

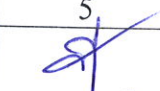


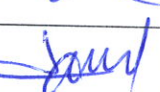
Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul Biroul Personal-Salarizare	Procedura operațională Privind stabilirea drepturilor salariale Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_04	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 19
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE**

Cod UAB: SEAQ_PO_BPS_04

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul Biroul Personal-Sălarizare	Procedura operațională Privind stabilirea drepturilor salariale Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_04	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 19
		Exemplar nr. 1

1. LISTA RESPONSABILILOR cu ELABORAREA, VERIFICAREA și APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Joldeș Gabriela	Șef birou PS	15.07.2019	
2	Verificat	Găban Vasile Lucian	Director General Administrativ	17.07.2019	
3	Avizat	Socol Adela	Președinte CA	19.07.2019	
4	Aprobat	Tamas-Szora Attila	Președinte SUAB	24.07.2019	

2. EVIDENȚA EDIȚIILOR și a REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1	Ediția I	Elaborare Integrală	OSGG nr. 600/2018 cu modificările ulterioare	24.07.2019



Entitatea publică Universitatea „1918” din Alba Iulia Departamentul Biroul Personal-Salarizare	Procedura operațională Privind stabilirea drepturilor salariale Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_04	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 19
		Exemplar nr. 1

3. LISTA de DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare
				Nume și prenume
3.1	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Secretar	Pârvu Simona
3.2	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Reprezentant legal și ordonator de credite	Socol Adela
3.3	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Muntean Andreea
3.4	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Marina Lucian
3.5	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat / Director	Gligor Mihai
3.6	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Senat /Președinte	Tamas-Szora Attila
3.7	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Direcția Generală Administrativă / Director General Administrativ	Găban Lucian
3.8	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Economice / Decan	Popa Maria
3.9	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan	Tudorașcu Miruna
3.10	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Istorie și Filologie / Decan	Iordăchescu Teodora
3.11	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan	Himcinschi Mihai
3.12	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești / Decan	Rotar Corina
3.13	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă / Director	Dimen Levente
3.14	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic / Director	Todor Ioana
3.15	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Științe Juridice și Administrative/ Director	Cetean - Voiculescu Laura
3.16	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Științe Sociale/ Director	Buțiu Călina
3.17	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Educație Fizică și Sport/ Director	Șimon Sorin
3.18	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Filologie/ Director	Bărbuleț Gabriel
3.19	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Istorie, Arheologie și Muzeologie/ Director	Dumitran Daniel



Entitatea publică
Universitatea „1 Decembrie
1918” din Alba-Iulia

Departamentul
Biroul Personal Salarizare

Procedura operațională
Privind stabilirea drepturilor salariale

Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_04

Ediția 1 Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 1

Pagina 4 din 19

Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare
				Nume și prenume
3.20	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Cadastru, Inginerie Civilă și Ingineria Mediului/ Director	Begov-Ungur Andreea
3.21	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Informatică, Matematică și Electronică/ Director	Aldea Mihaela
3.22	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Finanțe Contabilitate/ Director	Iuga Cristina
3.23	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing/ Director	Gavrilă-Paven Ionela
3.24	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Teologie și Muzică Religioasă/ Director	Panaite Ovidiu
3.25	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Școala Doctorală de Istorie/ Director	Moga Valer
3.26	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Școala Doctorală de Filologie/ Director	Felix Nicolau
3.27	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Școala Doctorală de Teologie/ Director	Remete Gheorghe
3.28	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Școala Doctorală de Contabilitate/ Director	Topor Dan
3.29	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Secretariat general Universitate / Secretar șef Universitate	Hava Cristina
3.30	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Birou Personal Salarizare / Șef birou	Joldeș Gabriela
3.31	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Oficiul Juridic / Consilier juridic	Rotar Claudia
3.32	Arhivare	1 original	Senat / Secretar	Câmpean Daniela



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul Biroul Personal-Salarizare	Procedura operațională Privind stabilirea drepturilor salariale Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_04	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 19
		Exemplar nr. 1

4. 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.

