



UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

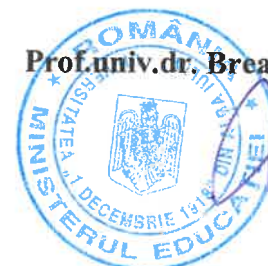
Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,  
Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273  
Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro

UNIVERSITATEA  
1 DECEMBRIE 1918  
DIN ALBA IULIA

NR. 10681 / 25.05.2022

Aprob  
Rector,

Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE**

**Cod: PO – BPS – 04**

**Ediția II    Revizia 0    Data 25.05.2022**

**Avizat**

**Președinte Comisia de Monitorizare**

PRORECTOR

Conf.univ.dr. Panaite Ovidiu Florin

**Verificat**

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

Ec. Dragomir Cosmin

**Elaborat**

Șef birou personal salarizare

Ing.ec. Jordeș Gabriela



<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția II</b>
	<b>Revizia 0</b>
<i>Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale</i>	Exemplar nr.1
<b>Cod: PO – BPS - 04</b>	

Pagina de gardă ..... 1

Cuprins .....2

1. Scopul procedurii ..... 3

2. Domeniul de aplicare ..... 3

3. Documente de referință ..... 3

4. Definiții și abrevieri ..... 4

5. Descrierea procedurii ..... 5

6. Responsabilități ..... 14

7. Formular de evidență a modificărilor ..... 18

8. Formular de analiză procedurală ..... 18

9. Formular distribuire (difuzare) procedură ..... 18

10. Anexe ..... 19

10.1.Diagrama de proces - Anexa A



Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>II</b>
	<i>Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale</i>	Revizia <b>0</b>
	<b>Cod: PO – BPS - 04</b>	Exemplar nr.1

### 1. Scopul procedurii

Procedura stabilește elementele sistemului de salarizare utilizate în cadrul universității, modalitatea de încadrare în vederea salarizării personalului și definește etapele care vor fi parcurse în calcularea salariilor personalului didactic titular, personalului didactic asociat, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic.

### 2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică pentru stabilirea drepturilor de salarizare ale personalului încadrat cu contract de muncă în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

### 3. Documente de referință

- Legea nr. 53/2003 Codului Muncii – cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 76/2002 - privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 200/2008 – privind aprobarea OUG nr. 91/2007 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul protecției sociale;
- Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 263/2010 - Legea pensiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 - privind Codul fiscal, cu modificările ulterioare;
- ORDIN comun nr. 1.024/1.582/934/2017 pentru aprobarea modelului, conținutului, modalității de depunere și de gestionare a „Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate”;
- Legea nr. 346/2002 - privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 250/1992 - privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MEN nr. 3.294/1998 - privind stabilirea vechimii în învățământ pentru persoanele provenite din alte sectoare de activitate, care au profesat în specialitatea înscrisă pe diploma de studii;
- Legea nr. 399/2006 – pentru aprobarea OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, modificată de OUG nr. 99/2017;
- Legea nr. 95/2006 – privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice modificată și completată de OUG nr. 91/2017;
- OUG nr. 90/2017 – privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- OUG nr. 17/2017 – privind unele măsuri în domeniul învățământului;
- HG nr. 905/2017 - privind registrul general de evidență a salariaților;
- Ordin 2326/2855/2017 – privind stabilirea procedurii de acordare a facilității fiscale, art. 60, pct. 3 din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal;
- Directiva 2003/88/CE privind anumite aspecte ale organizării timpului de lucru;
- OMECTS nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, modificat și completat;
- Carta UAB;



Universitatea "1 Decembrie 1918" în Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<i>Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale</i>	Revizia 0
	<b>Cod: PO – BPS - 04</b>	Exemplar nr.1

- Regulamentul Intern al UAB;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al UAB;
- Contractul Colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul UAB.

#### 4. Definiții și abrevieri

##### 4.1. Definiții

**Procedură** - ansamblul de reguli de organizare a unei instituții/structuri academice, executive și administrative, folosite în vederea atingerii unui anumit rezultat. Mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.

**Procedură formalizată** – prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție.

**Procedură operațională** - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor structuri ale Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;

**Ediție a unei proceduri** – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.

**Revizia în cadrul unei ediții** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

**Înregistrare** – document care precizează rezultatele obținute sau care furnizează dovada activităților desfășurate.

**Controlul unei înregistrări** - cercetare/verificare a unei înregistrări, efectuată de o persoană sau de un grup de persoane desemnate în acest scop, cu privire la identificarea operativă, depozitarea, protejarea, regăsirea, durata de păstrare și eliminarea acesteia.

**Condica didactică/Condica de prezență:** document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul zilei de muncă, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru și, după caz, consemnarea orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii boală, accidente de muncă, maternitate, învoiri și concedii fără salariu, absențe nemotivate.

**Foaia colectivă de prezență (pontaj):** document centralizator privind evidența timpului de muncă al salariatului, a orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii de boală, accidente de muncă, maternitate, învoiri și concedii fără salariu, absențe nemotivate.

**Salariul de bază** reprezintă suma de bani la care are dreptul lunar personalul plătit din fonduri publice, corespunzător funcției, gradului/treptei profesionale, gradației, vechimii în specialitate;

**Salariul lunar** cuprinde salariul de bază, compensațiile, indemnizațiile, sporurile, adaosurile, primele, premiile, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare corespunzătoare fiecărei categorii de personal;

**Funcția similară** reprezintă o funcție de același fel din cadrul instituției, care implică aceleași condiții de studii, grad/treaptă profesională, gradație, vechime în funcție sau vechime în specialitate, după caz, și condiții de muncă;

**Sporul** reprezintă un element al salariului acordat ca procent la salariul de bază;

**Gradația** reprezintă salariul de bază corespunzător funcției, acordat în raport cu vechimea în muncă;

**Treapta profesională** reprezintă nivelul de ierarhizare în cadrul funcțiilor cu studii medii;

**Gradul profesional** reprezintă nivelul de ierarhizare în cadrul funcțiilor cu studii superioare;

**Venitul salarial** cuprinde salariile de bază, indemnizațiile lunare și, după caz, compensațiile, indemnizațiile, sporurile, majorările, adaosurile, primele și premiile, precum și alte drepturi în bani și/sau în natură.



Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<i>Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale</i>	Revizia 0
	<b>Cod: PO – BPS - 04</b>	Exemplar nr.1

#### 4.2. Abrevieri

- **UAB** – Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- **SUAB** – Senatul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- **HS** – Hotărâre a Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- **CA** – Consiliul de Administrație;
- **BPS** – Biroul Personal Salarizare;
- **BVC** – Buget de venituri și cheltuieli;
- **CCM** – Contract Colectiv de Muncă
- **CFP** – Control financiar preventiv
- **E** - Elaborare;
- **V** – Verificare;
- **Av** - Avizare
- **A** – Aprobare;
- **Ap** – Aplicare.

#### 5. Descrierea procedurii

##### 5.1. Conținutul și rolul documentelor

Documentele care permit evidențierea activităților depuse și pe baza cărora se stabilește valoarea drepturilor salariale trebuie să respecte următoarele cerințe:

- Ținerea la locul de muncă a evidenței orelor de muncă prestate zilnic de către fiecare salariat este o obligație a angajatorului, potrivit Art. 119 din Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare și în cadrul universității se realizează prin utilizarea următoarelor condici:
  - **Condica didactică** - Anexa nr. 1 utilizată de personalul didactic și de cercetare, titular și asociat. Condica didactică se completează și se semnează de personalul didactic, la venire și la plecare, în vederea evidențierii orelor de muncă prevăzute la Art. 287 alin.(2) din Legea nr. 1/2011 a educației naționale, acestea fiind activități care se prestează la locul de muncă; Locul de muncă reprezintă locul în care salariatul își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de universitate, la sediul principal sau la puncte de lucru care aparțin acesteia, potrivit Art. 16<sup>1</sup> din Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare .
  - **Condica de prezență**: - Anexa nr. 2 utilizată de personalul didactic auxiliar și de personalul nedidactic. Condica de prezență se completează și se semnează de angajați zilnic, la venire și la plecare. În condică sunt evidențiate : întârzieri, absențe nemotivate și motivate, concedii.

După utilizarea completă condicile se depun la BPS, de unde se preiau condici noi.

Condicile preluate de BPS se predau la Arhiva UAB și se păstrează timp de 10 ani.

- **Foaia colectivă de prezență (pontaj) :**

- Anexa nr. 3 utilizată pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic,
- Anexa nr. 3.1 utilizată pentru personalul care desfășoară activități în proiecte,

Foile colective de prezență se întocmesc într-un singur exemplar original, pe baza înscrisurilor din condica de prezență, se depun la Biroul Personal Salarizare lunar, până în data de 25 a lunii și acestea stau la baza întocmirii statelor de plată.

- **Fișa de activitate zilnică :**

- Anexa nr. 4 se completează de personalul didactic titular și de personalul didactic asociat care acoperă posturile normate în statele de funcții de la forma de învățământ ZI. Anexa se completează distinct pentru activitățile didactice aferentei normei de titular și pentru cele salarizate în regim de plata cu ora,



<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția II</b>
	<b>Revizia 0</b>
<i>Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale</i>	Exemplar nr.1
<b>Cod: PO – BPS - 04</b>	

- Anexa nr. 4.1 se completează de personalul didactic titular și de personalul didactic asociat care acoperă posturile normate în statele de funcții de la forma de învățământ la distanță (ID).

➤ **Comunicarea de îndeplinire a normei:**

- Anexa nr. 5 utilizată pentru activitățile didactice aferente normelor de titular,
- Anexa nr. 5.1 utilizată pentru activitățile didactice aferente posturilor vacante din statele de funcții de la ZI.
- Anexa nr. 5.2 utilizată pentru activitățile didactice aferente posturilor vacante din statele de funcții de la ID.

Comunicările de îndeplinire a normei se întocmesc de către directorii de departament/directorii de școli doctorale și se aprobă de către decani/director CSUD.

