Sciences de la vie "Roi Mihai I " de Timișoara</u></b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> USAMVBT – PG 001-R011	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA  DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>Édition</b> <b>1/Révision 3</b>

### **Art. 3.4. Règles générales**

#### **Art. 3.4.1. Fidélité à la Station Didactique de Timișoara au sein du USV « Roi Mihai I » de Timisoara,**

Votre statut de salarié vous oblige à mettre toutes vos connaissances et compétences professionnelles au service de la Station Éducative de Timișoara au sein du USV « Roi Mihai I » de Timisoara, où vous travaillez et à faire tout votre possible pour promouvoir les intérêts du Gare .

La fidélité et l'attachement aux objectifs de la Station Éducative seront particulièrement appréciés et détermineront - avec les performances individuelles - l'évaluation de votre activité.

Vous ne serez jamais impliqué directement ou indirectement dans des activités qui pourraient nuire au Resort. Aussi, par votre comportement, vous n'entreprendrez rien qui puisse nuire – moralement ou matériellement – au Resort ou affecter sa réputation.

#### **Art. 3.4.2. Ressources matérielles**

Les ressources matérielles dont disposent les salariés sont la propriété de la station et ne peuvent être utilisées à des fins personnelles.

#### **Art. 3.4.3. Données personnelles**

Vous avez l'obligation de notifier le Service des Ressources Humaines - Bureau Personnel dans un délai de 5 (cinq) jours de tout changement concernant :

- adresse et numéro de téléphone ;
- état civil;
- changer la pièce d'identité.

#### **Art. 3.4.4. Vêtements**

Il n'y a pas de prescriptions particulières concernant les vêtements pendant le travail. Des situations particulières sont prévues dans la description de poste.

Cependant, il ne faut pas perdre de vue que le Centre Éducatif de Timișoara au sein du USV « Roi Mihai I » de Timisoara est un établissement d'enseignement et également un espace public. Votre tenue vestimentaire et personnelle doit refléter cet environnement et, en même temps, votre position professionnelle et hiérarchique au sein du Resort.


#### **Art. 3.4.5. Congé de maladie**

En cas de maladie, vous avez l'obligation :

- d'informer le chef hiérarchique de la maladie, ainsi que du nombre de jours d'absence.
- d'adresser le certificat médical dans un délai maximum de 5 (cinq) jours après l'admission, signé et paraphé par le médecin qui vous soigne, contresigné par le médecin de famille afin qu'il puisse être enregistré par la direction du Resort et annoncé dans un délai maximum de 5 jours selon la loi à la CASS.

Si vous ne respectez pas ces conditions, il est possible que vous ne soyez pas rémunéré en cas de maladie.

A tout moment, la Station Éducative de Timișoara au sein du USV « Roi Mihai I » de Timisoara se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires s'il est prouvé qu'une contrefaçon ou un abus a été commis, ou si l'employé ne présente pas les documents appropriés. certificats médicaux . Un abus ou une falsification peut constituer une violation disciplinaire contre laquelle des mesures de sanctions appropriées peuvent être prises.

	<b><u>Université de Sciences de la vie "Roi Mihai I " de Timișoara</u></b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> USAMVBT – PG 001-R011	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA  DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>Édition</b> <b>1/Révision 3</b>

#### **Art. 3.4.6. autorité**

Les compétences (les limites dans lesquelles vous pouvez prendre des décisions) sont celles stipulées dans la description de poste. Il sera apprécié que vous assumiez vos propres responsabilités dans la limite des compétences qui vous ont été déléguées. Votre initiative et votre capacité à travailler de manière autonome (sans supervision) sont des critères qui seront pris en compte dans l'évaluation des performances individuelles.

Assurez-vous toutefois de ne pas dépasser les compétences établies pour votre poste. Demander, si nécessaire, des précisions supplémentaires.

#### **Art. 3.4.7. Relations de collaboration**

Tous les employés de la Station Didactique auront un comportement approprié, bienveillant et collégial avec les personnes avec lesquelles ils entretiennent des relations de collaboration. Faites preuve d'inquiétude et ne créez pas de situations de conflit indésirables.

#### **Art. 3.4.8. Relations hiérarchiques**

La station au sein du USV "Roi Mihai I" de Timisoara, encourage les relations hiérarchiques basées sur un effort commun visant à atteindre ses objectifs. Le chef d'exploitation, de service, de bureau, de compartiment, etc. porte la responsabilité du bon développement de l'activité dans le secteur qu'il coordonne.

Vous avez l'obligation d'accomplir dans les délais et dans de bonnes conditions toutes les tâches qui vous sont confiées et de respecter les décisions du dirigeant.

### **CHAPITRE. 4. ORGANISATION DU TRAVAIL ET DU TEMPS DE REPOS**

La durée normale du temps de travail est de 8 heures/jour, 40 heures par semaine. L'heure de début et l'heure de fin de l'horaire des travaux sont fixées par la Station pour chaque secteur en fonction de la saison et des travaux réalisés. Pour le personnel travaillant au bureau, l'horaire est de 7h30 à 16h00, avec une pause déjeuner de 11h à 11h30.

L'horaire de travail et sa répartition par jour sont portés à la connaissance des salariés par affichage au siège du Resort.

Au début et à la fin de l'horaire de travail, les salariés sont tenus de signer le relevé de présence qui sera vérifié quotidiennement par le gestionnaire du lieu de travail auquel ils appartiennent. Sur la base de ces relevés, est établie la feuille de présence collective (pointage) qui sera transmise afin d'établir les décomptes de versement des salaires.

Le salarié qui, de par ses fonctions, est chargé de l'établissement de la feuille de présence collective (time sheet) est responsable, dans les conditions de la loi, de la réalité et de l'exactitude des données qui y sont enregistrées.


Dans des cas exceptionnels dus à la réalisation de travaux agricoles pendant la période optimale, des heures supplémentaires pourront être effectuées à la demande du Resort. La compensation des heures supplémentaires s'effectue avec le temps libre correspondant ou par paiement échelonné conformément à la loi.

Le temps de repos est accordé sous les formes suivantes :

- repos pendant l'horaire de travail pour la pause repas
- le repos hebdomadaire accordé sur deux jours consécutifs, généralement le samedi et le dimanche.

Dans le cas où le travail ne peut être interrompu les samedis et dimanches, le repos hebdomadaire peut être accordé les autres jours de la semaine ou cumulé sur une période plus longue.

#### **Art. 4.1 Jours fériés**

	<b><u>Universit�te de Științe de la vie "Roi Mihai I " de Timișoara</u></b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> <b>USAMVBT – PG 001-R011</b>	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA  DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>�dition</b> <b>1/Révision 3</b>

Les fêtes légales et religieuses pendant lesquelles aucun travail n'est effectué sont conformes à la législation en vigueur :

- 1 et 2 toisons
- le premier et le deuxième jour de Pâques
- le premier et le deuxième jour de la Pentecôte
- 1er mai - Journée internationale du travail
- 15 août - Assomption de la Vierge Marie
- 30 novembre - Fête de la Saint-André
- 1er décembre - Fête nationale de la Roumanie
- 25 et 26 décembre- le premier et le deuxième jour de Noël
- deux jours pour chacune des deux fêtes religieuses annuelles, déclarées comme telles par les cultes religieux, autres que chrétiens, pour les personnes qui leur appartiennent ;

**Art.4.2. Congé payé pour  v nements familiaux spéciaux**

Lors d'  v nements familiaux particuliers, les salariés ont droit aux jours de congés pay s suivants :

- le mariage du salarié - 5 jours ;
- naissance ou mariage d'un enfant - 3 jours ;
- le décès du mari/de la femme ou d'un proche jusqu'au deuxième degré (parents, beaux-parents, enfants et frères et s eurs) - 3 jours ;
- décès des grands-parents - 1 jour
- lors du changement de lieu de travail au sein de la même unité, avec déménagement du domicile dans une autre localité - 5 jours
- donneurs de sang - conformément à la loi

**Art. 4.2.1. Aide pour les  v nements spéciaux :**


Outre les avantages prévus par la loi auxquels ils ont droit, les salariés peuvent également bénéficier des avantages suivants, prélevés sur les revenus propres de l'unité :

- a) en cas de décès de l'employé, du mari, de la femme ou de l'enfant, une aide accordée à la famille d'un montant de 600 lei ;
- b) si le décès est survenu à la suite d'un accident du travail, d' un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, le montant de l'aide accordée à la famille sera d'au moins deux salaires de base ; la différence avec le premier salaire sera versée après avoir établi, conformément à la loi, la cause du décès ;
- c) un salaire de base du salarié pour chaque enfant à la naissance ;
- d) en cas de décès des parents du salarié, une aide d'un montant de 300 lei.