5. 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.

6. 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;
- 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;
- Regulamentul Intern al UAB;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al UAB;
- Contractul Colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul UAB.

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul Biroul Personal-Salarizare	Procedura operațională Privind stabilirea drepturilor salariale Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_04	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 19
		Exemplar nr. 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. 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 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, 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.

7.2. 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;

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul Biroul Personal Salarizare	Procedura operațională Privind stabilirea drepturilor salariale Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_04	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 19
		Exemplar nr. 1

- **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.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Conținutul și rolul documentelor

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

➤ **Condica de prezență:**

- Anexa nr. 1 utilizată pentru personalul didactic;
- Anexa nr. 2 utilizată pentru personalul didactic auxiliar și pentru personalul nedidactic.

Condicile 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 de prezență se depun la BPS, de unde se preiau condici noi.

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

➤ **Foia 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,

- 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.

➤ **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.

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul Biroul Personal-Salarizare	Procedura operațională Privind stabilirea drepturilor salariale Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_04	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 19
		Exemplar nr. 1

Statul de plată se semnează de către persoana care a întocmit statul de plată, de către șeful BPS, care vizează cu stampila „*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.

8.2 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.

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 plata 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



Entitatea publică
Universitatea "1 Decembrie
1918" din Alba Iulia
Departamentul
Biroul Personal-Salarizare

Procedura operațională
Privind stabilirea drepturilor salariale

Ediția 1 Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 1

Pagina 9 din 19

Exemplar nr. 1

Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_04

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.

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 elaborează de către Senatul UAB.

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.

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul Biroul Personal-Salarizare	Procedura operațională Privind stabilirea drepturilor salariale Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_04	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 10 din 19
		Exemplar nr. 1

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 22⁰⁰ și 6⁰⁰, 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.

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. 9 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.



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul Biroul Personal-Salarizare	Procedura operațională Privind stabilirea drepturilor salariale Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_04	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 11 din 19
		Exemplar nr. 1

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);

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.

Pentru anul universitar 2019-2020, 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	47,535
Conferențiar universitar	31,474
Lector universitar	29,302
Asistent universitar	26,566

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 asociaților care nu au domiciliul în mun. Alba Iulia).

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



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul Biroul Personal-Salarizare	Procedura operațională Privind stabilirea drepturilor salariale Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_04	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 12 din 19
		Exemplar nr. 1

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 normale în statele de funcții, în regim de “plata cu ora”, directorii de departamente/ directorii de școli doctorale întocmesc anual, până la data de 25 septembrie, referatele de angajare – Anexa nr.10, 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 următoarele documente obligatorii pentru personalul din afara UAB:

- Fișa personală – Anexa nr. 7;
- Declarația privind veniturile realizate, potrivit OMFP 2343/2017 – Anexa nr. 8.

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;



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul: Biroul Personal-Salarizare	Procedura operațională Privind stabilirea drepturilor salariale Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_04	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 13 din 19
		Exemplar nr. 1

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;
- ✓ 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:

- a) îndeplinesc stagiul minim de asigurare de 6 luni;
- b) 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.



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul Biroul Personal-Salarizare	Procedura operațională Privind stabilirea drepturilor salariale Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_04	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 14 din 19
		Exemplar nr. 1

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.

8.3. 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, popriri 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 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:

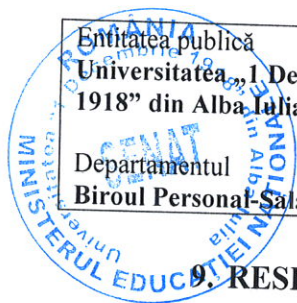
- deducerea personală acordată pentru luna respectivă;
- cotizația sindicală plătită în luna respectivă;
- contribuțiile la fondurile de pensii facultative, care la nivelul anului să nu se depășească echivalentul în lei al sumei de 400 euro;

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.

8.4 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.