➤ **Machetă privind evidența orelor muncite zilnic, săptămânal și lunar** - Anexa 3.1.1 - se utilizează doar în cazul angajaților care, pe lângă norma de bază și plata cu ora, desfășoară activități în cadrul proiectelor derulate de universitate. Aceasta se înaintează lunar Biroului Personal Salarizare, odată cu înaintarea pontajelor/ fișelor de activitate zilnică aferente normei de bază, precum și coordonatorului fiecărui proiect.

➤ **Statul de plată** este utilizat pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților, a contribuțiilor de asigurări sociale, a contribuțiilor la bugetul statului și alte rețineri.

Statul de plată se întocmește lunar pe baza foilor colective de prezență și a comunicărilor de îndeplinire a normei, semnate și asumate de către fiecare șef de structură.


Statul de plată se semnează de către persoana care a întocmit statul de plată, de către șeful BPS, care vizează cu ștampila „*Certificat în privința realității, necesității, regularității și legalității*”, de către contabilul șef care vizează cu ștampila “*Control financiar preventiv propriu*” și se aprobă de către rectorul universității.

## 5.2 Stabilirea drepturilor salariale

### Generalități – Prevederi legale

Elementele sistemului de salarizare sunt:

- a. salariul de bază;
- b. gradație de merit;
- c. spor de performanță academică;
- d. indemnizație pentru titlul științific de doctor;
- e. spor de suprasolicitare neuropsihică;
- f. spor pentru conducătorii de doctorat;
- g. spor pentru activitatea de control financiar preventiv;
- h. spor pentru munca de noapte;
- i. spor pentru persoanele cu handicap;
- j. creștere salarială diferențiată;
- k. indemnizație de hrană;
- l. indemnizație de vacanță;
- m. spor pentru munca suplimentară, dacă este cazul și dacă legislația în vigoare permite, în cazul personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- n. premii de excelență, dacă este cazul și dacă legislația în vigoare permite;
- o. plata cu ora sau cumul, în cazul acoperirii orelor din posturile didactice vacante/temporar vacante/rezervate;
- p. indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă;
- r. indemnizație de concediu de odihnă.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II Revizia 0
	<i>Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale</i>  <b>Cod: PO – BPS - 04</b>	Exemplar nr.1

Suma următoarelor sporuri, adaosuri, premii și indemnizații, acordate cumulativ pe total buget constituit la nivel de universitate nu poate depăși 30% din suma salariilor de bază:

- ✓ indemnizația de hrană;
- ✓ indemnizația de vacanță;
- ✓ spor pentru munca suplimentară;
- ✓ spor pentru persoanele cu handicap;
- ✓ spor pentru conducătorii de doctorat;
- ✓ spor de suprasolicitare neuropsihică;
- ✓ spor de performanță academică;
- ✓ premii de excelență.

**a) Salariul de bază** – Legea 153/2017, Art.10 și Art.41

Salariul de bază cuprinde, conform legislației în vigoare, gradația pentru vechimea în muncă.

Pentru personalul nou-încadrat pe funcții, pentru personalul numit/încadrat în instituție, precum și pentru personalul promovat pe funcții sau în grade sau trepte, salarizarea se face la nivelul de salarizare în plată pentru funcții similare.

În salariul de bază pentru funcțiile de conducere este inclusă gradația aferentă tranșei de vechime în muncă, la nivel maxim.

Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere se realizează prin numirea temporară a unei persoane angajate care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere și care nu a fost sancționată disciplinar, până la ocuparea prin concurs a postului. În perioada în care persoana angajată exercită cu caracter temporar o funcție de conducere, aceasta beneficiază de drepturile salariale aferente funcției de conducere respective.

Avansarea personalului încadrat pe funcții de execuție în gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se face prin încadrarea în clasele de salarizare corespunzătoare vechimii în munca dobândite. Calculul drepturilor bănești pentru noul salariu de bază se face prin majorarea salariului de bază deținut, după cum urmează:

- ✓ Gradația 1, de la 3 la 5 ani – cu cota procentuală de 7,5%;
- ✓ Gradația 2, de la 5 la 10 ani – cu cota procentuală de 5%;
- ✓ Gradația 3, de la 10 la 15 ani – cu cota procentuală de 5%;
- ✓ Gradația 4, de la 15 la 20 ani – cu cota procentuală de 2,5%;
- ✓ Gradația 5, peste 20 ani – cu cota procentuală de 2,5%.

Gradația corespunzătoare tranșei de vechime în munca se plătește de la data de întâi ale lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea în muncă, prin acordarea majorărilor prevăzute mai sus.

Stabilirea nivelului de salarizare al absolvenților studiilor superioare se face astfel:

- Pentru absolvenții Ciclului I Bologna (studii universitare de licență) salarizarea se face la nivelul: studii superioare de scurtă durată (SSD),
- Pentru absolvenții Ciclului I (studii universitare de licență) + Ciclului II Bologna (studii universitare de master), sau echivalent celor două cicluri, salarizarea se face la nivelul: studii superioare de lungă durată (S).

Potrivit prevederilor Art. 288, alin. (5) din Legea nr. 1/2011 a educației naționale, profesorii universitari titulari și conferențiarilor universitari titulari sau directorii de granturi care timp de 6 ani consecutivi au derulat granturi de cercetare și au funcționat în cadrul UAB pot beneficia de an sabatic. Pe perioada anului sabatic, aceștia beneficiază de până la un salariu de bază, cu aprobarea senatului universitar.

**b) Gradația de merit** – Legea 153/2017 - Anexa nr. I, Capitolul I, lit.B, Art.5, alin.1-2.

Personalul didactic din învățământ beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs.

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<i>Procedura operațională privind stabilirea          drepturilor salariale</i>  <b>Cod: PO – BPS - 04</b>	Revizia 0
		Exemplar nr.1

Gradația de merit se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul instituției, pentru o perioadă de 5 ani consecutivi și reprezintă o creștere cu 25 % a salariului de bază deținut.

Metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit se aprobă de către Senatul UAB, cu cel puțin 1 an înaintea perioadei de depunere a dosarelor de candidatură.

**c) Spor de performanță academică-** Legea 153/2017 - Anexa nr. I, Capitolul I, lit.B, Art.5, alin.3

Acest spor se acordă pentru un număr de până la 15% din posturile didactice de predare existente la nivelul instituției și reprezintă 10% din salariul de bază deținut.

Sporul de performanță academică se atribuie pe o perioadă de un an.

Numărul de beneficiari, metodologia și criteriile de acordare a sporului de performanță academică se elaborează de către Senatul UAB și se va plăti exclusiv din venituri proprii.

**d) Indemnizația lunară pentru titlul științific de doctor –** Legea 153/2017, Art.14

Personalul care deține titlul științific de doctor și are declarată funcția de bază în UAB beneficiază de o indemnizație lunară pentru titlul științific de doctor în cuantum de 50% din nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, dacă își desfășoară activitatea în domeniul pentru care deține titlul.

În situația cumulului de funcții, indemnizația pentru titlul științific de doctor se acordă, la cerere, numai de către angajatorul unde beneficiarul are funcția de bază declarată.

**e) Spor de suprasolicitare neuropsihică -** Legea 153/2017 - Anexa nr. I, Capitolul I, lit.B, Art.16

Personalul didactic de predare, inclusiv personalul didactic cu funcții de conducere care desfășoară și activități de predare, beneficiază de un spor de suprasolicitare neuropsihică, de 10% din salariul de bază.

**f) Spor pentru conducătorii de doctorat-** Legea 153/2017 - Anexa nr. I, Capitolul I, lit.B, Art.10

Personalul didactic de predare care are calitatea de conducător de doctorat poate primi un spor de până la 1% ( Senatul UAB a stabilit ca procentul să fie de 1%) pentru fiecare student-doctorand, dar nu mai mult de 10% din salariul de bază.

Acordarea acestui spor este aprobată anual de către Senatul UAB și este condiționată de îndeplinirea standardelor minimale necesare și obligatorii, în vigoare, pentru conferirea calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare.

**g) Spor pentru activitatea de control financiar preventiv -** Legea 153/2017, Art.15

Personalul care exercită activitatea de control financiar preventiv, pe perioada de exercitare a acesteia, beneficiază de o majorare a salariului de bază cu 10%.

**h) Spor pentru munca de noapte -** Legea 153/2017, Art.20

Personalul din cadrul Serviciului de Pază, care își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22<sup>00</sup> și 6<sup>00</sup>, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

**i) Spor pentru persoanele cu handicap -** Legea 153/2017, Art.22

Pentru activitatea desfășurată de persoanele cu handicap grav sau accentuat, în cadrul programului normal de lucru se acordă un spor de 15% din salariul de bază.

**j) Creștere salarială diferențiată -** Legea 153/2017 - Anexa nr. I, Capitolul I, lit.B, Art.9

Pentru personalul cu norma de bază declarată în universitate, consiliul de administrație poate stabili anual salarii diferențiate, cu o creștere de până la 30 % a salariului de bază deținut, în funcție de specificul activității desfășurate și de calitatea acesteia. Sumele pentru aceste salarii se plătesc exclusiv din venituri proprii.

**k) Indemnizația de hrană -** Legea 153/2017, Art.18

Indemnizația de hrană se acordă lunar personalului cu norma de bază declarată în universitate, la nivelul anual a două salarii de bază minime brute pe țară garantate în plată, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară. Ea se acordă doar pentru funcția de bază.





Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<i>Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale</i>	Revizia 0
	<b>Cod: PO – BPS - 04</b>	Exemplar nr.1

Indemnizația de hrană nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, alese și numite.

**l) Indemnizația de vacanță** - Legea 153/2017, Art.26, alin.(4)-(6)

Indemnizația de vacanță se acordă angajaților cu norma de bază declarată în universitate, începând cu data de 01.01.2021. Până la această dată, conform legislației în vigoare, angajații universității, care au declarat norma de bază în UAB, beneficiază de vouchere de vacanță, acordate în baza O.U.G nr. 8/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Valoarea anuală a indemnizației de vacanță care va fi acordată începând cu data de 01.01.2021 este la nivelul unui salariu de bază minim brut pe țară garantat în plată și se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în cursul anului calendaristic.

Indemnizația de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, alese și numite.

**m) Spor pentru munca suplimentară** - Legea 153/2017, Art.21

Munca prestată peste durata normală a timpului de muncă săptămânal de 40 de ore/săptămână este considerată muncă suplimentară.