**Art. 4.3. Partir sans payer**

Les employés de la Station d'Enseignement de Timișoara au sein du USV « Roi Mihai I » de Timisoara ont droit à un congé sans solde, dont la durée totale ne peut excéder 90 jours ouvrables par an, afin de résoudre les situations personnelles suivantes :

un). Les salariés ont droit à un congé sans solde dans la limite mentionnée en cas de traitement médical effectué à l'étranger pour la durée recommandée par le médecin, si la personne concernée n'a pas droit, conformément à la loi, à l'allocation d'incapacité temporaire pour travail, ainsi que pour

	<b><u>Université de Sciences de la vie "Roi Mihai I " de Timișoara</u></b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> <b>USAMVBT – PG 001-R011</b>	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA</b> <b>DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>Édition</b> <b>1/Révision 3</b>

l'accompagnement de son mari, selon le cas, de sa femme ou d'un proche parent - enfant, frère, sœur, parent, lors d'un traitement à l'étranger -, dans les deux cas avec l'accord obligatoire de le Ministère de la Santé.

b) Un congé sans solde peut également être accordé pour des intérêts personnels, autres que ceux prévus au point 1, pour une durée maximale de 30 jours dans une année civile avec l'accord du Resort.

#### **atr. 4.4. Congé annuel**

un). Conformément à la décision gouvernementale no. 250 / 1992, republié, concernant les congés annuels et autres congés des employés de l'administration publique, des régions autonomes et des institutions budgétaires, publié au Journal Officiel n. 118 du 13 juin 1995, art. 1, les congés annuels sont accordés comme suit :

Ancienneté au travail Durée des congés annuels

- jusqu'à 5 ans 21 jours ouvrables
- entre 5 et 10 ans 22 jours ouvrés
- entre 10-15 ans 23 jours ouvrés
- entre 15-20 ans 24 jours ouvrables
- plus de 20 ans 25 jours ouvrés

b) Pour les jeunes jusqu'à 18 ans, la durée du séjour est de 24 jours ouvrables.

c) Les congés annuels sont effectués annuellement, sur la base d'un programme collectif ou individuel, établi par le Resort avec la consultation des représentants du personnel ou avec la consultation du salarié.

d) La planification des vacances se fera à la fin de chaque année pour l'année civile suivante.

## **CHAPITRE . 5. AUTRES CLAUSES**

1) Pour les résultats particuliers obtenus dans l'activité qu'ils exercent au sein de l'unité (surproduction dans certaines cultures), les salariés peuvent bénéficier, à la fin de la campagne, des incitations suivantes :


- en cas de dépassement de la production prévue, un pourcentage pouvant aller jusqu'à 20% du dépassement de production sera prévu, montant qui sera perçu par le personnel salarié ayant contribué au dépassement de production.

2) En fonction des besoins, l'employé peut être amené à effectuer un travail dans sa spécialité dans l'un des lieux de travail (fermes, ateliers, etc.) appartenant à la Station Éducative de Timișoara .

3) Pendant les campagnes agricoles - La Station Enseignante de Timișoara peut fournir, à ses frais, un repas chaud chaque jour au personnel travaillant dans la campagne.

4) La Station Didactique met à la disposition des salariés des équipements de travail individuels, constitués d'une combinaison et de bottes en caoutchouc ou de bottes de protection.



	<b>Université de Sciences de la vie "Roi Mihai I " de Timișoara</b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> USAMVBT – PG 001-R011	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA  DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>Édition  1/Révision 3</b>


## **CHAPITRE . 6. RÈGLES CONCERNANT LA PROTECTION D'HYGIÈNE, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL DES EMPLOYÉES ENCEINTES ET/OU DES MÈRES, LOIS SUR L'ALLAITEMENT**

**Art. 6.1** Afin de respecter les dispositions de l'Ordonnance d'Urgence du Gouvernement no. 96/2003, concernant la protection de la maternité sur les lieux de travail. USV « Roi Mihai I » de Timisoara - Station Didactique Timișoara assume les obligations suivantes :

- a) prévenir l'exposition des salariées enceintes et/ou des femmes enceintes ou allaitantes à des risques pouvant affecter leur santé et leur sécurité, et ne pas les obliger à effectuer des travaux dangereux pour leur santé ou leur état de grossesse ou pour le nouveau-né selon le cas être;
- b) si vous êtes une employée et/ou une mère enceinte. enceinte ou qui allaite travaille dans un lieu de travail présentant des risques pour la grossesse ou l'allaitement, l'employeur s'engage à modifier ses conditions de travail ou son horaire de travail, ou à lui proposer un autre lieu de travail sans risques, sur demande écrite de la salariée ;
- c) informer par écrit les salariées de l'évaluation des risques auxquels elles peuvent être exposées dans le cadre de leur travail ;
- d) garder confidentiel l'état de grossesse de la salariée et n'en informera pas les autres salariées sauf avec son consentement écrit et uniquement dans l'intérêt du bon déroulement du processus de travail, lorsque l'état de grossesse n'est pas visible ;
- e) accorder aux salariées enceintes une dispense de consultations prénatales, constituée d'heures gratuites rémunérées à la salariée, si les examens médicaux ne peuvent être effectués que pendant les heures de travail ;
- f) accorder aux salariées allaitantes des pauses d'allaitement d'une heure chacune, pendant les heures de travail / réduire la durée du temps de travail de 2 heures par jour, sans diminuer les droits salariaux ;
- g) d'accorder les autres droits dus aux salariées enceintes et/ou aux mères, aux mères ou à celles qui allaitent, prévus par la législation en vigueur.

**Art. 6.2.** Les salariées et/ou mères enceintes, les mères ou celles qui allaitent afin de bénéficier des mesures spécifiques des dispositions légales en matière d'hygiène, de protection de la santé et de sécurité au travail doivent informer par écrit l'employeur de leur état physiologique de la manière suivante:

- a) la salariée enceinte informera par écrit l'employeur de son état physiologique de grossesse, remettra une copie de l'Annexe pour la surveillance médicale de la femme enceinte - document médical, complété par un médecin, accompagnée d'une demande contenant des informations sur l'état de maternité et la demande d'application des mesures de protection prévues par l'ordonnance ; le document médical contiendra le constat de l'état de santé physiologique, la date présumée de naissance, des recommandations concernant sa capacité à travailler de jour/nuit, ainsi que dans des conditions de travail insalubres ou difficiles à supporter ;
- b) la salariée, qui a repris son activité après avoir pris le congé salarié ou le congé postnatal obligatoire de 42 jours, ou le cas échéant 63 jours de congé salarié, demandera par écrit à l'employeur les mesures de protection prévues par la loi. , en joignant un document médical délivré par le médecin de famille/médecin spécialiste, mais au plus tard 6 mois après la date de naissance ;
- c) la salariée qui allaite, lors de la reprise de l'activité après le congé de maternité, informera par écrit l'employeur du début et de la fin présumée de la période d'allaitement, en joignant les documents

	<b><u>Université de Sciences de la vie "Roi Mihai I " de Timișoara</u></b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> <b>USAMVBT – PG 001-R011</b>	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA  DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>Édition</b> <b>1/Révision 3</b>

médicaux délivrés à cet égard par le médecin de famille/médecin spécialiste, qui inclure également des recommandations avec des recommandations concernant sa capacité de travail.