Entitatea publică
Universitatea „1 Decembrie
1918” din Alba Iulia
Departamentul
Biroul Personal Salarizare

Procedura operațională
Privind stabilirea drepturilor salariale

Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_04

Ediția 1 Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 1

Pagina 15 din 19

Exemplar nr. 1

9. RESPONSABILITĂȚI

1. Senatul Universității

- Aprobă anual statele de funcții și numărul de posturi didactice și de cercetare;
- Aprobă anual structura și numărul de posturi didactic 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.

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 înscrisurile din condica de prezență/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

- Întocmesc referatele 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 înscrisurile din condica de prezență/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.



Entitatea publică
**Universitatea „1 Decembrie
1918” din Alba-Iulia**
Departamentul
Biroul Personal-Salarizare

Procedura operațională
Privind stabilirea drepturilor salariale

Cod: P.O. **SEAQ_PO_BPS_04**

Ediția 1 Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 1

Pagina 16 din 19

Exemplar nr. 1

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 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 Direcției General Administrative.

Asigură respectarea prevederilor legale referitoare la repausul zilnic și la repausul săptămânal pentru tot personalul din cadrul Direcției General Administrative.

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”.

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul Biroul Personal-Salarizare	Procedura operațională Privind stabilirea drepturilor salariale Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_04	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 17 din 19
		Exemplar nr. 1

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;

11. *Contabil șef UAB*

- Semnează și vizează prin ștampila „control financiar preventiv propriu” deciziile de stabilire a drepturilor salariale la angajare;
- Semnează și vizează prin ștampila „control financiar preventiv propriu” deciziile de angajare în regim de plata cu ora;
- Semnează și vizează prin ștampila „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 „control financiar preventiv propriu” .

12. *Cadrele didactice*

- Respectă programarea activităților didactice din orare;
- Completează și semnează în condica de prezență 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;
- 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;
- 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.

10. ANEXE , ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI:

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhive		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Condica de prezență a personalului didactic și de cercetare	Director de departament	Decan	1	BPS	BPS	10 ani	-



Entitatea publică
**Universitatea „1 Decembrie
 1918” din Alba Iulia**
 Departamentul
Biroul Personal-Salarizare

Procedura operațională
Privind stabilirea drepturilor salariale

Ediția 1 Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 1

Pagina 18 din 19

Exemplar nr. 1

Cod: P.O. **SEAQ_PO_BPS_04**

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	Foaia colectivă de prezență (pontaj)	Șef de structură	DGA/Decan	2	1 ex la BPS și 1 ex. la Structura	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 plata 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	Declarație – OMFP 2343/2017	angajat	-	1	BPS	BPS	10 ani	-
9	Dispoziție scrisă pentru ore suplimentare	Șef de structură	DGA/ Decan	1	BPS	BPS	10 ani	-
10	Referat de angajare în regim de “plata cu ora” pentru activitățile didactice normate în statele de funcții	Director de departament	Rector	1	BPS	BPS	10 ani	-

11. FORMULARE:

Anexele nr. 1 - 10

12. LISTA OBIECTIVELOR GENERALE

Nr. Crt.	Denumire obiectiv	Termen de realizare	Indicatori de performanță asociați obiectivului	Resurse alocate	Structură / Compartiment Responsabil
1	Plata drepturilor salariale în raport cu responsabilitatea, complexitatea activității și nivelul studiilor	Lunar			

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul Biroul Personal-Salarizare	Procedura operațională Privind stabilirea drepturilor salariale Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_04	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 19 din 19
		Exemplar nr. 1

13. LISTA OBIECTIVELOR SPECIFICE

Nr. Crt.	Denumire obiectiv	Termen de realizare	Indicatori de performanță asociați obiectivului	Resurse alocate	Responsabil
1	Definirea etapelor care vor fi parcurse în calcularea salariilor personalului didactic și de cercetare, personalului didactic auxiliar și nedidactic	Lunar			