Munca suplimentară se efectuează prin dispoziția scrisă a șefului ierarhic superior și doar cu acordul salariatului – Anexa nr. 8 la prezenta procedură.

Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut mai sus și legislația în vigoare permite acest lucru, orele suplimentare vor fi plătite în luna următoare, astfel:

- cu un spor de 75% din salariul de bază dacă orele suplimentare sunt prestate peste programul normal de lucru;

- cu un spor de 100% din salariul de bază dacă orele suplimentare sunt prestate în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează.

Plata muncii suplimentare se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic în scris, fără a se depăși 360 de ore anual.

În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului reprezentativ al angajaților UAB, potrivit legii.

Prevederile de mai sus nu se aplică persoanelor salarizate prin plata cu ora, prin cumul ori persoanelor angajate cu timp parțial în cadrul proiectelor derulate de universitate.

**n) Premii de excelență** - Legea 153/2017, Art.26, alin. (1)-(3)

În situația în care legislația în vigoare permite acordarea de premii, universitatea poate acorda lunar premii de excelență pentru personalul care a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, în limita a 5% din cheltuielile cu salariile de bază, cu condiția încadrării în fondurile aprobate prin buget.

Premiile de excelență se pot acorda în cursul anului personalului care a realizat sau a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției din care face parte, a participat la activități cu caracter deosebit, a efectuat lucrări cu caracter excepțional ori a avut un volum de activitate ce depășește în mod semnificativ volumul optim de activitate, în raport de complexitatea sarcinilor.

Sumele neutilizate pot fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiași an bugetar.

Premiile de excelență individuale lunare nu pot depăși, anual, două salarii de bază minim brute- pe țară garantate în plată.

**o) Plata cu ora. Cumul** - Legea 153/2017 - Anexa nr. I, Capitolul I, lit.B, Art.12;

- Legea 1/2011 – Art.288(1);



<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <i>Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale</i> <b>Cod: PO – BPS - 04</b>	<b>Ediția II</b> <b>Revizia 0</b>
	<b>Exemplar nr.1</b>

Personalul didactic de predare poate fi salarizat și prin plata cu ora sau prin cumul, potrivit prevederilor Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Calculul pentru plata cu ora sau pentru cumul se face la norma didactică prevăzută de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- Pentru o perioadă de 7 luni (28 de săptămâni de activitate didactică) din anul universitar, în cazul salarizării în regim de plata cu ora. În acest mod sunt acoperite posturile didactice vacante/temporar vacante sau rezervate normate în statele de funcții.

Începând cu anul universitar 2020-2021, salarizarea prin plata cu ora a activităților didactice normate în statele de funcții se face pe baza următoarelor tarife orare care se aplică la numărul de ore convenționale, echivalente orelor fizice îndeplinite:

Funcția postului didactic și de cercetare acoperit prin plata cu ora		Tarif orar brut utilizat (lei / ora convențională)
Profesor universitar	Ciclu de studii: licență și master	47,535
	Ciclu de studii: doctorat	75
Conferențiar universitar	Ciclu de studii: licență și master	31,474
	Ciclu de studii: doctorat	60
Lector universitar		29,302
Asistent universitar	Forma de învățământ : ZI	26,566
	Forma de învățământ : ID	45

Aceste tarife sunt valabile și pentru anii universitari următori, dacă nu se stabilește altfel.

Tarifele din tabelul de mai sus cuprind inclusiv activitățile didactice complementare activităților de predare (pregătirea activităților didactice, evaluarea studenților, etc.) acestea fiind prevăzute în Fișa postului didactic vacant/temporar vacant/rezervat.

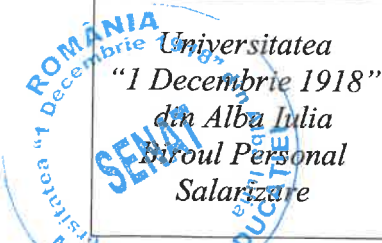
În situații excepționale Senatul UAB poate stabili majorarea acestor tarife orare, cu condiția încadrării în fondurile aprobate prin buget ( exemplu: cazul specialiștilor cu valoare recunoscută internațional, cazul conducătorilor de doctorat, cazul asociațiilor care nu au domiciliul în mun. Alba Iulia).

Salarizarea în regim de “plata cu ora” poate interveni și în situația unui cadru didactic care înlocuiește un coleg care a solicitat înlocuirea la activitățile didactice normate în posturile vacante, prin completarea Anexei nr. 5 la PO\_BPS\_03 privind întocmirea fișelor de post, desfășurarea și monitorizarea activităților didactice. Înlocuirea la activitățile didactice normate în posturile de titular se poate realiza doar prin înlocuire colegială.

Având în vedere prevederile Codului Muncii, orice modificare pe parcursul anului universitar în desfășurarea activităților la plata cu ora, față de situațiile transmise la începutul anului universitar, se poate realiza doar dacă acestea sunt raportate la Biroul Personal Salarizare cel târziu cu 2 zile înainte de producerea modificării.

- Pentru o perioadă de 10 luni din anul universitar, în cazul salarizării în regim de cumul (sunt plătite integral lunile octombrie, noiembrie, decembrie, ianuarie, februarie, martie, aprilie, mai, iunie și septembrie). În această situație se află personalul didactic și de cercetare titular, care are încheiat contract individual de muncă pe durată nedeterminată, nu are declarată norma de bază în universitate, beneficiază de rezervarea postului didactic în temeiul prevederilor Legii nr. 1/2011 și care desfășoară activitățile didactice aferente postului rezervat.

În vederea acoperirii orelor din posturile didactice vacante/temporar vacante sau rezervate normate în statele de funcții, în regim de “plata cu ora”, directorii de departamente/ directorii de școli doctorale întocmesc anual, în colaborare cu administratorul financiar al facultății sau, după caz, cu secretarul

 Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<i>Procedura operațională privind stabilirea  drepturilor salariale</i>  <b>Cod: PO – BPS - 04</b>	Revizia 0
		Exemplar nr.1

șei al facultății, până la data de 25 septembrie, referatele de angajare – Anexa nr. 9, iar angajarea se face, atât pentru personalul didactic titular, cât și pentru personalul didactic asociat, prin încheierea unor contracte individuale de muncă, cu timp parțial, pe durată determinată, potrivit Art. 83, lit.h din Codul Muncii.

Salarizarea în regim de "plata cu ora" se utilizează și pentru activitățile didactice nenormate în statele de funcții. Aceste activități sunt cuprinse în Anexa nr. 6.

Angajarea în vederea desfășurării activităților cuprinse în Anexa nr. 6, precum și în vederea desfășurării de activități în cadrul proiectelor derulate de UAB se face în baza referatelor de angajare – Anexa nr. 6.1.

În aceste situații, referatele de angajare aprobate de către Consiliul de administrație al UAB vor fi însoțite de următorul document obligatoriu pentru personalul din afara UAB: Fișa personală – Anexa nr. 7.

Angajarea în vederea desfășurării activităților cuprinse în Anexa nr. 6, precum și în vederea desfășurării de activități în cadrul proiectelor derulate de UAB, atât pentru personalul propriu, cât și pentru personalul din afara UAB, se face prin încheierea unor contracte individuale de muncă, cu timp parțial, sau cu normă întreagă după caz, pe durată determinată, potrivit Art. 83, lit.h din Codul Muncii.

Luând în calcul toate activitățile desfășurate (norma de bază, cumul de funcții, plata cu ora, ore suplimentare, proiecte, etc), **angajații universității au obligația de a respecta următoarele prevederi ale Codului muncii referitoare la timpul de muncă, la repausul zilnic și la repausul săptămânal:**

- Potrivit Art.112 din Codul muncii, pentru salariații angajați cu normă întreagă (norma de bază) durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână;

- Potrivit Art.113 din Codul muncii, repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este uniformă (exemplu: 8 ore/zi timp de 5 zile; 2 ore/zi timp de 5 zile);

- Potrivit Art.114 din Codul muncii, durata maximă legală a timpului de muncă desfășurat în baza contractului individual de muncă încheiat la norma de bază nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână;

- Potrivit Art.115 din Codul muncii, durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore;

- Potrivit Art.116 din Codul muncii, pentru activitățile desfășurate în regim de "plata cu ora", precum și pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectelor derulate de universitate, angajații pot avea un program de lucru inegal numai dacă este specificat expres în referatul de angajare și, implicit, în contractul individual de muncă;

- Potrivit Art.135 din Codul muncii, între două zile de muncă (între ora de sfârșit a muncii dintr-o zi și ora de început a muncii în ziua următoare) repausul nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive (se iau în calcul toate activitățile desfășurate);

- Potrivit Art.137 din Codul muncii, repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. În cazul în care repausul în zilele de sâmbăta și duminica ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

**p. Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă**

Concediile medicale și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, la care au dreptul asigurații sunt:

- ✓ concedii medicale și indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii;
- ✓ concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale;
- ✓ concedii medicale și indemnizații pentru maternitate;



Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<i>Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale</i>	Revizia 0
	<b>Cod: PO – BPS - 04</b>	Exemplar nr.1

- ✓ concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;
- ✓ concedii medicale și indemnizații de risc maternal.

Certificatul de concediu medical este actul legal care dovedește incapacitatea temporară de muncă a persoanei asigurate, în vederea acordării indemnizației.

Asigurații beneficiază de concedii medicale dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- îndeplinesc stagiul minim de asigurare de 6 luni;
- prezintă adeverință de la plătitorul de indemnizații din care să reiasă numărul de zile de concediu de incapacitate temporară de muncă avute în ultimele 12/24 de luni, cu excepția urgențelor medico-chirurgicale sau a bolilor infectocontagioase din grupa A.

Angajatul are obligația de a prezenta certificatul medical cel mai târziu la data de 5 ale lunii următoare celei pentru care se acorda concediul.

În afara obligației de prezentare a certificatului medical, angajatul are obligația de a înștiința șeful ierarhic asupra situației acordării concediului în termen de 3 zile de la data acordării.

Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă cauzată de boala obișnuită reprezintă 75% din media veniturilor pe ultimele 6 luni ce constituie baza de calcul a concediului medical.