**Art. 6.3.** Les salariés prévus à l'art. 6.2 allumé. a, b, c, du présent règlement ont les obligations suivantes:

a) la mère salariée est tenue de prendre, dans le cadre du congé de grossesse et de maternité, 42 jours de congé postnatal, après l'accouchement, ou 63 jours de congé de maternité, selon le cas ;

b) les salariées enceintes et/ou les mères, les mères ou celles qui allaitent ont l'obligation de se rendre chez le médecin de famille/médecin spécialiste, pour la délivrance d'un document médical certifiant leur état, qui sera présenté en copie à l'employeur, dans le délai maximum de 5 jours ouvrés à compter de la date d'émission ;

**Art. 6.4.** Pour toutes les activités susceptibles de présenter un risque spécifique d'exposition à des agents, des procédures et des conditions de travail, dont la liste est fournie en annexe n°1. 1 du GEO 96/2003, l'employeur est tenu d'évaluer annuellement et d'établir des rapports d'évaluation, avec la participation du médecin du travail, concernant la nature, le degré et la durée de l'exposition des salariées de l'unité afin de détecter tout risque. à la santé et à la sécurité des salariés et à tout effet possible sur la grossesse ou l'allaitement et pour déterminer les mesures à prendre ;

**Art. 6.5.** Pour la salariée enceinte qui exerce une activité présentant des risques pour la santé ou la sécurité ou ayant des répercussions sur la grossesse et l'allaitement, l'employeur doit modifier adéquatement les conditions et/ou l'horaire de travail ou, l'affecter à un autre lieu de travail, selon la recommandation du médecin. la médecine du travail ou le médecin de famille, avec maintien des revenus salariaux.

## **CHAPITRE . 7. LA PROCÉDURE DE SOLUTION DES DEMANDES OU RÉCLAMATIONS INDIVIDUELLES ET DES EMPLOYÉS**

a) Les employés peuvent adresser, en leur nom propre, des demandes individuelles ou des plaintes concernant la violation de leurs droits stipulés dans le contrat de travail individuel ou le contrat collectif de travail à la Station Éducative de Timișoara au sein de l'USV « Roi Mihai I » à Timisoara.

b) Pour la solution approfondie et légale des demandes individuelles ou des plaintes des employés, la Station ordonne la nomination d'une commission par décision du Directeur de la Station Didactique de Timișoara, qui enquêtera et analysera en détail tous les aspects rapportés . .


c) Dans les 30 jours de l'enregistrement de la demande ou de la plainte individuelle du salarié au greffe de la Station, sur la base du rapport de la commission, la Station communique par écrit la réponse au requérant.

d) La réponse est signée par le directeur du Centre didactique de Timisoara. Dans la réponse, la base juridique de la solution adoptée doit être indiquée.

e) Les pétitions anonymes ou celles dans lesquelles les données d'identification de l'employé ne sont pas saisies ne sont pas prises en compte.

## **CHAPITRE. 8. INFRACTIONS DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS APPLICABLES**

La faute disciplinaire est un acte lié au travail et qui consiste en une action commise avec culpabilité par le salarié par laquelle il a violé les normes légales, le règlement intérieur, le contrat de travail individuel ou le contrat de travail collectif applicable.

	<b>Universităte de Științe de la vie "Roi Mihai I " de Timișoara</b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> <b>USAMVBT – PG 001-R011</b>	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA</b> <b>DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>Édition</b> <b>1/Révision 3</b>

La station du USV "Roi Mihai I" de Timisoara dispose de prérogatives disciplinaires, ayant le droit - conformément à la loi - d'appliquer des sanctions disciplinaires aux employés chaque fois qu'elle constate qu'ils ont commis une infraction disciplinaire.

**Art. 8.1. Sanctions disciplinaires**

Les sanctions disciplinaires appliquées par le Centre Éducatif de Timișoara au sein du USV « Roi Mihai I » de Timisoara, en cas de violations disciplinaires sont :

- a) un avertissement écrit ;
- b) rétrogradation du poste, avec octroi du salaire correspondant au poste pour lequel la rétrogradation a été ordonnée, pour une durée qui ne peut excéder 60 jours;
- c) réduction du salaire de base et/ou de l'indemnité de gestion de 5 à 10 % pour une période de 1 à 3 mois ;
- d) rupture disciplinaire du contrat individuel de travail ;

Une seule sanction peut être appliquée pour une même infraction, les amendes disciplinaires étant interdites.

A l'exception de l'application de l'avertissement écrit, sous peine de nullité absolue, aucune mesure disciplinaire ne peut être prononcée avant l'enquête disciplinaire préliminaire.

**a) L'avertissement écrit**

Il s'agit d'une prévention écrite du salarié par laquelle il lui est rappelé qu'en cas de nouveaux manquements, une autre sanction, plus sévère, sera appliquée. La sanction s'applique au salarié qui a commis intentionnellement ou par faute un acte qui n'a pas causé de dommage grave ou aurait pu causer un dommage à l'établissement.

**b ) Rétrogradation du poste**

Il s'agit de la sanction appliquée par la Station à l'employé qui, sans avoir commis la première infraction, commet intentionnellement un ou plusieurs actes qui nuisent à l'ordre et à l'activité de l'unité avec un degré de danger élevé.

**c) Réduction du salaire de base de 5 à 10 % pour une période de 1 à 3 mois**


Elle est appliquée par la Station pour la commission d'une faute grave de la part d'un salarié, la répétition d'une faute pour laquelle il a été préalablement sanctionné d'une rétrogradation ou la production de dommages matériels.

Se plaçant au seuil de la sanction maximale de rupture disciplinaire du contrat individuel de travail, son application se fait en considérant qu'il est encore possible de corriger l'attitude de la personne sanctionnée.

**d) Résiliation disciplinaire du contrat individuel de travail**

Il s'agit de la sanction maximale qui peut être appliquée par le Centre Éducatif de Timișoara au sein du USV "Roi Mihai I" de Timisoara. tant pour la commission d'une seule faute particulièrement grave que pour la violation répétée des obligations du salarié de nature à perturber gravement l'ordre et l'activité de la Station ;

Dès qu'elle constate une violation grave ou des violations répétées des règles de discipline du travail ou de celles établies par le contrat individuel de travail, la convention collective de travail

	<b><u>Universităte de Științe de la via "Roi Mihai I " de Timișoara</u></b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> USAMVBT – PG 001-R011	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>Édition</b> <b>1/Révision 3</b>

applicable ou le règlement intérieur, la Station ordonne le licenciement du salarié pour des motifs liés à la personne du salarié, dans les conditions de la loi.

Lors de l'enquête disciplinaire préliminaire, le salarié a le droit de formuler et de soutenir des défenses en sa faveur et de fournir toutes les preuves et motivations qu'il estime nécessaires, ainsi que le droit de se faire assister à sa demande par un représentant du syndicat dont il est membre.


La nature des manquements pour lesquels les sanctions prévues par le règlement intérieur sont appliquées est établie par la Station en fonction de la gravité de la faute disciplinaire commise par le salarié, en tenant compte :

- les circonstances dans lesquelles l'acte a été commis ;
- le degré de culpabilité du salarié ;
- les conséquences d'une faute disciplinaire ;
- le comportement général du salarié dans les relations de travail ;
- les sanctions précédemment appliquées.