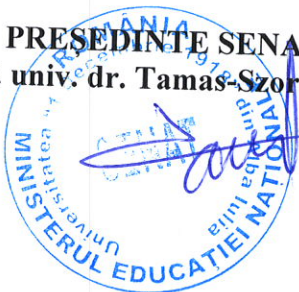
CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	LISTA RESPONSABILILOR cu ELABORAREA, VERIFICAREA și APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI	2
2	EVIDENȚA EDIȚIILOR și a REVIZIILOR	2
3	LISTA de DIFUZARE	5
4	SCOPUL PROCEDURII	5
5	DOMENIUL DE APLICARE	5
6	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	6
7	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	7
8	DESCRIEREA PROCEDURII	15
9	RESPONSABILITĂȚI	15
10	ANEXE	17
11	FORMULARE	18
12	LISTA OBIECTIVELOR GENERALE	18
13	LISTA OBIECTIVELOR SPECIFICE	19
24	CUPRINS	19

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 24 iulie 2019.

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



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Rotar Claudia

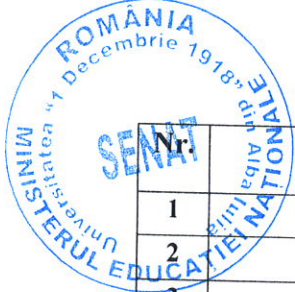


Anexa nr.1 la Procedura SEAQ_PO_BPS_004 privind stabilirea drepturilor salariale

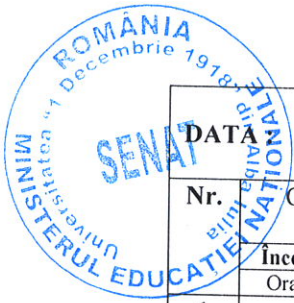
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA

CONDICĂ DE PREZENȚĂ
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				



Anexa nr.2 la Procedura SEAQ_PO_BPS_004 privind stabilirea drepturilor salariale

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

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 SEAQ_PO_BPS_004 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																0		
		ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
2	Popa	Î-S																0		
		ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
3	Z	Î-S																0		
		ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
4	W	Î-S																0		
		ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
5	Q	Î-S																0		
		ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
6	&	Î-S																0		
		ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

LEGENDĂ : Î = 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 _____



Anexa nr.4 la Procedura SEAQ_PO_BPS_004 privind stabilirea drepturilor salariale

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
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
TOTAL ore activitate didactică directă normată în statul de funcții									

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 si Prenumele _____
Data _____ Semnatura _____

Cadru didactic

Numele si Prenumele _____
Data _____ Semnatura _____



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA "1 DECEMBRIE 1918" din ALBA IULIA
FACULTATEA DE _____

Forma de învățământ : **Învățământ la Distanță**
 Poziție post vacant în statul de funcții _____

FIȘĂ DE ACTIVITATE ZILNICĂ
 pentru luna _____, anul _____

Departamentul	Nume și prenume cadru didactic	Funcția didactică	Funcția deținută în cadrul activităților de la Învățământul la Distanță			
			Coordonator de disciplină	Tutore de disciplină	Responsabil de specializare	Îndrumător de an

Data (ziua)	Sala	Activitatea desfășurată								Disciplina	Activități didactice efectuate cu studenții de la :			Orele			Semnătura
		Elaborare suport curs	Activități tutoriale și asistate echivalente cu seminarul univ.	Activități specifice responsabilului de specializare	Teme de control	Adminis trare date pe platformă	Examinări		Nr. stud.		Specia lizarea	Anul de studiu	Grupa	De la -până la	Fizice	Conve nțio nale	
							Mod de examinare										
							scris	oral									
TOTAL ORE																	

Director de departament

Director CIDFRFC



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA

FACULTATEA DE _____

DEPARTAMENTUL DE _____

Nr. înregistrare _____ Data _____

LUNA _____ Anul _____

CĂTRE BIROUL PERSONAL - SALARIZARE,

Vă facem cunoscut că obligațiile didactice prevăzute în posturile menționate mai jos au fost îndeplinite de către cadrele didactice **TITULARE** astfel:

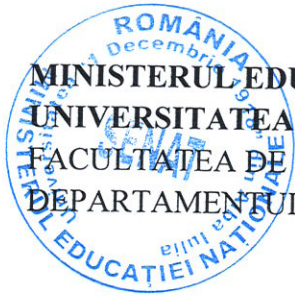
Poz. post	Funcția postului	Numele și prenumele cadrului didactic titular	Proporția din norma universitară îndeplinită (%) *	Observații ** (concediu medical; concediu fără plată, absențe nemotivate)	Concediu de odihnă	
					Perioada	Număr zile

* Se completează de către directorul de departament ținând cont de săptămânile de activitate din structura anului universitar

** Se va menționa motivul neîndeplinirii normei universitare în proporție de 100% (număr zile de concediu medical; concediu fără plată, absențe nemotivate)

DECAN,

DIRECTOR de DEPARTAMENT,



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
 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,



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
 UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA
 FACULTATEA DE _____
 DEPARTAMENTUL DE _____

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


CENTRALIZATORUL ACTIVITĂȚILOR care NU SUNT CUPRINSE în POSTURILE DIDACTICE din STATELE de FUNCȚII și care sunt SALARIZATE în regim de "PLATA cu ORA"

Nr. Crt	ACTIVITATEA PRESTATĂ	MODUL de NORMARE	NIVELUL la care este SALARIZATĂ ACTIVITATEA	Documentele care stau la baza angajării și efectuării plății drepturilor salariale
1	<p>Susținerea de conferințe sau inițierea de programe de cercetare în calitate de "visiting-professor"</p> <p>COR 235104 – expert învățământ</p>	<p>1 oră fizică = 2,5 ore convenționale</p> <p>Se susțin minim 3 conferințe a câte 2 ore fizice fiecare (15 ore convenționale)</p>	<p>Tarif orar = 100 lei/ora convențională</p> <p>Cheltuiala salarială se încadrează în valoarea prevăzută în devizul de cheltuieli</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Invitația de participare, - CV-ul persoanei în cauză, - Programul vizitei, - Titlul conferințelor care vor fi ținute, - Copie xerox după CI/ pașaportul persoanei invitate, Anexa 7 și Anexa 8, - Devizul de cheltuieli, întocmit de directorul de departament, vizat de decan, aprobat de contabil șef și Rector, - Referat întocmit de directorul de departament în vederea încheierii contractului de colaborare cu persoanele invitate, vizat de către decanul facultății, aprobat de Consiliul de Administrație și depus la Biroul Personal Salarizare cel târziu cu 30 de zile înainte de începerea activității, - Contract de colaborare, - FAZ – Anexa nr. 6.2, - Fișa de activitate și normare, aprobată de șef Birou Personal Salarizare, Contabil șef și Rector
2	<p>Examene pentru obținerea gradelor didactice</p> <p>COR 235106 – referent de specialitate învățământ</p>	<p>Ore convenționale examinare = 5 candidați examinați / oră/ probă/ examinator,</p> <p>- 2 ore convenționale pentru întocmire subiecte/ probă/ disciplină/ cadru didactic</p> <p>- 4 ore convenționale pentru supravegherea candidaților la probele scrise/ cadru didactic supraveghetor</p>	<p>Nivelul funcției didactice a cadrului didactic</p> <p>Tarife orare :</p> <p>Prof.univ. = 47,535 lei/oră conv. Conf.univ. = 31,474 lei/oră conv. Lector univ.= 29,302 lei/oră conv. Asistent univ.= 26,566 lei/oră conv.</p> <p>Cheltuiala salarială se încadrează în limita a 60 % din buget</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Referat întocmit de directorul D.P.P.D în vederea angajării cadrelor didactice care desfășoară activitățile de examinare, vizat de către decanul facultății, aprobat de Consiliul de Administrație și depus la Biroul Personal Salarizare cel târziu cu 2 zile înainte de începerea activității cu scopul încheierii contractelor individuale de muncă, - Programul/ Orarul activităților, - Deciziile rectorului de numire a comisiilor de examinare, - Contracte individuale de muncă cu timp parțial sau acte adiționale la CIM-PO încheiate pe durata derulării activității, - Bugetul activității întocmit de către administratorul financiar al D. P.P.D și vizat de către contabilul șef al universității, - Fișe de activitate zilnică, întocmite de către cadrele didactice, verificate și vizate de către directorul D. P.P.D . - Fișa de activitate și normare, aprobată de șef Birou Personal Salarizare, Contabil șef și Rector.