Indemnizația de boală poate reprezenta 100% din baza de calcul dacă salariatul suferă de afecțiuni grave, precum:

- Tuberculoza, SIDA, cancer de orice tip, boala infecto-contagioasă din grupa A;
- Urgență medico-chirurgicală.

Cuantumul indemnizației de boală în cazul accidentelor de muncă și al bolilor profesionale se stabilește prin aplicarea procentului de 80% asupra bazei de calcul.

Baza de calcul se stabilește prin raportarea veniturilor la zilele lucrate pentru care s-a achitat contribuția individuală de asigurări sociale de sănătate (CIASS), din cele 6 luni anterioare lunii de acordare a concediului medical.

În situația în care un salariat nu îndeplinește condiția stagiului de cotizare, acesta nu are dreptul la concediu medical și indemnizație de incapacitate temporară de muncă, cu excepția urgențelor medico-chirurgicale sau a bolilor infectocontagioase din grupa A.

Calculul și plata indemnizației de asigurări sociale se face lunar odată cu lichidarea drepturilor salariale pe lună respectivă.

#### **r. Indemnizația de concediu de odihnă**

Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă.

Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

Indemnizația de concediu se plătește de către angajator, la cerere, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

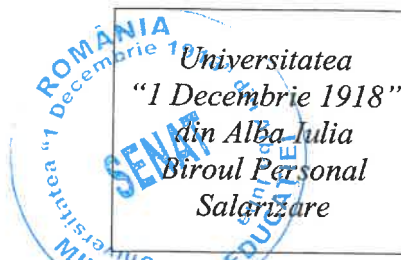
Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

### **5.3. Întocmirea statelor de plată**

Statul de plată este documentul care cuprinde toate drepturile salariale ale fiecărui angajat.

Statul de plată are la bază: state de funcții, structura de personal didactic auxiliar și nedidactic, comunicări cu privire la îndeplinirea normelor didactice, pontaje, decizii și orice alte documente privind salarizarea angajaților (rețineri, rate, popririi etc.).

Statul de plată se elaborează lunar. În acest sens, mai întâi, toate datele din documentele de intrare enumerate mai sus se introduc în programul informatic de calcul al drepturilor salariale și elaborare a statelor

 Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<i>Procedura operațională privind stabilirea          drepturilor salariale</i>  <b>Cod: PO – BPS - 04</b>	Revizia 0
		Exemplar nr.1

de plată. Cu ajutorul acestui program informatic se elaborează și toate documentele centralizatoare aferente drepturilor salariale.

În statul de plată, prin însumarea drepturilor salariale enumerate la pct. 8.2 în prezenta procedură rezultă salariul brut, asupra căruia, conform prevederilor legale în vigoare, se aplică următoarele cote:

- cota de contribuție de asigurări sociale de 25% ce este datorată de angajat (CAS).
- cota de contribuție de asigurări sociale de sănătate de 10% ce datorată de angajat (CASS).
- cota de contribuție asiguratorie pentru muncă de 2,25% ce este suportată de către angajator.

Pentru calculul impozitului lunar aferent venitului realizat, cota de impozit de 10% se aplică asupra bazei de calcul determinate astfel:

a) pentru veniturile obținute la locul unde se află funcția de bază, ca diferență între venitul calculat prin deducerea din venitul brut lunar a contribuțiilor sociale obligatorii datorate de angajat, și următoarele:

- deducerea personală acordată pentru luna respectivă;
- cotizația sindicală plătită în luna respectivă;
- contribuțiile la fondurile de pensii facultative, care la nivelul anului să nu se depășească echivalentul în lei al sumei de 400 euro;

b) pentru veniturile obținute în celelalte cazuri, ca diferență între salariul brut lunar și contribuțiile sociale obligatorii datorate de angajat, pe fiecare loc de realizare a acestora.

#### 5.4 Transparența veniturilor salariale – Legea nr. 153/2017, Art. 33

Universitatea publică la avizierul BPS și pe pagina proprie de internet „www.uab.ro”, în datele de 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an, și menține publicată o listă a tuturor funcțiilor din instituție, cuprinzând următoarele:

- a) salariul de bază;
- b) tipul, baza de calcul, cota procentuală, valoarea brută a sporurilor, compensațiilor, adaosurilor, primelor și premiilor eligibile pentru fiecare funcție, precum și baza legală a acordării acestora;
- c) valoarea anuală a voucherelor de vacanță care urmează să fie acordate pentru o perioadă lucrată de un an, precum și baza legală a acordării acestora;
- d) valoarea anuală a indemnizației de hrană care urmează să fie acordată pentru o perioadă lucrată de un an, precum și baza legală a acordării acesteia;
- e) orice alte drepturi în bani și/sau în natură, dacă este cazul, precum și baza legală a acordării acestora;
- f) orice informații cu privire la posibile limitări ale venitului salarial, precum și baza legală a acestora.

#### 5.5. Generarea și depunerea declarației fiscale D112

a) Declarația fiscală D112 este Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și ea este generată lunar, de către angajații Biroului Personal Salarizare prin intermediul aplicației EMSYS, în perioada 5 - 9 a lunii următoare celei pentru care se datorează impozitul pe venit și contribuțiile sociale.

În termen de o zi lucrătoare de la generare, D112 se supune verificării de către contabilul șef al UAB, care o vizează până, cel târziu, la data de 20, inclusiv, a lunii următoare celei pentru care se datorează impozitul pe venit și contribuțiile sociale.

În vederea depunerii D112 la ANAF, Rectorul UAB împuternicește o persoană care trebuie să dețină un certificat calificat, eliberat în condițiile Legii nr.455/2001 privind semnătura electronică.

D112 se depune lunar la ANAF, până la data de 25, inclusiv, a lunii următoare celei pentru care se datorează impozitul pe venit și contribuțiile sociale, cu condiția validării structurii/conținutului acesteia, prin mijloace electronice de transmitere la distanță pe portalul e-România.



Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<i>Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale</i>	Revizia 0
	<b>Cod: PO – BPS - 04</b>	Exemplar nr.1

În termen de o zi lucrătoare de la data depunerii D112 la ANAF, persoana împuternicită înaintea contabilului șef al UAB o copie a declarației depuse la ANAF.

b) În vederea corectării/modificării unor elemente din D112 depusă inițial se întocmește o declarație rectificativă.

Declarația rectificativă se utilizează pentru:

- corectarea impozitului pe venit precum și a contribuțiilor sociale datorate;
- modificarea unor elemente de identificare a asiguratului;
- modificarea unor date pe baza cărora se determină stagiile de cotizare și/sau punctajul asiguratului în sistemul public de pensii;
- corectarea altor informații prevăzute de formular.

Declarația rectificativă se întocmește pe același model de formular ca și declarația care se corectează, bifându-se cu X căsuța aflată pe prima pagină a formularului.

Declarația rectificativă se completează integral, înscriindu-se toate datele și informațiile prevăzute de formular, inclusiv cele care nu diferă față de declarația inițială.

În cazul veniturilor din salarii și/sau al diferențelor de venituri din salarii stabilite pentru perioade anterioare, conform legii, impozitul se calculează și se reține în conformitate cu dispozițiile Codului fiscal și normelor de aplicare a acestuia.

Pentru contribuțiile sociale, în situațiile în care au fost acordate sume reprezentând salarii, diferențe de salarii și actualizarea lor cu indicii de inflație, stabilite în baza unor hotărâri judecătorești definitive și irevocabile/executorii, precum și în situațiile în care prin astfel de hotărâri se dispune reîncadrarea în muncă a unor persoane, se întocmesc declarații rectificative corespunzătoare fiecărei luni, bifându-se cu X căsuța corespunzătoare din formular.

Pentru contribuțiile sociale, în situațiile în care au fost acordate sume reprezentând salarii sau diferențe de salarii stabilite prin lege, se întocmesc declarații rectificative corespunzătoare fiecărei luni, bifându-se cu X căsuța corespunzătoare din formular.

În situația în care, ca urmare a inspecției fiscale, au fost stabilite diferențe de contribuții sociale, contribuabilii au obligația rectificării declarației pentru perioadele pentru care au fost stabilite astfel de diferențe, bifându-se cu X căsuța corespunzătoare din formular.

În termen de o zi lucrătoare de la generare, D112 rectificativă se supune verificării de către contabilul șef al UAB, care o vizează în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

D112 rectificativă se depune la ANAF în termen de o zi lucrătoare de la data vizării de către contabilul șef al UAB.

În termen de o zi lucrătoare de la data depunerii D112 rectificativă la ANAF, persoana împuternicită înaintea contabilului șef al UAB o copie a declarației rectificative depuse la ANAF.

**Responsabilități:**

*1. Senatul Universității*

- Aprobă anual statele de funcții și numărul de posturi didactice și de cercetare;
- Aprobă anual structura și numărul de posturi didactice auxiliare și nedidactice;
- Aprobă centralizatorul cu activitățile didactice nenormate în statele de funcții care sunt salarizate în regim de plata cu ora;
- Aprobă tarifele orare utilizate pentru plata activităților didactice salarizate în regim de plata cu ora.

*2. Consiliul de Administrație*

Aprobă referatele de angajare în cazul activităților cuprinse în Anexa nr.6, precum și în cazul activităților desfășurate în proiectele derulate de UAB.



Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<i>Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale</i>	Revizia 0
	<b>Cod: PO – BPS - 04</b>	Exemplar nr.1

### 3. Rectorul Universității

- Aprobă deciziile de stabilire a drepturilor salariale la angajare;
- Aprobă deciziile de angajare în regim de plata cu ora;
- Aprobă deciziile de modificare a drepturilor salariale pe parcursul derulării contractelor individuale de muncă;
- Aprobă deciziile de suspendare a contractelor individuale de muncă;
- Aprobă cererea de acordare avans concediu de odihnă întocmită de angajați;
- Aprobă lunar statele de plată a salariilor;

### 4. Decanii facultăților

- Aprobă fișele de activitate zilnică întocmite de cadrele didactice;
- Aprobă comunicările lunare de îndeplinire a normei didactice/obligațiilor didactice;
- Aprobă lunar pontajele personalului didactic auxiliar;
- Avizează cererea de acordare avans concediu de odihnă întocmită de personalul didactic.
- Verifică periodic prezența la locul de muncă și corespondența dintre aceasta și înscrierile din condica didactică/orare;
- Avizează referatele de angajare în regim de "plata cu ora" pentru activitățile normate în statele de funcții;
- Monitorizează respectarea limitei maxime a programului de lucru, de 12 ore/zi, la nivelul tuturor activităților prestate de personalul didactic în cadrul UAB.