**Art.8.2 Les violations suivantes sont considérées comme graves et entraînent la rupture disciplinaire du contrat individuel de travail :**

- a) le vol** ou l'intention avérée de voler tout bien du patrimoine de la Station Éducative de Timișoara au sein du USV "Roi Mihai I" de Timisoara ;
- b) fraude** consistant à obtenir certains biens au détriment du Resort (y compris recevoir et conserver à son profit personnel certaines sommes dues au Resort) ;
- c) violation** des règles de confidentialité pour son propre bénéfice ou celui de tiers ;
- d) dommages intentionnels** à certains biens appartenant au Resort ;
- e) utilisation des** ressources du complexe à des fins non autorisées ;
- f) tout acte susceptible de mettre en danger la vie et la santé** d'autrui ou l'intégrité des biens du Resort ;
- g) négligence**, si celle-ci a causé un préjudice matériel ou moral important ou mis en danger la vie d'autrui ;
- h) refus** d'accomplir des tâches raisonnables et justifiées de la part des patrons hiérarchiques ;
- i) absences répétées** ;
- j) concurrence déloyale** ;
- k) diffamation** de mauvaise foi du Resort, si des dommages moraux ou matériels ont été causés de cette manière ;
- l) voler** des documents ou aliéner des dossiers sans autorisation ;
- m) manifestations violentes** , brutales ou obscènes ;
- n) violation du secret de la correspondance**, y compris pour le courrier électronique ;
- o) falsification** de documents comptables, de pièces justificatives primaires sur la base desquelles les écritures comptables sont établies ou non-enregistrement de certaines marchandises sur la base de documents primaires.
- p) consommation et/ou introduction de boissons alcoolisées dans l'établissement**

Les cas ci-dessus ne sont pas exhaustifs. Il n'est pas possible d'énumérer toutes les situations pouvant conduire à la rupture disciplinaire du contrat individuel de travail sans prendre des mesures préalables. Chaque cas doit être analysé et instruit de manière impartiale.

	<b>Université de Sciences de la vie "Roi Mihai I " de Timișoara</b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> USAMVBT – PG 001-R011	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>Édition</b> <b>1/Révision 3</b>

## CHAPITRE . 9. RÈGLES RELATIVES À LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

a) Lors de l'établissement de la sanction disciplinaire, il sera tenu compte des circonstances dans lesquelles l'infraction a été commise, du degré de culpabilité, de ses conséquences, du comportement antérieur du coupable et des éventuelles sanctions disciplinaires qu'il a subies antérieurement.

b) Afin d'établir les circonstances dans lesquelles l'infraction a été commise dans le cadre de l'enquête disciplinaire préliminaire, l'employé sera convoqué par écrit par la personne autorisée par l'établissement d'enseignement de Timișoara au sein du USV « Roi Mihai I » de Timisoara, de mener l'enquête, en mentionnant l'objet, la date, l'heure et le lieu de la réunion.

c) La non-présentation injustifiée du salarié à la convocation de la Gare, donne à cette dernière le droit d'ordonner la sanction, sans procéder à l'enquête disciplinaire préalable.

d) Lors de la procédure d'enquête disciplinaire préliminaire, le salarié peut formuler et soutenir toutes ses défenses en sa faveur et en même temps présenter à la personne habilitée à mener l'enquête toutes les preuves et motivations qu'il estime nécessaires.

e) La sanction disciplinaire doit être établie par l'employeur par décision écrite, dans les 30 jours à compter de la date de prise de connaissance de la commission de l'infraction disciplinaire, mais au plus tard 6 mois à compter de la date de la commission de l'acte. .

f) La décision émise par le Resort doit comprendre :

- description de l'acte qui constitue une faute disciplinaire ;
- préciser les dispositions du règlement intérieur, du contrat individuel de travail ou du contrat collectif de travail qui ont été violées par le salarié ;
- les raisons pour lesquelles les défenses formulées par le salarié lors de l'enquête disciplinaire préliminaire ont été supprimées ou les raisons pour lesquelles l'enquête n'a pas été menée ;

- la base juridique sur laquelle la sanction disciplinaire est appliquée ;


- le tribunal compétent devant lequel la sanction peut faire l'objet d'un recours.

g) La décision de sanction est communiquée au salarié dans un délai maximum de 5 jours à compter de la date d'émission et prend effet à compter de la date de communication.

## CHAPITRE . 10. MODALITÉS D'APPLICATION D'AUTRES DISPOSITIONS LÉGALES ET CONTRACTUELLES SPÉCIFIQUES

Afin d'assurer l'application de toutes les dispositions légales dans le domaine des relations de travail au niveau de la Station éducative de Timișoara au sein du USV « Roi Mihai I » à Timisoara, les principes suivants s'appliquent :

- information permanente de la direction sur les occurrences ou les changements du cadre juridique dans le domaine des relations de travail ;
- information immédiate, sous signature d'accusé de réception, des salariés sur les nouvelles réglementations en matière de relations de travail et notamment les sanctions spécifiques ;

	<b><u>Universităte de Științe de la via "Roi Mihai I " de Timișoara</u></b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> USAMVBT – PG 001-R011	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA  DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>Édition</b> <b>1/Révision 3</b>

- l'application immédiate des normes juridiques qui impliquent des changements dans le régime des relations de travail au niveau du Resort ;
- l'acquisition et l'application de toutes les normes juridiques liées à l'activité spécifique de la Station Éducative de Timișoara au sein du USV « Roi Mihai I » de Timișoara ;

## **CHAPITRE . 11. CRITÈRES ET PROCÉDURES D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE ET DE PROMOTION DES EMPLOYÉS**

### **Art. 11.1 Dispositions générales**

Ce chapitre régleme les critères et les procédures d'évaluation des performances professionnelles des employés du Camp Didactique de Timișoara, ainsi que la manière de promouvoir et de faire progresser le personnel.

### **Art. 11.2 Évaluation des performances professionnelles individuelles des agents contractuels**

#### **Art. 11.2.1. Procédures d'évaluation professionnelle des salariés**


1. La procédure d'évaluation se déroule selon les étapes suivantes :
  - a) le remplissage du formulaire d'évaluation par l'évaluateur ;
  - b) l'entretien ;
  - c) contresigner la fiche d'évaluation.
2. Pour l'application du présent règlement, a la qualité d'évaluateur :
  - a) la personne occupant un poste de direction qui coordonne le service dans lequel le salarié occupant un poste d'exécution exerce son activité ou qui coordonne son activité ;
  - b) la personne occupant un poste de direction hiérarchiquement supérieur, selon la structure organisationnelle, pour l'employé occupant un poste de direction ;
3. (a) Les salariés ayant travaillé au moins 6 mois au cours de la période évaluée sont soumis à l'évaluation annuelle.

( b ) Les salariées qui occupent le poste de débutant et qui sont évaluées à la fin de la période de début sont exemptées de l'évaluation annuelle.
4. (a) L'activité professionnelle est évaluée annuellement par l'évaluation des performances professionnelles individuelles.

(b) La période évaluée est comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année pour laquelle l'évaluation est faite, mais pas moins de 6 mois d'activité sur le poste respectif.