3	 <p>Coloquiul de admitere la gradul didactic I</p> <p>COR 235106 – referent de specialitate învățământ</p>	<p>Ore convenționale examinare = 5 candidați examinați / oră/ probă/ examinator</p>	<p>Nivelul funcției didactice a cadrului didactic</p> <p>Tarife orare :</p> <p>Prof.univ. = 47,535 lei/oră conv. Conf.univ. = 31,474 lei/oră conv. Lector univ.= 29,302 lei/oră conv.</p> <p>Cheltuiala salarială se încadrează în limita a 60 % din buget</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Referat întocmit de directorul D. P.P.D în vederea angajării cadrelor didactice care desfășoară activitățile de examinare, vizat de către decanul facultății, aprobat de Consiliul de Administrație și depus la Biroul Personal Salarizare cel târziu cu 2 zile înainte de începerea activității cu scopul încheierii contractelor individuale de muncă, - Programul/ Orarul activităților, - Deciziile rectorului de numire a comisiilor de examinare, - Contracte individuale de muncă cu timp parțial sau acte adiționale la CIM-PO încheiate pe durata derulării activității, - Bugetul activității întocmit de către administratorul financiar al D. P.P.D și vizat de către contabilul șef al universității, - Fișe de activitate zilnică, întocmite de către cadrele didactice, verificate și vizate de către directorul Centrului pentru Pregătirea Personalului Didactic , - Fișa de activitate și normare, aprobată de șef Birou Personal Salarizare, Contabil șef și Rector.
4	<p>Inspecții speciale de grad</p> <p>COR 235106 – referent de specialitate învățământ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 6 ore convenționale pentru președintele comisiei / inspecție, - 16 ore convenționale/ lucrare metodică – științifică coordonată 	<p>Nivelul funcției didactice a cadrului didactic</p> <p>Tarife orare :</p> <p>Prof.univ. = 47,535 lei/oră conv. Conf.univ. = 31,474 lei/oră conv. Lector univ.= 29,302 lei/oră conv.</p> <p>Cheltuiala salarială se încadrează în bugetul D.P.P.D.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Referat întocmit de directorul D. P.P.D în vederea angajării cadrelor didactice care desfășoară activitățile , vizat de către decanul facultății, aprobat de Consiliul de Administrație și depus la Biroul Personal Salarizare cel târziu cu 2 zile înainte de începerea activității cu scopul încheierii contractelor individuale de muncă, - Contracte individuale de muncă cu timp parțial încheiate pe durata derulării activității, - Bugetul D. P.P.D întocmit de către administratorul financiar al D. P.P.D și vizat de către contabilul șef al universității, - Centralizatorul lunar al inspecțiilor efectuate, verificat și vizat de către directorul D. P.P.D, - Fișa de activitate și normare aprobată de șef Birou Personal Salarizare, Contabil șef și Rector.
5	<p>Cursuri postuniversitare de specializare sau perfecționare (cursuri, seminarii, evaluări și coordonare lucrări absolvire)</p> <p>și</p> <p>Școala de Vară pentru doctoranzi</p> <p>COR 231006 – expert centre de perfecționare</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 1 oră fizică curs = 2 ore convenționale, - 1 oră fizică seminar = 1 oră convențională, - 1 lucrare coordonată = 1 oră convențională, - 5 cursanți examinați/ oră <ul style="list-style-type: none"> - 1 oră fizică curs = 2,5 ore convenționale, - 1 oră fizică seminar = 1,5 ore convenționale 	<p>Stabilit de coordonatorul cursului în funcție de buget, de regulă nivelul funcției didactice a cadrului didactic menționat la pozițiile anterioare</p> <p>Cheltuiala salarială se încadrează în valoarea prevăzută în buget</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Referat întocmit de către coordonatorul cursului în vederea angajării cadrelor didactice care desfășoară activitățile, vizat de către decanul facultății, aprobat de Consiliul de Administrație și depus la Biroul Personal Salarizare cel târziu cu 2 zile înainte de începerea activității cu scopul încheierii contractelor individuale de muncă, - Bugetul de venituri și cheltuieli aferent cursului respectiv, aprobat de contabil șef și Rector, - Programul/ Orarul activităților, - Contracte individuale de muncă cu timp parțial sau acte adiționale la CIM-PO încheiate pe durata derulării activității, - FAZ – Anexa nr. 6.2, - Tabelul nominal a cursanților coordonați, titlul lucrării coordonate și cadrul didactic coordonator, - Fișa de activitate și normare aprobată de șef Birou Personal Salarizare, Contabil șef și Rector, - Anexă la fișa de activitate și normare, în cazul evaluărilor, aprobată de coordonatorul cursului.

