

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI
UNIVERSITATEA DE ARTE "G. ENESCU"

STR. Horia nr. 7-9, IAȘI

Tel.+40-232-237301;Fax. 40+32+212551

A P R O B A T,
R E C T O R,
Prof. univ. dr. Viorel MUNTEANU

R E G U L A M E N T
FIȘE DE POST PERSONAL DIDACTIC

- Art.1) **Fișa individuală a postului** reprezintă o colecție de sarcini pe care titularul poziției respective trebuie să o îndeplinească. Aceasta are la bază o analiză detaliată a muncii care urmează a fi prestată: îndatoririle angajatului pe post, responsabilitățile, rezultatele așteptate, relațiile postului de muncă cu altele din ierarhia organizațională.
- Art.2) Fișa individuală a postului pentru personalul didactic este un document obligatoriu, reglementat de prevederile Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic.
- Art.3) **Fișa individuală a postului trebuie revizuită în fiecare an universitar conform prevederilor menționate la art. 79, alin (3) din aceeași lege și constituie anexă la Contractul individual de muncă. Orice modificare a fișelor de post presupune o reevaluare a posturilor pentru a stabili un nou punctaj al acestuia. Aceasta justifică efectuarea cheltuielilor cu salarizarea și sporurile acordate**
- Art.4) In atribuțiunile personalului didactic din învățământul superior intră:
- activități didactice de predare, de seminarizare și lucrări practice, de instruire practică și de evaluare, conform planurilor de învățământ și programelor analitice;
 - activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului;
 - activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare și creație artistică potrivit specificului.
- Activitățile corespunzătoare sunt prevăzute în fișa postului, tipizată la nivel național.
- Art.5) *Fișa individuală a postului:*
- nominalizează activitățile din fișa tipizată, stabilite, cu contribuția cadrului didactic, de catedră sau de către departament;
 - din punct de vedere al conținutului, aceasta trebuie să cuprindă activitatea didactică de predare-învățare, de instruire practică și de evaluare conform planurilor de învățământ;
 - fișa de post constituie principalul element de referință în vederea stabilirii poziției postului în ierarhia lor.
- Art.6) *Din punct de vedere formal* fișa individuală a postului trebuie să conțină:
- data întocmirii;**
 - semnătura titularului pentru luarea la cunoștință;**
 - semnătura șefului ierarhic superior;**
 - semnătură Decan.**
- Art.7) **Fișa se întocmește de șeful de catedră, se semnează de titular de luare la cunoștință și se aprobă de decanul facultății.**

- Art.8) Conform H.G. nr. 749/1998 privind aprobarea Metodologiei pentru stabilirea Normelo de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite; corespunzător fiecărui post, șeful ierarhic al acestuia stabilește standardele de performanță ale postului, cu aprobarea conducerii instituției respective.
- Art.9) Standardele de performanță stabilite pentru fiecare post trebuie să reflecte realizarea echilibrată a sarcinilor între posturi și să fie defalcate din obiectivele cuantificate ale instituției.
- Art.10) Procesul de evaluare se va încheia cu întocmirea unui Proces verbal în care vor fi menționate modul de desfășurare al evaluării, concluziile referitoare la evaluare și propunerile de îmbunătățire a activității.La procesul verbal vor fi anexate fișele de evaluare, contestațiile și rezolvarea acestora.
- Art.11) Principalul scop al evaluării performanțelor profesionale ale personalului angajat este stabilirea salariului de bază individual, între limita minimă și maximă.
- Art.12) Salariul de bază al unui angajat se reevaluează anual, cu respectarea limitelor prevăzute pentru gradul profesional sau treapta profesională respectivă.
- Art.13) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și a creativității pentru fiecare salariat.
- Art.14) Responsabilități:*
- șeful ierarhic superior răspunde pentru conținutul fișei de post;
 - titularul postului răspunde pentru ducerea la îndeplinire a conținutului acesteia;
 - Decanul facultății răspunde de întocmirea sarcinilor de serviciu, îndeplinirea lor și evaluarea profesională pentru personalul din subordine.

Nr. crt.	Acțiunea / operațiunea		
0	1	2	3
1.	Intocmire fișă de post	Șef catedră	Elaborează
2.	Semnează de luare la cunoștință	Titular fișă de post	Contribuie
3.	Aprobare fișă de post	Decan facultate	Aprobă
4.	Aplicare fișă de post	Titular	Aplică
4.	Arhivare fișă de post	Șef catedră	

Art.15) Prezentul regulament a fost adus la cunoștință persoanelor implicate în activitatea de întocmire și aprobare a fișelor de post: DECANI, ȘEFI CATEDRĂ, COMPARTIMENT RESURSE UMANE.

Art.16) Documente de referință:

- Legea nr. 128/12 iulie 1997 privind Statutul personalului didactic;
- Codul muncii;
- H.G. nr. 749/1998 pentru stabilirea Normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite;
- Legea învățământului nr. 84/1995;
- Carta Universității de Arte „G. Enescu” Iași.