( c ) La période d'évaluation s'étend du 1er au 30 juin de l'année suivant la période évaluée.
5. Exceptionnellement, l'évaluation des performances professionnelles individuelles du personnel est également effectuée pendant la période évaluée, dans les cas suivants :
  - a) lorsque, au cours de la période évaluée, le contrat individuel de travail du salarié évalué prend fin ou change, conformément à la loi. Dans ce cas, le salarié sera évalué pour la période allant jusqu'à la rupture ou la modification de la relation de travail ;
  - b) lorsque, au cours de la période évaluée, le rapport de travail de l'évaluateur est terminé, suspendu ou modifié, conformément à la loi. Dans ce cas, l'évaluateur a l'obligation, avant la rupture, la suspension ou la modification des relations de travail ou, le cas échéant, dans un délai ne dépassant pas 15 jours calendaires à compter de la rupture ou de la modification des relations



	<b><u>Université de Sciences de la vie "Roi Mihai I " de Timișoara</u></b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> <b>USAMVBT – PG 001-R011</b>	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA  DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>Édition</b> <b>1/Révision 3</b>

de travail, procéder à l'évaluation des performances professionnelles individuelles des salariés subordonnés. Le diplôme délivré sera pris en compte dans l'évaluation annuelle de leurs performances professionnelles individuelles ;

c) lorsque, au cours de la période évaluée, le salarié acquiert un diplôme d'enseignement supérieur et doit être promu, en vertu de la loi, à un poste correspondant aux études accomplies.

6. (a) Les critères généraux d'évaluation des agents contractuels sont fournis en annexe n°1.

(b) Les employés qui exercent, à titre temporaire, une fonction de gestion seront évalués pour la période d'exercice temporaire, sur la base des critères d'évaluation établis pour la fonction de gestion respective.

7. Les personnes qui ont la qualité d'évaluateur, selon l'art. 3, remplir les fiches d'évaluation dont le modèle est fourni en annexe no. 2a, respectivement non. 2b, comme suit :

a) établir le degré d'atteinte des objectifs, en se référant aux attributions établies par la description de poste, établie selon le modèle prévu à l'annexe no. 3 ;

b) établir la qualification finale pour l'évaluation des performances professionnelles individuelles ;

c) consigne, le cas échéant, les résultats particuliers du salarié, les difficultés objectives rencontrées par celui-ci au cours de la période évaluée et toute autre observation qu'il juge pertinente;

d) établir les objectifs et les critères d'évaluation spécifiques pour la prochaine période d'évaluation;

e) déterminer les éventuels besoins en formation professionnelle pour l'année suivant la période évaluée

8. (1.) L'entretien, en tant qu'étape du processus d'évaluation, représente un échange d'informations qui a lieu entre l'évaluateur et la personne évaluée, au cours duquel :

a) les notes et inscriptions faites par l'évaluateur dans le formulaire d'évaluation sont portées à la connaissance de la personne évaluée ;

b) la fiche d'évaluation est signée et datée par l'évaluateur et la personne évaluée.

(2.) S'il existe des divergences d'opinion entre la personne évaluée et l'évaluateur sur les notes et les inscriptions faites, le point de vue de la personne évaluée sera enregistré dans le formulaire d'évaluation ; l'évaluateur peut modifier la fiche d'évaluation.

9. (a) Pour établir la qualification, l'évaluateur procédera à la notation des objectifs et critères d'évaluation en attribuant à chaque objectif et critère une note de 1 à 5, la note exprimant l'appréciation du degré de réalisation.

(b) Pour obtenir la note finale de l'évaluateur, on fait la moyenne arithmétique des notes obtenues à la suite de l'évaluation des objectifs et des critères, résultant de la moyenne arithmétique des notes attribuées pour chaque objectif ou critère, selon le cas. être.

(c) La signification des notes prévues à l'al. (1) est le suivant : niveau 1 – niveau minimum et niveau 5 – niveau maximum.

10. La note finale de l'évaluation est déterminée sur la base de la note finale, comme suit :


a) entre 1h00 et 2h00 - insatisfaisant ;

b) entre 2h01 et 3h00 - satisfaisant ;

c) entre 3h01 et 4h00 - bon ;

d) entre 16h01 et 17h00 - très bien.

11. (a) Après avoir accompli les étapes de la procédure d'évaluation visée à l'art. 2 allumé. a) et b), la fiche d'évaluation est remise au contresignataire .

	<b><u>Université de Sciences de la vie "Roi Mihai I " de Timișoara</u></b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> USAMVBT – PG 001-R011	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA  DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>Édition</b> <b>1/Révision 3</b>

(b) Aux fins du présent règlement, la salariée occupant un poste supérieur à celui de l'évaluateur, selon la structure organisationnelle de l'établissement, a la qualité de contresignataire.

(c) Dans le cas où le chef de l'établissement est l'évaluateur, le formulaire d'évaluation n'est pas contresigné.

12. (1) Le formulaire d'évaluation peut être modifié selon la décision du contresignataire dans les cas suivants :

a) les évaluations enregistrées ne correspondent pas à la réalité ;

b) entre l'évaluateur et la personne évaluée, il existe des divergences d'opinion qui n'ont pu être résolues d'un commun accord.

(2) La fiche d'évaluation modifiée dans les conditions prévues à l'alinéa (1) est portée à la connaissance de la salariée évaluée.

13. (a) Les salariés insatisfaits du résultat de l'évaluation peuvent faire appel auprès du chef de l'établissement.

(b) Le recours est formulé dans les 3 jours calendaires après que l'employé évalué a pris connaissance de la qualification accordée et est résolu dans les 5 jours calendaires à compter de l'expiration du délai de recours par une commission créée à cet effet par acte administratif de l'Autorité. chef de l'autorité.

(c) Le résultat de l'appel est communiqué à l'employé dans les 3 jours civils suivant la résolution de l'appel.

(d) L'employé n'est pas satisfait de la manière de résoudre l'appel formulé selon l'al. (1) peut s'adresser au tribunal compétent, conformément à la loi.

#### **Art.11.2.2. Promotion du personnel contractuel**

14. a) Grâce à la promotion, l'évolution de carrière du personnel contractuel est assurée, en passant à un grade ou un échelon supérieur ou à un poste supérieur.

(b) L'examen de promotion n'est organisé qu'une seule fois par année civile.


15. (a) La promotion des personnes employées avec un contrat de travail individuel à des postes, grades ou grades professionnels s'effectue généralement sur un poste vacant existant dans l'état des postes.

(b) Dans le cas où il n'y a pas de poste vacant, la promotion se fera en transformant son propre poste en celui du niveau suivant .

(c) L'avancement professionnel par changement de position s'effectue pour les diplômés de l'enseignement supérieur de longue ou de courte durée, si les études accomplies sont appropriées au domaine dans lequel ils exercent leur activité ; la cession s'effectue dans les conditions de la loi.

16. L'avancement aux diplômes ou échelons professionnels immédiatement supérieurs peut s'effectuer tous les 3 ans, en fonction des performances professionnelles individuelles, évaluées avec la qualification « très bien », au moins deux fois au cours des 3 dernières années, par la commission désignée par arrêté du commanditaire de des crédits budgétaires, dont font partie les syndicats ou, le cas échéant, les représentants des salariés.

17. Au moins 15 jours ouvrables avant la date de l'examen de promotion, l'autorité publique ou l'institution organisatrice a l'obligation d'afficher à son siège l'annonce relative à l'organisation de l'examen de promotion, les conditions de participation et les conditions de déroulement de l'examen, les bibliographie et autres données nécessaires à son déroulement.

	<b><u>Université de Sciences de la vie "Roi Mihai I " de Timișoara</u></b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> USAMVBT – PG 001-R011	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA  DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>Édition</b> <b>1/Révision 3</b>

18. (1) L'examen comprend 3 étapes, comme suit :

- a) sélection des dossiers d'inscription ;
- b) l'épreuve écrite ;
- c) l'entretien.

(2) Pour participer à l'examen, les candidats soumettent, dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de la date de mise en ligne de l'annonce, un dossier de candidature comprenant les pièces suivantes :

- a) le formulaire d'inscription au concours ;
- b) copie du cahier de travail ou de l'attestation délivrée par le service des ressources humaines afin d'attester de l'ancienneté dans le grade professionnel dont ils sont promus ;
- c) des copies des rapports individuels d'évaluation des performances professionnelles des 2 dernières années.