6	<p>Comisii de îndrumare a doctoranzilor cu grant doctoral:</p> <p>3 Membri comisie</p> <p>COR 235104 – expert învățământ</p>	<p>4 ore fizice/comisie/an = 10 ore convenționale/comisie/an</p> <p>Plata comisiilor se face în luna în care se susțin rapoartele de cercetare</p>	<p>Tarf orar unitar = 48,9 lei /ora convențională,</p> <p>Cheltuiala salarială / membru comisie/an = 500 lei</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Situația nominală a studenților doctoranzi care beneficiază de grant doctoral, întocmită anual de către secretariatul CSUD și vizată de către Directorul CSUD, - Situația cu componența comisiilor de îndrumare pentru fiecare student doctorand care beneficiază de grant doctoral, întocmită anual de către secretariatul CSUD și vizată de către Directorul CSUD, - Referat întocmit de către secretariatul CSUD în vederea încheierii actelor adiționale pentru activitatea prestată în regim de plata cu ora în cadrul comisiilor de îndrumare a doctoranzilor cu grant doctoral, - Acte adiționale la CIM-PO, - FAZ – Anexa nr. 6.2, - Comunicarea de “plata cu ora” întocmită de către secretariatul CSUD, vizată de către Directorul Școlii Doctorale și aprobată de către Directorul CSUD, - Fișa de activitate și normare aprobată de șef Birou Personal Salarizare, Contabil șef și Rector.
7	<p>Comisii de specialitate pentru evaluarea și susținerea publică a tezei de doctorat:</p> <p>1 Președinte și 3 Referenți oficiali</p> <p>COR 235104 – expert învățământ</p>	<p><u>Pentru președintele comisiei:</u> 2 ore fizice=4 ore convenționale/comisie</p> <p><u>Pentru referenții oficiali ai comisiei:</u> 4 ore fizice=10 ore convenționale/comisie</p>	<p>Tarf orar unitar = 85,43 lei /ora convențională, rezultând următoarele salarii brute:</p> <p><u>Pentru președintele comisiei:</u> 342 lei/comisie;</p> <p><u>Pentru fiecare referent oficial al comisiei:</u> 854 lei/comisie.</p> <p>Excepție în anul univ. 2018-2019 pentru referenții externi: 120 lei/ora conv.*10 ore conv. =1200 lei/comisie</p> <p style="text-align: center;">]</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Decizia domnului rector de numire a Comisiei de evaluare și susținere a tezei de doctorat, - Referat întocmit de către Școala Doctorală în vederea angajării președintelui/referenților și depus la Biroul Personal Salarizare cel târziu cu 2 zile înainte de începerea activității cu scopul încheierii contractelor individuale de muncă (durată contract :2 zile), - Deviz de cheltuieli, întocmit de către secretariatul CSUD, avizat de Director CSUD, aprobat de contabil șef și Rector, - Pentru referenții externi, adeverințe eliberate de instituțiile unde aceștia au norma de bază/au calitatea de conducător de doctorat de unde să rezulte calitatea pe care aceștia o au în instituția respectivă; ; copie xerox după actul de identitate, Anexa 7 și Anexa 8; - Contracte individuale de muncă cu timp parțial sau acte adiționale la CIM-PO încheiate pe durata derulării activității, - FAZ – Anexa nr. 6.2, - Fișa de activitate și normare aprobată de șef Birou Personal Salarizare, Contabil șef și Rector.