### 5. Directorii de departamente

- Colaborează cu administratorul financiar al facultății sau, după caz, cu secretarul șef al facultății la întocmirea referatelor de angajare în regim de "plata cu ora" pentru activitățile didactice normate în statele de funcții;
- Avizează fișele de activitate zilnică întocmite de cadrele didactice;
- Avizează comunicările lunare de îndeplinire a normei didactice/obligațiilor didactice;
- Avizează lunar pontajele personalului didactic auxiliar;
- Avizează cererea de avans concediu de odihnă întocmită de personalul didactic;
- Verifică periodic prezența la locul de muncă și corespondența dintre aceasta și înscrierile din condica didactică/orare;
- Verifică respectarea limitei maxime a programului de lucru, de 12 ore/zi, la nivelul tuturor activităților prestate de personalul didactic în cadrul UAB;
- Asigură respectarea prevederilor legale referitoare la repausul zilnic și la repausul săptămânal pentru tot personalul din subordine.

### 6. Director General Administrativ

- Aprobă lunar pontajele personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic din cadrul Direcției General Administrative;
- Avizează cererea de acordare avans concediu de odihnă întocmită de personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din cadrul Direcției General Administrative;
- Verifică periodic prezența la locul de muncă și corespondența dintre aceasta și înscrierile din condica de prezență;
- Monitorizează respectarea limitei maxime a programului de lucru, de 12 ore/zi, la nivelul tuturor activităților prestate de personalul din cadrul Direcției General Administrative.
- Asigură respectarea prevederilor legale referitoare la repausul zilnic și la repausul săptămânal pentru tot personalul din cadrul Direcției General Administrative.



<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	Revizia 0
<i>Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale</i>	Exemplar nr.1
<b>Cod: PO – BPS - 04</b>	

**7. Secretar șef UAB**

Aprobă lunar pontajele personalului didactic auxiliar din cadrul Secretariatului General;  
Avizează cererea de acordare avans concediu de odihnă întocmită de personalul didactic auxiliar din cadrul Secretariatului General;  
Verifică periodic prezența la locul de muncă și corespondența dintre aceasta și înscrisurile din condica de prezență;  
Monitorizează respectarea limitei maxime a programului de lucru, de 12 ore/zi, la nivelul tuturor activităților prestate de personalul din cadrul Secretariatului General;  
Asigură respectarea prevederilor legale referitoare la repausul zilnic și la repausul săptămânal pentru tot personalul din subordine.

**8. Șefii de structuri/ Directorii de proiect**

Aprobă lunar pontajele personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic din subordine/fișele de activitate zilnică pentru activitățile din Anexa 6;  
Întocmesc dispozițiile scrise pentru prestarea orelor suplimentare;  
Avizează cererea de acordare avans concediu de odihnă întocmită de personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din subordine, dacă este cazul;  
Verifică periodic prezența la locul de muncă și corespondența dintre aceasta și înscrisurile din condica de prezență;  
Monitorizează respectarea limitei maxime a programului de lucru, de 12 ore/zi, la nivelul tuturor activităților prestate de personalul din subordine;  
Asigură respectarea prevederilor legale referitoare la repausul zilnic și la repausul săptămânal pentru tot personalul din subordine.;

**9. Biroul Personal Salarizare**

Întocmește deciziile de stabilire a drepturilor salariale la angajare;  
Întocmește deciziile de angajare în regim de plata cu ora;  
Întocmește deciziile de modificare a drepturilor salariale pe parcursul derulării contractelor individuale de muncă;  
Întocmește deciziile de suspendare a contractelor individuale de muncă;  
Operează în programul informatic de calcul al salariilor și de generare a statelor de plată toate informațiile care rezultă din referatele de angajare, din comunicările cu privire la îndeplinirea normelor didactice, pontaje, decizii și orice alte documente privind salarizarea angajaților (rețineri, rate, popririi etc.);  
Generează cu ajutorul programului informatic toate documentele centralizatoare aferente plății drepturilor salariale și alimentării cardurilor cu salarii;  
Semnează și vizează statele de plată prin ștampila „Certificat în privința realității, necesității, regularității și legalității”;  
Generează lunar D112 și o depune la ANAF, ulterior verificării și vizării acesteia de către contabilul șef al UAB.

**10. Oficiul Juridic**

Vizează din punct de vedere legal deciziile de stabilire a drepturilor salariale la angajare;  
Vizează din punct de vedere legal deciziile de angajare în regim de plata cu ora;  
Vizează din punct de vedere legal deciziile de modificare a drepturilor salariale pe parcursul derulării contractelor individuale de muncă;  
Vizează din punct de vedere legal deciziile de suspendare a contractelor individuale de muncă;





<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția II</b>
	<i>Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale</i>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: PO – BPS - 04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>

### 11. Contabil șef UAB

Semnează și vizează prin ștampila de „control financiar preventiv propriu” deciziile de stabilire a drepturilor salariale la angajare;

Semnează și vizează prin ștampila de „control financiar preventiv propriu” deciziile de angajare în regim de plata cu ora;

Semnează și vizează prin ștampila de „control financiar preventiv propriu” deciziile de modificare a drepturilor salariale pe parcursul derulării contractelor individuale de muncă;

Semnează și vizează statele de plată prin ștampila de „control financiar preventiv propriu”;

Verifică și vizează lunar D112.

### 12. Cadrele didactice

Respectă programarea activităților didactice din orare;

Completează și semnează în condica didactică la intrare și la plecare;

Întocmesc fișa de activitate zilnică;

Respectă programul de muncă de 40 ore/săptămână aferent funcției de bază;

Respectă limita maximă a programului de lucru, de 12 ore/zi, ținând cont de toate activitățile desfășurate în cadrul instituției;

În situația în care fac parte din echipele de implementare a unor proiecte, pe perioada implementării acestora, completează lunar Anexa 3.1.1 și o distribuie Biroului Personal Salarizare și coordonatorului fiecărui proiect;

Respectă prevederile legale referitoare la repausul zilnic și la repausul săptămânal;

Declară anual locul de muncă unde consideră norma de bază (UAB sau altă instituție);

Declară anual dacă au persoane în întreținere;

Întocmesc cererea de avans concediu de odihnă, dacă este cazul.

### 13. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic/ Personal angajat în proiecte

Respectă programul de muncă de 8 ore/zi aferent funcției de bază;

Respectă limita maximă a programului de lucru, de 12 ore/zi, ținând cont de toate activitățile desfășurate în cadrul instituției;

În situația în care fac parte din echipele de implementare a unor proiecte, pe perioada implementării acestora, completează lunar Anexa 3.1.1 și o distribuie Biroului Personal Salarizare și coordonatorului fiecărui proiect;

Respectă prevederile legale referitoare la repausul zilnic și la repausul săptămânal;

Completează și semnează în condica de prezență la intrare și la plecare;

Declară anual locul de muncă unde consideră norma de bază (UAB sau altă instituție);

Declară anual dacă au persoane în întreținere;

Întocmesc cererea de avans concediu de odihnă, dacă este cazul.



Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<i>Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale</i>	Revizia 0
	<b>Cod: PO – BPS - 04</b>	Exemplar nr. 1

#### 6. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	Ediția I	24.07.2019			Elaborare Integrală	Elaborare în conformitate cu cadrul legal în vigoare – OSGG nr. 600/2018	
2			Revizia 1	29.09.2020	Art. 8.2, Anexa 6		
3	Ediția II	25.05.2022				Elaborare în conformitate cu cadrul legal în vigoare – OSGG nr. 600/2018	

#### 7. Formular analiză procedură

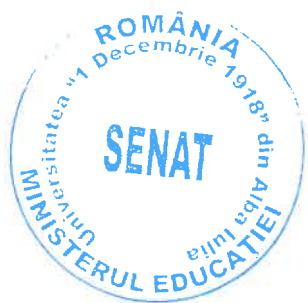
Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	DGA	Ec. Dragomir Cosmin	-		19.05.2022			



Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II Revizia 0
	<i>Procedura operațională privind stabilirea          drepturilor salariale</i>	Exemplar nr.1
<b>Cod: PO – BPS - 04</b>		

### 8. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Birou Personal Salarizare / Șef birou Exemplar nr. 1 (originalul)	Joldeș Gabriela	27.05.2022		25.05.2022		25.05.2022
2.	Rector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Breaz Valer Daniel	27.05.2022	Informare email	25.05.2022	Actualizare publicare site	25.05.2022
3.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Panaite Ovidiu	27.05.2022	Informare email	25.05.2022	Actualizare publicare site	25.05.2022
4.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Muntean Andreea	27.05.2022	Informare email	25.05.2022	Actualizare publicare site	25.05.2022
5.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Ionescu Petru Ștefan	27.05.2022	Informare email	25.05.2022	Actualizare publicare site	25.05.2022
6.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Gligor Mihai	27.05.2022	Informare email	25.05.2022	Actualizare publicare site	25.05.2022
7.	Senat /Președinte (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Tamas-Szora Attila	27.05.2022	Informare email	25.05.2022	Actualizare publicare site	25.05.2022
8.	Direcția Generală Administrativă / Director General Administrativ (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Dragomir Cosmin	27.05.2022	Informare email	25.05.2022	Actualizare publicare site	25.05.2022
9.	Facultatea de Științe Economice / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Topor Dan	27.05.2022	Informare email	25.05.2022	Actualizare publicare site	25.05.2022
10.	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Tudorașcu Miruna	27.05.2022	Informare email	25.05.2022	Actualizare publicare site	25.05.2022
11.	Facultatea de Istorie și Filologie / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Bărbuleț Gabriel	27.05.2022	Informare email	25.05.2022	Actualizare publicare site	25.05.2022
12.	Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Himcinschi Mihai	27.05.2022	Informare email	25.05.2022	Actualizare publicare site	25.05.2022
13.	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Rotar Corina	27.05.2022	Informare email	25.05.2022	Actualizare publicare site	25.05.2022
14.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Dimen Levente	27.05.2022	Informare email	25.05.2022	Actualizare publicare site	25.05.2022



Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II Revizia 0
	<i>Procedura operațională privind stabilirea          drepturilor salariale</i>	Exemplar nr.1
	<b>Cod: PO – BPS - 04</b>	

15.	Secretariat general Universitate / Secretar șef Universitate (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Pancu Carmen	27.05.2022	Informare email	25.05.2022	Actualizare publicare site	25.05.2022
16.	Oficiul Juridic / Consilier juridic (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Tomuța Sanda	27.05.2022	Informare email	25.05.2022	Actualizare publicare site	25.05.2022
17.	Compartiment Audit Intern/ Administrator financiar (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Stanciu Daniela	27.05.2022	Informare email	25.05.2022	Actualizare publicare site	25.05.2022
18.	Serviciul Tehnic și de Investiții/ Administrator patrimoniu (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Solyom Ana	27.05.2022	Informare email	25.05.2022	Actualizare publicare site	25.05.2022
19.	Serviciul Financiar Contabilitate/ Contabil șef (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Contor Tamara	27.05.2022	Informare email	25.05.2022	Actualizare publicare site	25.05.2022
20.	Serviciul Social/ Șef serviciu (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Câmpean Claudia Iuliana	27.05.2022	Informare email	25.05.2022	Actualizare publicare site	25.05.2022
21.	Serviciul Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare/ Șef serviciu (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Muntean Marian George	27.05.2022	Informare email	25.05.2022	Actualizare publicare site	25.05.2022
22.	Serviciul Bibliotecă/ Șef serviciu (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Tătar Corina	27.05.2022	Informare email	25.05.2022	Actualizare publicare site	25.05.2022
23.	Biroul IT/ Șef birou (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Despa Otilia	27.05.2022	Informare email	25.05.2022	Actualizare publicare site	25.05.2022
24.	Biroul Tipografie/ Șef birou (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Albesc Simona	27.05.2022	Informare email	25.05.2022	Actualizare publicare site	25.05.2022
25.	Editura AETERNITAS/ Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Orian Georgeta	27.05.2022	Informare email	25.05.2022	Actualizare publicare site	25.05.2022
26.	Biroul ERASMUS/ Șef birou (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Melinte Daniel	27.05.2022	Informare email	25.05.2022	Actualizare publicare site	25.05.2022
27.	Centrul de Cercetare Științifică/ Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Popa-Gorjanu Cosmin	27.05.2022	Informare email	25.05.2022	Actualizare publicare site	25.05.2022
28.	Centrul pentru Managementul Proiectelor/Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Kadar Manuella	27.05.2022	Informare email	25.05.2022	Actualizare publicare site	25.05.2022
29.	CICOC/ Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Dragolea Larisa	27.05.2022	Informare email	25.05.2022	Actualizare publicare site	25.05.2022
30.	Centrul de Imagine și Marketing/ Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Câmpan Diana	27.05.2022	Informare email	25.05.2022	Actualizare publicare site	25.05.2022
31.	Senat / Secretar (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Câmpean Daniela	27.05.2022	Informare email	25.05.2022	Actualizare publicare site	25.05.2022

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<i>Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale</i>	Revizia 0
	<b>Cod: PO – BPS - 04</b>	Exemplar nr.1

## 9. Anexe

### 9.1. Diagrama de proces – Anexa A

### 9.2 Alte anexe:

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Condica didactică a personalului didactic și de cercetare	Director de departament	Decan	1	BPS	BPS	10 ani	-
2	Condica de prezență a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic	Șef de structură	DGA/ Decan	1	BPS	BPS	10 ani	-
3 și 3.1	Foiaia colectivă de prezență (pontaj)	Șef de structură	DGA/ Decan	2	1 ex la BPS și 1 ex. la Structura	BPS	10 ani	-
3.1.1	Macheta evidență ore muncite zilnic, săptămânal și lunar	Cadru didactic	-	în funcție de numărul de proiecte în care este implicat	1 ex la BPS și 1 ex. la fiecare proiect	BPS	10 ani	-
4 și 4.1	Fișa de activitate zilnică (pentru activitățile didactice normate în statele de funcții)	Cadru didactic	Director de departament și Decan	1	BPS	BPS	10 ani	-
5; 5.1 și 5.2	Comunicarea de îndeplinire a normei	Director de departament	Decan Director CIDFRFC	2	1 ex la BPS și 1 ex. la Departament	BPS	10 ani	-
6	Centralizator cu activitățile didactice nenormate în statele de funcții care sunt salarizate în regim de plată cu ora	BPS	Senat UAB	2	1 ex la BPS și 1 ex. la Secretariat Senat	BPS	10 ani	-
6.1	Referat de angajare în regim de „plata cu ora” pentru activitățile didactice nenormate în statele de funcții	Coordonator/ Responsabil de structură	CA UAB	1	BPS	BPS	10 ani	-
6.2	Fișa de activitate zilnică (pentru activitățile din Anexa 6)	angajat	Coordonator/ Responsabil de structură	1	BPS	BPS	10 ani	-
7	Fișa personală	angajat	-	1	BPS	BPS	10 ani	-
8	Dispoziție scrisă pentru ore suplimentare	Șef de structură	DGA/ Decan	1	BPS	BPS	10 ani	-
9	Referat de angajare în regim de “plata cu ora” pentru activitățile didactice normate în statele de funcții	Director de departament în colaborare cu administrator financiar facultate sau secretar șef facultate	Rector	1	BPS	BPS	10 ani	-

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din 25.05.2022.*

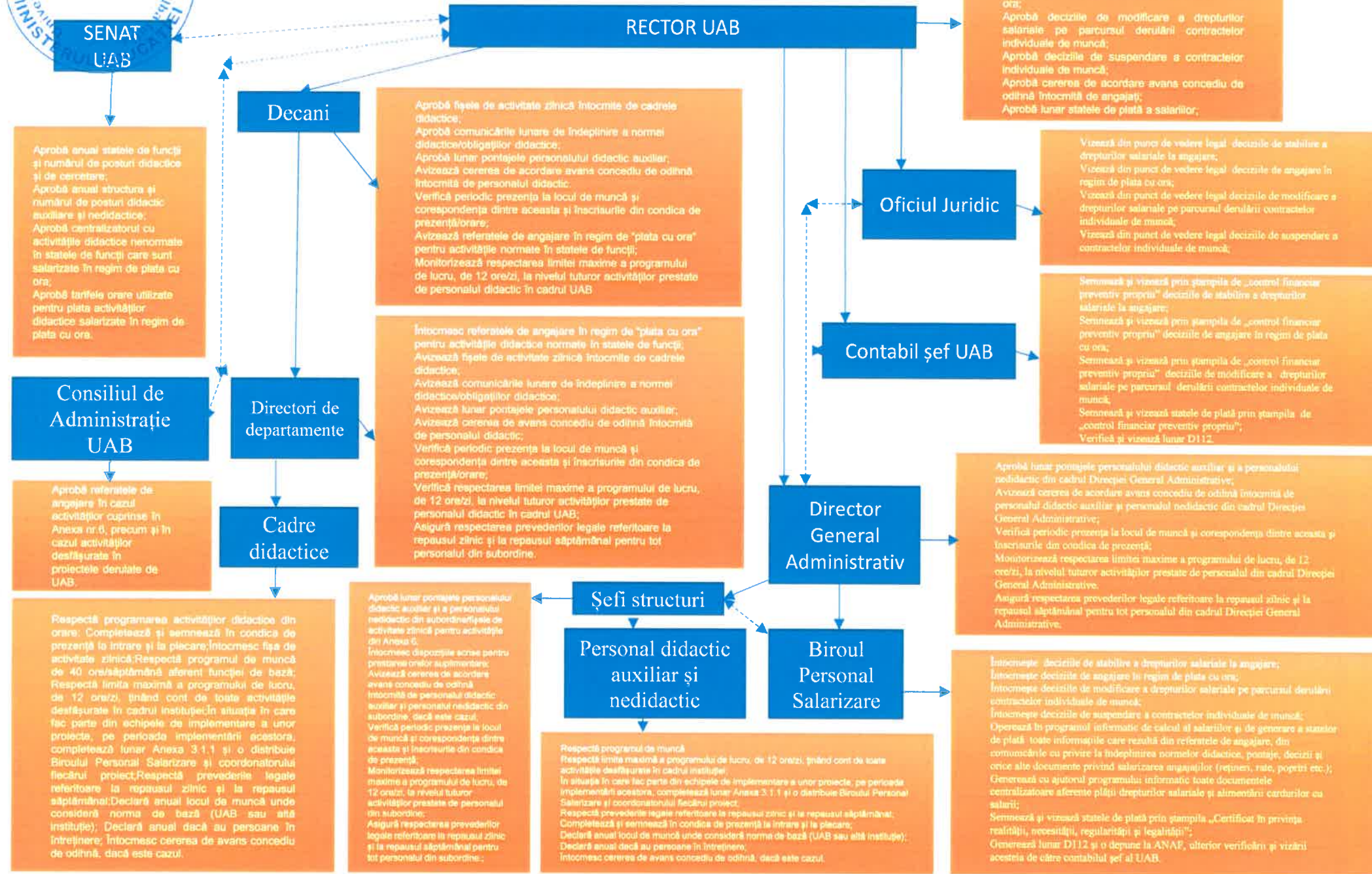
**PREȘEDINTE**  
Conf. univ. dr. Tamas-Szora Attila



**AVIZAT**  
Oficiul Juridic  
Consilier juridic Tomuța Sanda



# Anexa A - PO – BPS – 04 privind stabilirea drepturilor salariale





**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

**UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA**

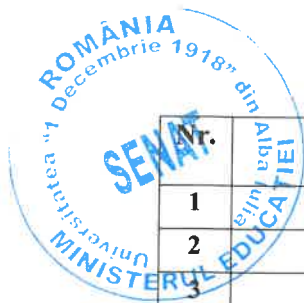
**CONDICĂ DIDACTICĂ**

**ANUL UNIVERSITAR \_\_\_\_\_**

**DEPARTAMENTUL/ ȘCOALA DOCTORALĂ/ CENTRUL**

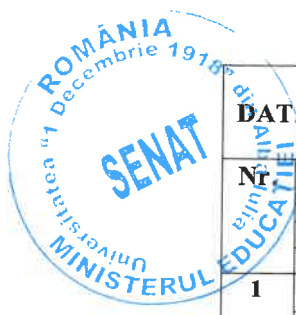
---

---



Nr.	NUME și PRENUME cadru didactic titular/asociat	FUNCTIA DIDACTICĂ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		