(3) Je peux appuyer la preuve prévue au par. (1) allumé. b) et c) les candidats dont les dossiers de candidature ont été sélectionnés par le comité du concours, dans les conditions du présent règlement.

(4) L'épreuve écrite consiste à rédiger une épreuve ou à résoudre des épreuves sur grille en présence du comité du concours.

(5) Les épreuves de concours prévues à l'al. (1) allumé. b) et c) sont marquées de points de 1 à 100.

(6) La promotion de chaque épreuve se fait suite à l'obtention de la note minimale de 50 points pour chacune des épreuves prévues au paragraphe. (1) allumé. b) et c). La note finale requise pour la promotion du concours est d'un minimum de 100 points et est obtenue en cumulant la note obtenue à chacune des épreuves prévues à l'alinéa. (1) allumé. b) et c).

(7) Les résultats de chaque test sont affichés dans un délai maximum de 3 jours à compter de la date de dépôt, et les candidats insatisfaits peuvent les contester dans un délai maximum de 24 heures à compter de la date d'affichage.

(8) Les recours sont résolus dans un délai maximum de 48 heures à compter de leur dépôt et le résultat est affiché au siège de l'institution organisant l'examen de promotion.

(9) La commission de règlement des appels admet le recours, en modifiant la note attribuée par la commission d'examen, si elle constate qu'il y a une différence de plus de 10 points entre les notes attribuées par la commission d'examen et la commission de règlement des appels.

(10) La réussite de l'examen écrit est obligatoire pour l'entretien.

(11) L'entretien est organisé pour tous les candidats déclarés admis à l'épreuve écrite, dans un délai de 24 heures à compter de la résolution des recours.


(12) Les candidats ayant réussi les deux épreuves prévues à l'al. (1) allumé. b) et c).

(13) Le résultat final du concours pourra être contesté dans un délai maximum de 24 heures à compter de sa publication, et la résolution des contestations soumises sera effectuée dans un délai maximum de 48 heures à compter de leur réception.

(14) Les conditions prévues à l'al. (7), (8) et (11) sont calculés à partir de l'heure d'affichage en tenant compte du jour de début et du jour de fin.

(15) Le mandat qui commence un jour chômé ou un jour férié est considéré comme commençant le premier jour ouvrable suivant.

(16) Le mandat qui se termine un jour non ouvrable ou un jour férié sera prolongé jusqu'à la fin du premier jour ouvrable suivant.

	<b><u>Université de Sciences de la vie "Roi Mihai I " de Timișoara</u></b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> USAMVBT – PG 001-R011	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA  DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>Édition</b> <b>1/Révision 3</b>

19. Les candidats déclarés admis sont nommés aux nouveaux postes dans un délai maximum de 15 jours ouvrables à compter de la date à laquelle ils ont été déclarés admis.

20. a) Afin d'analyser la possibilité et l'opportunité de promouvoir le personnel dans des grades ou échelons professionnels, des commissions d'examen, respectivement pour la résolution des recours, sont constituées, par arrêté du donneur d'ordre de crédit .

b) Les commissions mentionnées à l'al. (1) sont constitués d'un nombre impair de membres, par acte administratif du chef de l'établissement

21. L'avancement au grade immédiatement supérieur s'effectue, conformément à la loi, dès lors que la condition d'ancienneté prévue par les tranches d'ancienneté est remplie.

22. Les personnes employées sous contrat en tant que débutants peuvent être promues, à la fin de la période de début, fixée par la loi, au poste, au grade ou au niveau professionnel immédiatement supérieur.

23. Les personnes affectées aux postes de personnel contractuel du débutant seront rémunérées avec le salaire du débutant pour une période d'au moins 6 mois, mais pas plus d'un an, et seront finalisées sur la base de l'évaluation de l'activité.

24.(a) Évaluation de l'activité visée à l'art. 23 est faite sur la base du rapport de stage établi par la personne affectée au poste de débutant et du rapport de son supérieur hiérarchique, qui a qualité d'évaluateur.

(b) Le rapport du supérieur hiérarchique de la personne affectée au poste d'entrée mentionnera à la fin le diplôme délivré (suffisant/insuffisant) et la proposition de nomination à un poste permanent ou de rupture du contrat individuel de travail.

(c) Le résultat de l'évaluation peut faire l'objet d'un recours auprès du supérieur hiérarchique de l'évaluateur dans un délai maximum de 48 heures à compter de la communication. Le recours est résolu et communiqué à la personne concernée dans un délai de 3 jours calendaires à compter de la date limite de dépôt du recours.

25. À la suite de la promotion ou de l'avancement, la description de travail de la personne salariée sera complétée par de nouvelles attributions, en rapport avec le niveau du poste, par les soins du supérieur hiérarchique.


26. Annexes no. 1, 2a, 2b et 3 font partie intégrante de ce règlement.

## CHAPITRE 12. DISPOSITIONS FINALES

Ce règlement a été approuvé lors de la réunion du Sénat universitaire du **25.03.2015** .

**principal,**  
**Ing. ec. DEGIANSKI ALEXANDRE**


**Recteur,**  
**Prof. Dr. PÎRSAN PAUL**

	<b>Universit�te de Științe de la vie "Roi Mihai I " de Timișoara</b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> USAMVBT – PG 001-R011	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA  DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>�dition</b> <b>1/Révision 3</b>

**ANNEXE N 1 :**  
**CRITÈRES GÉNÉRAUX d'évaluation du personnel contractuel**


**I. Critères généraux d'évaluation des performances professionnelles des agents contractuels occupant des postes d'exécution**

Non. Non.	Le critère de ÉVALUATION	définition le critère de le personnel avec l'enseignement supérieur longue durée (S)	définition le critère de le personnel avec l'enseignement supérieur courte durée (SSG)	définition le critère de le personnel avec études postsecondaires (PL), lycée (M) et collèges/autres étudié
0	1	2	3	4
1.	La capacité de mise en œuvre	La capacité à mis efficacement en place mettre en pratique les solutions propre et ceux disposé à développement dans mode correspond à activités, dans le but de la réalisation objectifs	La capacité à mis efficacement en place mettre en pratique les solutions propre et ceux disposé à développement dans mode correspond à activités, dans le but de la réalisation objectifs	La capacité à mis efficacement en place mettre en pratique les solutions propre et ceux disposé à développement dans mode correspond à activités, dans le but de la réalisation objectifs
2.	La capacité à résoudre efficacement problèmes	La capacité à dépasser ses obstacles <b>DES DIFFICULTÉS</b> est intervenu dans activité courant, à travers identification les solutions approprié de solution et <b>RESPONSABILITÉ RISQUE</b> identifié	La capacité à dépasser ses obstacles <b>DES DIFFICULTÉS</b> est intervenu dans activité courant, à travers identification les solutions approprié de solution et <b>RESPONSABILITÉ � RISQUE</b> identifié	La capacité à dépasser ses obstacles <b>DES DIFFICULTÉS</b> est intervenu dans activité courant, à travers identification les solutions approprié de <b>RÉSOLUTION</b>


	<b>Université de Sciences de la vie "Roi Mihai I " de Timișoara</b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> USAMVBT – PG 001-R011	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA  DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>Édition</b> <b>1/Révision 3</b>

3.	La capacité de hypothèse de responsabilité	La capacité à se dérouler en mode actuel, à appel les supérieurs hiérarchique, activités qui dépasse cadre de responsabilité défini selon Description de l'emploi; la capacité à accepter les erreurs ou, selon le cas, FAIBLESSES propre activité et pour répondre pour ceux	La capacité à se dérouler en mode courant, à appel les supérieurs hiérarchique, activités qui dépasse cadre de responsabilité défini selon Description de l'emploi; la capacité à accepter les erreurs ou, selon le cas, FAIBLESSES propre activité et pour répondre pour ceux	La capacité à accepter les erreurs ou, selon le cas, FAIBLESSES propre activité et pour répondre pour ceux
4.	La capacité de l'amélioration personnelle et capitalisation d'expérience intérêt	La capacité de AUGMENTER permanent un les performances professionnel, par amélioration de résultats activité actuel en mettant pratiquer un connaissances et compétences intérêt	La capacité de AUGMENTER permanent un les performances professionnel, par amélioration de résultats activité actuel en mettant pratiquer un connaissances et compétences intérêt	La capacité de amélioration de résultats activité actuel en mettant pratiquer un connaissances et compétences intérêt
5.	Créativité et esprit d'initiative	Attitude active dans la solution problèmes et la concrétisation objectifs à travers l'identification de certains	Attitude active dans la solution problèmes et la concrétisation objectifs à travers l'identification de certains	Attitude active dans la solution problèmes et la concrétisation objectifs à travers l'identification de certains



	<b>Université de Sciences de la vie "Roi Mihai I " de Timișoara</b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> USAMVBT – PG 001-R011	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA  DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>Édition</b> <b>1/Révision 3</b>


		ALTERNATIVE efficace de solution CES problèmes; attitude positive aux nouvelles idées	ALTERNATIVE efficace de solution CES problèmes; attitude positive aux nouvelles idées	ALTERNATIVE efficace de solution CES problèmes;
6.	La capacité de la planification et organisation temps de travail	La capacité à prédire exigences, les opportunités et risques possibles et les conséquences pour eux; la capacité à anticiper les solutions et organiser propre temps ou, selon le cas, al aux autres (en selon le niveau de compétence), pour <b>RÉALISATION efficace un CHARGES</b>	La capacité à prédire exigences, les opportunités et risques possibles et les conséquences pour eux; la capacité à anticiper les solutions et organiser propre temps pour <b>RÉALISATION efficace un CHARGES</b>	capacité organiser propre temps pour <b>RÉALISATION efficace un CHARGES</b>
7.	La capacité à travail indépendant	La capacité à LIEU activités pour <b>RÉALISATION</b> les attributions de service sans demande coordination, avec sauf cas dans lequel les activités implique de prendre certaines décisions qui Je dépasse les limites de compétence		

	<b>Universit�te de Științe de la vie "Roi Mihai I " de Timișoara</b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> USAMVBT – PG 001-R011	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA  DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>�dition</b> <b>1/Révision 3</b>


8.	La capacité à travailler en équipe	La capacité à intégrer en un seul équipe, avoir apporter la contribution par la participation efficace, d'un transmettre efficacement et pour permettre développement de nouvelles idées, pour la concrétisation objectifs ÉQUIPE	La capacité à intégrer en un seul équipe, avoir apporter la contribution par la participation efficace, d'un transmettre efficacement et pour permettre développement de nouvelles idées, pour la concrétisation objectifs ÉQUIPE	La capacité à intégrer en un seul équipe, avoir apporter la contribution par la participation efficace, d'un transmettre efficacement de nouvelles idées, pour la concrétisation objectifs ÉQUIPE
9.	La capacité de GESTION utilisation efficace des ressources allouées	La capacité à utiliser rationnellement et ressources efficacement matériaux financiers et INFORMATION attribué	La capacité à utiliser rationnellement et ressources efficacement matériaux financiers et INFORMATION attribué	La capacité à utiliser rationnellement et ressources efficacement matériaux financiers et INFORMATION attribué

**II. Critères généraux d'évaluation de la performance professionnelle des agents contractuels occupant des fonctions d'encadrement**

N� crt	Le critère d'évaluation	Définition du critère
0	1.	2.
1.	La capacité à organiser	La capacité d'identifier les activités qui doivent être réalisées par la structure gérée, leur délimitation en attributions, l'établissement d'objectifs en fonction de celles-ci ; la répartition équilibrée et équitable des attributions et une objectifs en fonction du niveau, de la catégorie, de la classe et du diplôme professionnel du personnel subordonné
2.	La capacité à plomb	La capacité de créer une vision réaliste, de la mettre en pratique et de la soutenir ; la capacité de planifier et de gérer l'activité d'une équipe composée de différentes personnalités, avec différents niveaux de

	<b>Université de Sciences de la vie "Roi Mihai I " de Timișoara</b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> USAMVBT – PG 001-R011	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA  DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>Édition</b> <b>1/Révision 3</b>


		la capacité de collaborer à l'accomplissement d'une mission ; la capacité d'adapter le style de leadership à différentes situations, ainsi que d'agir pour gérer et résoudre les conflits.
3.	La capacité de coordination	Harmonisation des décisions et actions du personnel, ainsi que des activités au sein d'un département, afin d'atteindre ses objectifs
4.	La capacité de contrôler	La capacité de superviser la manière de transformer les décisions en solutions réalistes, détecter les déficiences et prendre les mesures nécessaires pour les corriger à temps
5.	Compétence décisionnelle	La capacité à prendre des décisions rapidement, avec le sens des responsabilités et selon la compétence juridique, concernant la conduite de l'activité de la structure gérée
6.	La capacité de déléguer	La capacité de transférer des tâches à du personnel subordonné qui correspondent d'un point de vue juridique et à leurs propres compétences, afin d'atteindre les objectifs de la structure en temps opportun et de manière appropriée mené
7.	La capacité à Développer les compétences PERSONNEL	Connaître les compétences du personnel subordonné, y compris la capacité de créer, de mettre en œuvre et de maintenir des politiques de personnel efficaces, afin de les motiver ; la capacité d'identifier les besoins formation du personnel subalterne et faire des propositions concernant le thème et les formes concrètes de formation
8.	Compétences en médiation et négociation	La capacité d'organiser et de diriger une réunion ou un entretien, ainsi que de l'orienter vers une solution mutuellement acceptée, en tenant compte des différentes positions des parties
9.	Autres critères	Les critères généraux d'évaluation seront utilisés la performance professionnelle du personnel occupant contractuellement des fonctions d'exécution, prévues au point I. 1-6, 9 et 10

	<b>Université de Sciences de la vie "Roi Mihai I " de Timișoara</b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> USAMVBT – PG 001-R011	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA  DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>Édition</b> <b>1/Révision 3</b>

**ANNEXE N° 2 FICHE D'ÉVALUATION** des performances professionnelles individuelles des personnes occupant **des postes de direction contractuelle**

Nom et prénom de la personne évaluée :			
Fonction:			
Degré:			
Date de la dernière promotion :			
Nom et prénom de l'évaluateur :			
Fonction:			
Période évaluée : du.....au.....			
Objectifs pendant la période évaluée	% en avance	Fait %	Note
1.			
2.			
Objectifs révisés au cours de la période évaluée	% en avance	Fait %	Note
1.			
2.			
La note finale pour avoir atteint les objectifs			

Les critères d'évaluation de la performance professionnelle individuelle	Note	commentaires
1. La capacité d'organisation		
2. La capacité de conduire		
3. Capacité de coordination		
4. Capacité de contrôle		
5. Compétence décisionnelle		
6. La capacité de déléguer		
7. La capacité à développer les compétences du personnel		
8. Compétences en médiation et en négociation		
9. Capacité de mise en œuvre		
10. La capacité à résoudre efficacement les problèmes		
11. La capacité à assumer des responsabilités		
12. La capacité de s'améliorer et de capitaliser sur l'expérience acquise		
13. Créativité et esprit d'équipe		
14. La capacité de planifier et d'organiser le temps de travail		

	<b>Université de Sciences de la vie "Roi Mihai I " de Timișoara</b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> USAMVBT – PG 001-R011	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA  DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>Édition</b> <b>1/Révision 3</b>

15. La capacité de gérer efficacement les ressources du site		
16. Intégrité morale et éthique professionnelle		
17. Autres critères spécifiques		

Remarque pour remplir les critères d'évaluation

Note finale de l'évaluation :  
(Note finale pour avoir atteint les objectifs + note pour avoir satisfait aux critères d'évaluation)/2

Note d'évaluation :

Des résultats remarquables :

1.....