DATA: \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

Nr.	Ora de începere și de sfârșit a programului de muncă și semnătura cadrului didactic				Nr.	Ora de începere și de sfârșit a programului de muncă și semnătura cadrului didactic			
	Începere program de lucru		Sfârșit program de lucru			Începere program de lucru		Sfârșit program de lucru	
	Ora	Semnătura	Ora	Semnătura		Ora	Semnătura	Ora	Semnătura
1					23				
2					24				
3					25				
4					26				
5					27				
6					28				
7					29				
8					30				
9					31				
10					32				
11					33				
12					34				
13					35				
14					36				
15					37				
16					38				
17					39				
18					40				
19					41				
20					42				
21					43				
22					44				



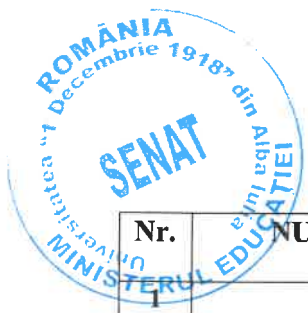
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

**UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA**

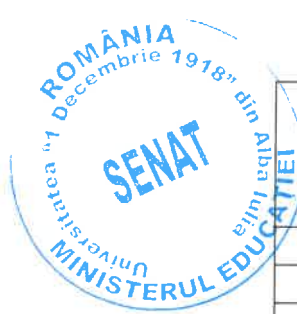
**CONDICĂ DE PREZENȚĂ**

ANUL \_\_\_\_\_

LOCUL de MUNCĂ \_\_\_\_\_



Nr.	NUME și PRENUME ANGAJAT	FUNȚIA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		



Nr.crt. angajat	Ora de începere și de sfârșit a programului de muncă și semnătura angajatului în data de _____.			
	Începere program de lucru		Sfârșit program de lucru	
	Ora	Semnătura	Ora	Semnătura
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Nr.crt. angajat	Ora de începere și de sfârșit a programului de muncă și semnătura angajatului în data de _____.			
	Începere program de lucru		Sfârșit program de lucru	
	Ora	Semnătura	Ora	Semnătura
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				





UNIVERSITATEA "1 DECEMBRIE 1918" din ALBA IULIA  
TITLUL PROIECTULUI \_\_\_\_\_

Anexa nr. 3.1 la Procedura PO\_BPS\_04 privind stabilirea drepturilor salariale  
**APROBAT RECTOR**

PONTAJ LUNA \_\_\_\_\_ ANUL \_\_\_\_\_

Nr crt	Numele si prenumele angajatului	ORE LUCRATE ZILNIC în perioada 01-16 a lunii																
		Data	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		Ziua	Miercuri	Joi	Vineri	Sâmbătă	Duminică	Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri	Sâmbătă	Duminică	Luni	Marți	Miercuri	Joi
1	Ionescu	Î-S																
		ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Popa	Î-S																
		ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Z	Î-S																
		ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	W	Î-S																
		ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Q	Î-S																
		ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	&	Î-S																
		ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Nr crt	Numele si prenumele angajatului	ORE LUCRATE ZILNIC în perioada 17-31 a lunii															TOTAL LUNĂ			
		Data	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Nr. ORE lucrate	Nr. ZILE CO	Nr. ZILE CFP
		ziua	Vineri	Sâmbătă	Duminică	Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri	Sâmbătă	Duminică	Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri			
1	Ionescu	Î-S																		
		ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Popa	Î-S																		
		ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Z	Î-S																		
		ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	W	Î-S																		
		ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Q	Î-S																		
		ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	&	Î-S																		
		ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

LEGENDA : I = ora de începere a programului de muncă; S = ora de sfârșit a programului de muncă; CO = concediu de odihnă; CFP = concediu fără plată

VIZAT DIRECTOR PROIECT \_\_\_\_\_

Întocmit \_\_\_\_\_









Norma de bază / Alte activitati	Zile* din Săptămâna 5, data și interval orar de muncă														total ore pe activ	TOTAL ORE MUNCITE LUNAR
	Luni		Marți		Miercuri		Joi		Vineri		Sâmbătă					
	26	de la - până la	27	de la - până la	28	de la - până la	29	de la - până la	30	de la - până la	31	de la - până la				
Norma de bază															0	0
PO ZI															0	0
PO ID															0	0
Proiect _____															0	0
Proiect _____															0	0
Proiect _____															0	0
Proiect _____															0	0
Proiect _____															0	0
<b>total /zi</b>	<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>				<b>0</b>	<b>0</b>

\* Se completează zilele săptămânii (luni, marți...) aferente datei din calendar

Semnătură angajat \_\_\_\_\_



Anexa nr. 4 la Procedura PO\_BPS\_04 privind stabilirea drepturilor salariale

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
UNIVERSITATEA "1 DECEMBRIE 1918" din ALBA IULIA

APROBAT DECAN,

Nume și prenume \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

FIȘĂ de ACTIVITATE ZILNICĂ

Luna \_\_\_\_\_ Anul \_\_\_\_\_

FACULTATEA \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTUL \_\_\_\_\_

Poziție post \_\_\_\_\_ Funcție post \_\_\_\_\_ Mod de ocupare post (NB / PO) \_\_\_\_\_

Nume și prenume cadru didactic \_\_\_\_\_

Funcție didactică cadru didactic \_\_\_\_\_ Calitatea (titular/asociat) \_\_\_\_\_

1. Activitate didactică directă de predare/seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an, normată în statul de funcții :

Data	Sala	Activitatea didactică desfășurată (P- predare sau S - seminar)	Disciplina	Date identificare studenți			Normarea		
				Specializarea	Anul de studiu	Grupa	Interval orar (de la – până la)	Ore fizice	Ore convenț
<b>TOTAL ore activitate didactică directă normată în statul de funcții</b>									

2. Alte activități (pregătirea activității de predare și a activităților aplicative, alte activități didactice și activitate de cercetare) cuprinse în Anexa la fișa individuală a postului:

Alte activități stabilite în Anexa la fișa individuală a postului	Număr de ore fizice lună curentă
Declar că am realizat în cursul lunii alte activități așa cum au fost ele stabilite în anexa la fișa individuală a postului și mă oblig să mă încadrez până la finalul anului universitar în numărul total de ore stabilite anual pentru aceste categorii de activități în anexa la fișa individuală a postului	

3. Concediu de odihnă: \_\_\_\_\_ zile CO \* 8 ore/zi = \_\_\_\_\_ ore fizice;

4. Mobilități ERASMUS: \_\_\_\_\_ zile mobilitate \* 8 ore/zi = \_\_\_\_\_ ore fizice.

DURATA DE MUNCĂ SĂPTĂMÂNALĂ (1+2+3+4) = 40 de ore fizice/săptămână,

DURATA DE MUNCĂ LUNARĂ (1+2+3+4) = 8 ore/zi \* \_\_\_\_\_ număr de zile lucrătoare din lună = \_\_\_\_\_ ore fizice/lună.

**DIRECTOR de DEPARTAMENT**

Numele și Prenumele \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Semnatura \_\_\_\_\_

**Cadru didactic**

Numele și Prenumele \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Semnatura \_\_\_\_\_







MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA

FACULTATEA DE \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTUL DE \_\_\_\_\_

Nr. înregistrare \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

LUNA \_\_\_\_\_ Anul \_\_\_\_\_

**CĂTRE BIROUL PERSONAL - SALARIZARE,**

Vă facem cunoscut că toate obligațiile didactice prevăzute în posturile menționate mai jos au fost îndeplinite de persoanele nominalizate pentru a presta activități didactice în regim de **PLATA cu ORA**:

Poz. post	Funcția postului	Numele și prenumele cadrului didactic care acoperă orele în regim de plata cu ora	Tranșa de vechime în învățământ (ani)	Funcția didactică la nivelul căreia se face salarizarea	Număr ore fizice prestate				Număr ore convenționale echivalente orelor fizice prestate				Alte mențiuni*		
					Total ore	din care:				Total ore	din care:				
						curs/seminar	licență	master	doctorat		curs/seminar	licență		master	doctorat
						curs					curs				
						seminar					seminar				
						curs					curs				
						seminar					seminar				
						curs					curs				
						seminar					seminar				
						curs					curs				
						seminar					seminar				
						curs					curs				
						seminar					seminar				
						curs					curs				
						seminar					seminar				
						curs					curs				
						seminar					seminar				
						curs					curs				
						seminar					seminar				
						curs					curs				
						seminar					seminar				

DECAN,

DIRECTOR de DEPARTAMENT,



ROMÂNIA  
1 Decembrie 1918  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
SENAT

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

**UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA**

FACULTATEA DE \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTUL DE \_\_\_\_\_

Anexa nr. 5.2 la Procedura PO\_BPS\_04 privind stabilirea drepturilor salariale

Forma de învățământ : ID

Nr. înregistrare \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

LUNA \_\_\_\_\_ Anul \_\_\_\_\_

**CĂTRE BIROUL PERSONAL - SALARIZARE,**

Vă facem cunoscut că toate obligațiile didactice prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă au fost îndeplinite de persoanele nominalizate pentru a presta aceste activități în regim **PLATA cu ORA**, conform tabelului care urmează:

Poziție post	Numele și prenumele	Tranșa de vechime în învățământ (ani)	Funcția didactică la nivelul căreia se face salarizarea	Număr ore fizice prestate	Număr ore convenționale echivalente orelor fizice prestate	Alte mențiuni

DIRECTOR CENTRU IDFRFC

DECAN,

DIRECTOR de DEPARTAMENT,



UNIVERSITATEA "1 DECEMBRIE 1918" din ALBA IULIA

Activitatea  
Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

APROBAT

Catre Conducerea Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia,

Subsemnatul/ subsemnata, \_\_\_\_\_, în calitate de \_\_\_\_\_,

prin prezentul referat vă rog să aprobați angajarea cu contract individual de muncă cu timp parțial, încheiat pe durată determinată, în cadrul activității menționate mai sus, a următoarelor persoane:

Nr crt	Nume și prenume	Categorია în cadrul proiectului / Funcția	COR	Durata contract (număr de luni lucrate în proiect)	Perioada de angajare		Durata timpului de muncă		Tarif orar brut (ron/oră)	Salariul de bază lunar brut (SBL) (tarif orar * nr.maxim de ore prestate lunar) (ron/lună)	Cheltuiala salarială lunară (CSL) (SBL* 1,0225) (ron/lună)	Cheltuiala salarială totală pe durată contract (CSL*număr luni) (ron/durată contract)	
					De la : (prima zi de valabilitate contract – exclusiv sâmbăta și duminica)	Până la: (ultima zi de valabilitate contract)	Număr de ore prestate						Repartizarea timpului de muncă pe zi (de la-până la)
							maxim/ lună	media zilnică					
1													
2													
3													
4													
5													
<b>TOTAL</b>													

COR – Clasificarea Ocupațiilor din România; SBL – Salariul de bază lunar brut ; CSL – Cheltuiala salarială lunară

Alba Iulia,

Data \_\_\_\_\_

Vizat: control financiar preventiv \_\_\_\_\_

Director / Responsabil / Coordonator \_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_

Întocmit \_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
UNIVERSITATEA "1 DECEMBRIE 1918" din ALBA IULIA



APROBAT,

Nume și prenume \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

FIȘĂ de ACTIVITATE ZILNICĂ

Luna \_\_\_\_\_ Anul \_\_\_\_\_

Nume și prenume angajat \_\_\_\_\_

Activitatea prestată \_\_\_\_\_

Data (ziua)	Calitatea	Locul de desfășurare	Normarea		
			Interval orar (de la – până la)	Ore fizice	Ore convenționale
<b>TOTAL</b>					

Semnătură angajat \_\_\_\_\_





**FIȘA PERSONALĂ**  
(angajați externi)

**NUMELE si PRENUMELE:** \_\_\_\_\_

Funcția / calitatea \_\_\_\_\_

Structura \_\_\_\_\_

**ACT de IDENTITATE :** \_\_\_\_\_, Seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_

la data de \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_

valabil până la data de \_\_\_\_\_

ADRESA DE EMAIL: \_\_\_\_\_

NUMĂRUL DE TELEFON: \_\_\_\_\_

**PENSIONAR:** DA<sup>1</sup>  NU

**CERTIFICAT de ÎNCADRARE în GRAD de HANDICAP:** DA<sup>2</sup>  NU

**STUDENT:** DA<sup>3</sup>  NU  Ciclu de studii \_\_\_\_\_

**INSTITUTIA unde are DECLARATĂ FUNCȚIA de BAZĂ<sup>4</sup>:** \_\_\_\_\_

În temeiul prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății solicit să fiu declarat la Casa de Asigurări de Sănătate<sup>5</sup> a județului \_\_\_\_\_

**CODUL IBAN al contului în care se virează salariul<sup>6</sup> :**

\_\_\_\_\_, deschis la  
instituția bancară \_\_\_\_\_.

Mă oblig să înștiințez Biroul Personal Salarizare cu privire la orice modificare a datelor de mai sus în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data apariției.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>Se atasează o copie a deciziei de pensionare/cupon de pensie

<sup>2</sup>Se atasează o copie a certificatului de încadrare în grad de handicap

<sup>3</sup>Se atasează o adeverință care atestă calitatea de student

<sup>4</sup>Orice salariat are dreptul de a muncii la angajatori diferiți, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Fiecare salariat are dreptul să-și aleagă angajatorul la care își declară funcția de bază

<sup>5</sup>Conform prevederilor Legii nr.95/2006 asigurații sunt liberi să-și aleagă Casa de Asigurări de Sănătate la care doresc să fie declarați. Potrivit prevederilor aceluiași act normativ beneficiază de asigurare fără plata contribuției soțul/soția și părinții fără venituri proprii aflați în întreținerea unui salariat.

<sup>6</sup>Se atasează un extras de cont bancar cel târziu în data de 3 a lunii următoare angajării.



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
UNIVERSITATEA "1 DECEMBRIE 1918" din ALBA IULIA

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

APROBAT,

**DISPOZIȚIE**  
**privind prestarea muncii peste durata normală a timpului de lucru**

În temeiul prevederilor : Art. 120 (2) coroborat cu Art. 121 din Codul Muncii actualizat,

Subsemnatul/ Subsemnata \_\_\_\_\_,

în calitate de \_\_\_\_\_, dispun efectuarea muncii peste  
durata normală a timpului de lucru, în data de \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_, între orele \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_,

pentru următoarele persoane:

1. \_\_\_\_\_ Semnătura (acord salariat) \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_ Semnătura (acord salariat) \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_ Semnătura (acord salariat) \_\_\_\_\_.

Menționez faptul că solicitarea de mai sus s-a făcut în vederea efectuării următoarelor  
activități:

---

---

---

---

Data,

Șef compartiment,

\_\_\_\_\_



UNIVERSITATEA "1 DECEMBRIE 1918" din Alba Iulia

Anexa nr.9 la Procedura PO\_BPS\_04 privind stabilirea drepturilor salariale

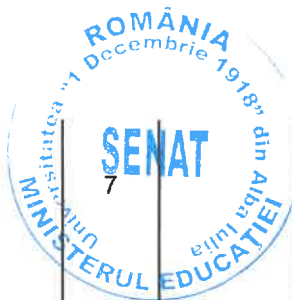
APROBAT RECTOR

REFERAT CENTRALIZATOR ANGAJARE PLATA cu ORA - AN UNIVERSITAR

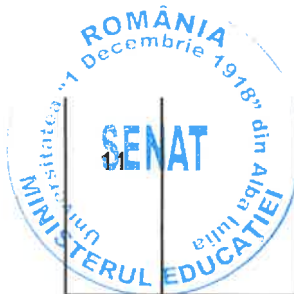
Departamentul / Școala Doctorală

Pozitie post vacant/ rezervat	Funcția didactica a postului vacant/ rezervat	Nume și prenume cadru didactic	Durata timpului de muncă săptămânal				Media orelor fizice	Media orelor convenționale	Tarif orar	Salariul de bază brut lunar calculat și plătit 7 luni	Ore fizice prestate lunar în medie CIM 12 luni	Salariul de bază mediu brut lunar CIM 12 luni	TOTAL ore convenționale/ An universitar	TOTAL plată cu ora/ An universitar	Cheltuiala salarială/ An universitar	Norma medie săpt./ post
			semestrul I de la _____ până la _____		semestrul II de la _____ până la _____											
			ore fizice	ore convenționale	ore fizice	ore convenționale										
1						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0	
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0		
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0		
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0		
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0		
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0		
						0	0	0,000	0	0,00	0	0,00	0	0		0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0,00	0	0		0
TOTAL. post poziția 1									0	0,00	0	0	0	0		
2						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0	
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0		
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0		
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0		
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0		
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0		
						0	0	0,000	0	0,00	0	0,00	0	0		0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0,00	0	0		0
TOTAL. post poziția 2									0	0,00	0	0	0	0		
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0		
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0		

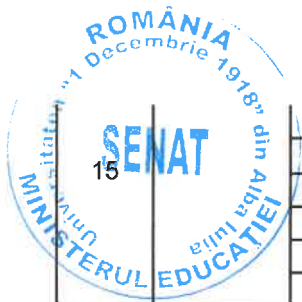




						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0
<b>TOTAL. post poziția 7</b>									<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
8						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0
<b>TOTAL. post poziția 8</b>									<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
9						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0
<b>TOTAL. post poziția 9</b>									<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
10						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0
<b>TOTAL. post poziția 10</b>									<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0



						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL post poziția 11</b>									<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
12						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL post poziția 12</b>									<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
13						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL post poziția 13</b>									<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
14						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL post poziția 14</b>									<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0	0
						0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0	0



15					0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0
					0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	
					0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	
					0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	
					0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	
					0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	
<b>TOTAL post poziția 15</b>								<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
16					0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0
					0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	
					0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	
					0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	
					0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	
					0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	
					0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	
<b>TOTAL post poziția 16</b>								<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
17					0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0
					0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	
					0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	
					0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	
					0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	
					0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	
					0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	
<b>TOTAL post poziția 17</b>								<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
18					0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	0
					0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	
					0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	
					0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	
					0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	
					0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	
					0	0	0,000	0	0,00	0	0	0	0	
<b>TOTAL post poziția 18</b>								<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>TOTAL DEPARTAMENT / ȘCOALĂ DOCTORALĂ</b>												<b>0</b>	<b>0</b>	



**Atenție: Celulele nu sunt protejate! Vă rugăm să nu interveniți în formulele de calcul !**

Important	1. Se completează doar în celulele: durata fiecărui semestru; funcția didactică a postului; nume și prenume cadru didactic iar pe linia fiecărui cadru didactic doar : ore fizice și ore convenționale/ semestru conform statului de funcții și tariful orar aferent postului, cu trei zecimale.
	2. Rândurile necompletate se vor "ascunde"!
	3. Referatul va fi semnat pe fiecare pagină de către persoana care l-a întocmit
	4. NU se acceptă completarea câmpului "Nume și prenume" cu : "ANONIM"
	5. <b>Pârghie de verificare:</b> Ultima coloană (Norma medie săptămânală/post) = Total (media săptămânală) din statul de funcții

Tarife orare utilizate:	
Funcție post vacant/rezervat	Tarif orar (lei/ora convențională)
Profesor	47,535
Conferentiar	31,474
Lector	29,302
Asistent	26,566

DECAN / Director CSUD

---

Director de Departament / Școală Doctorală\*\*

---

Întocmit \*

Administrator financiar facultate/ Secretar șef facultate

---

\* Răspunde de calculul salariului de bază brut lunar a fiecărui angajat și de calculul cheltuielii salariale pe fiecare post, cu încadrarea în bugetul alocat

\*\* Răspunde de calculul mediei orelor fizice și a mediei orelor convenționale aferente fiecărui angajat, cu încadrarea în norma medie săptămânală/ post, conform statului de funcții