2.....

Difficultés objectives rencontrées au cours de la période évaluée :

1.....

2.....

Autres observations :

1.....

2.....

Propositions de formations professionnelles pour la période suivante :  
.....

Objectifs pour la prochaine période pour laquelle l'évaluation sera faite :

L'objectif	% en avance
1.	
2.	

Critères spécifiques pour la prochaine période pour laquelle la divulgation sera faite

critère
1.
2.

Commentaires de la personne évaluée :

Nom et prénom de la personne évaluée :

Fonction:

Signature:

Date:

Nom et prénom de l'évaluateur :

Fonction:


Signature:

Date:

Les observations ou commentaires de celui qui contresigne :

Le nom et le prénom de la personne qui contresigne  
Fonction : Signature de la personne qui contresigne :  
Date:

Accusé de réception de la fiche d'évaluation après contreseing :  
Signature de la personne évaluée :  
Date:


	<b>Université de Sciences de la vie "Roi Mihai I " de Timișoara</b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> USAMVBT – PG 001-R011	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA  DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>�dition</b> <b>1/Révision 3</b>

**ANNEXE N 2-b**  
**FICHE D'ÉVALUATION** des performances professionnelles individuelles des personnes exerçant **des fonctions exécutives contractuelles**


Nom et prénom de la personne évaluée :			
Fonction:			
Degré:			
Date de la dernière promotion :			
Nom et prénom de l'évaluateur :			
Fonction:			
Période d'évaluation : du.....au.....			
Objectifs dans la période évaluée	% en avance	Fait %	Note
Objectifs révisés au cours de la période évaluée	% en avance	Fait %	Note
La note finale pour avoir atteint les objectifs			

Les critères d'évaluation de la performance professionnelle individuelle	Note	commentaires
1. Capacité de mise en œuvre		
2. La capacité à résoudre efficacement les problèmes		
3. La capacité à assumer des responsabilités		
4. La capacité de s'améliorer et de capitaliser sur l'expérience acquise		
5. Créativité et esprit d'équipe		
6. La capacité de planifier et d'organiser le temps de travail		
7. La capacité de travailler de manière indépendante		
8. La capacité de travailler en équipe		
9. La capacité de gérer efficacement les ressources allouées		
10. Intégrité morale et éthique professionnelle		
11. Autres critères spécifiques		
Remarque pour remplir les critères d'évaluation		
Note finale de l'évaluation : (Note finale pour avoir atteint les objectifs + note pour avoir satisfait aux critères d'évaluation)/2		
Note d'évaluation :		



	<b>Université de Sciences de la vie "Roi Mihai I " de Timișoara</b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> USAMVBT – PG 001-R011	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA  DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>Édition</b> <b>1/Révision 3</b>

Des résultats remarquables :	
1.....	
2.....	
Difficultés objectives rencontrées au cours de la période évaluée :	
1.....	
2.....	
Autres observations :	
1.....	
2.....	
Propositions de formations professionnelles pour la période suivante :	
.....	
Objectifs pour la prochaine période pour laquelle l'évaluation sera faite :	
L'objectif	% en avance
1.	
2.	
Critères spécifiques pour la période suivante pour laquelle l'évaluation sera effectuée :	
critère	
1.	
2.	
Commentaires de la personne évaluée :	
Nom et prénom de la personne évaluée :	
Fonction:	
Signature:	
Date:	
Nom et prénom de l'évaluateur :	
Fonction:	
Signature:	
Date:	
Les observations ou commentaires de celui qui contresigne :	
Le nom et le prénom de la personne qui contresigne	
Fonction : Signature de la personne qui contresigne :	
Date:	
Accusé de réception de la fiche d'évaluation après contreseing :	
Signature de la personne évaluée :	
Date:	

	<b><u>Universităte de Științe de la via "Roi Mihal I " de Timișoara</u></b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> USAMVBT – PG 001-R011	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA  DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>Édition</b> <b>1/Révision 3</b>

**ANNEXE N°3 :**

Nom de l'établissement Agréé( 1)  
Ferme/Service/Compartiment :

**DESCRIPTION DE L'EMPLOI**

**I. Informations générales concernant le poste**

1. Titre du poste :
2. Niveau de poste (gestion/cadre) :
3. Objectif/Objectifs du poste :

**II. Conditions particulières pour occuper le poste( 2)**

1. Etudes spécialisées :
2. Améliorations (spécialisations) (3)
3. Ancienneté de travail/spécialité requise :
4. Connaissance du fonctionnement/programmation informatique :
5. Langues étrangères (4) :
6. Compétences, qualités et aptitudes nécessaires :
7. Exigences spécifiques (5):
8. Compétence managériale (connaissances en gestion, qualités et compétences managériales) :

**III. Description des tâches du poste**


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

**IV. La responsabilité impliquée dans le travail**

1. Préparation/ prise de décision ( 6) :
2. Délégation de pouvoirs et de compétence :
3. Pour préserver la confidentialité :

**V. La sphère relationnelle du titulaire du poste**

1. Sphère relationnelle interne :
  - a) Relations hiérarchiques
    - subordonné à :
    - supérieur pour :
  - b) Relations fonctionnelles :
  - c) Relations de contrôle :
  - d) Relations de représentation :

	<b><u>Université de Sciences de la vie "Roi Mihai I " de Timișoara</u></b>	<b>Organisme émetteur</b> Département pour la gestion de la qualité
<b>CODE</b> USAMVBT – PG 001-R011	<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STATION D'ENSEIGNEMENT DE TIMISOARA  DANS LE CADRE DE L'USVT</b>	<b>Édition</b> <b>1/Révision 3</b>

2. Sphère relationnelle externe :
- a) avec les autorités et institutions publiques :
  - b) avec les organisations internationales :
  - c) avec des personnes morales privées :

**VI. Préparé par ( 7):**

1. Nom et prénom :
2. Fonction :
3. Signature :
4. Date de préparation :

**VIENS-TU. Reconnu par le titulaire**

1. Nom et prénom :
2. La fonction et la gradation correspondant à l'indemnité d'ancienneté (le cas échéant) :
3. Signature
4. Date :

**VIII. Approuvé par ( 8) :**

1. Nom et prénom :
2. Fonction :
3. Signature :
4. Date : \_ \_ \_\_\_\_

- (1) Il est signé par le responsable de l'autorité ou de l'institution publique et doit être tamponné.
- (2) Il sera complété par les informations concernant les conditions prévues par la loi et établies au niveau de l'autorité ou de l'institution publique pour l'occupation du poste correspondant.
- (3) Le cas échéant.
- (4) Pour chacun des critères « lire », « écrire » et « parler », le niveau de connaissances requis sera établi comme suit : « connaissances de base », « niveau moyen », « niveau avancé ».
- (5) Par exemple : déplacements fréquents, délégations, détachements, disponibilité à travailler à des heures prolongées dans certaines conditions.
- (6) Les limites de la liberté de décision dont bénéficie le titulaire du poste pour l'exercice de ses fonctions.
- (7) Il est établi par le chef du service où travaille le titulaire du poste.
- (8) Il est visé par le supérieur hiérarchique de la personne prévue au point 7.