8	<p>Comisia de specialitate pentru evaluarea și susținerea tezei de abilitare</p> <p>3 Membri comisie</p> <p>COR 235104 – expert învățământ</p>	4 ore fizice=10 ore convenționale/comisie	<p>Tarif orar = 119,8 lei/ora convențională</p> <p>Excepție în anul univ. 2018-2019 pentru membrii externi: 150 lei/ora conv.*10 ore conv. =1500 lei/comisie</p> <p>Cheltuiala salarială se încadrează în valoarea prevăzută în devizul de cheltuieli</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Decizia rectorului de numire a Comisiei de evaluare și susținere a tezei de abilitare, - Referat întocmit de către Școala Doctorală în vederea angajării membrilor și depus la Biroul Personal Salarizare cel târziu cu 2 zile înainte de începerea activității cu scopul încheierii contractelor individuale de muncă (durată contract:2 zile), - Copie xerox după CI a membrului extern, Anexa 7 și Anexa 8 ; - Deviz de cheltuieli, întocmit de către secretariatul CSUD, avizat de Director CSUD, aprobat de contabil șef și Rector, - Pentru membri externi, adeverinte eliberate de instituțiile unde aceștia au norma de bază, de unde să rezulte funcția didactică și de cercetare, vechimea în specialitate, vechimea neîntreruptă în învățământ (stabilitate); codul IBAN al cardului de salarriu ; copie xerox după actul de identitate, - Contracte individuale de muncă cu timp parțial parțial sau acte adiționale la CIM-PO încheiate pe durata derulării activității, - FAZ – Anexa nr. 6.2, - Fișa de activitate și normare aprobată de șef Birou Personal Salarizare, Contabil șef și Rector.
9	<p>Proiecte/ Contracte/ Granturi de cercetare</p> <p>COR - în funcție de domeniul de cercetare</p>	1 oră fizică = 1 oră convențională	<p>Nivelul funcției didactice de bază a cadrului didactic</p> <p>Cheltuiala salarială se încadrează în valoarea prevăzută în buget</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Referat întocmit de către directorul proiectului/ contractului/ grantului în vederea angajării echipei, vizat de către directorul de departament, decanul facultății și de către prorector, aprobat de Consiliul de Administrație și depus la Biroul Personal Salarizare cel târziu cu 2 zile înainte de începerea activității cu scopul încheierii contractelor individuale de muncă, - Bugetul de venituri și cheltuieli aferent proiectului/ contractului/ grantului, aprobat de contabil șef și Rector, - Contracte individuale de muncă cu timp parțial încheiate pe durata derulării activității, - În cazul persoanelor care ocupă posturi de cercetător sau asistent de cercetare, se încheie un act adițional la contractul de bază încheiat cu universitatea, prin care durata muncii se reduce cu un număr de ore egal cu numărul de ore de muncă prevăzute în contractul cu timp parțial încheiat pe proiect, - Pontaj lunar cu numărul orelor prestate de către membri echipei de lucru din proiect/ contract/ grant, întocmit de către directorul de proiect/contract/grant și aprobat de rector, - Fișa de activitate și normare aprobată de șef Birou Personal Salarizare, Contabil șef și Rector.

	<p>Membrii externi în comisiile de admitere de la specializările unde este necesară invitarea unor specialiști externi</p> <p>Comisii de finalizare a studiilor universitare de licență/master pentru studenți externi :</p> <p>Președinte, Membri, Secretar</p> <p>COR 235104 – expert învățământ</p>	<p>Ore convenționale examinare = 5 candidați/oră/probă</p>	<p>Nivelul funcției didactice a președintelui/ examinatorului/ secretarului</p> <p>Tarife orare :</p> <p>Prof.univ. = 47,535 lei/oră conv. Conf.univ. = 31,474 lei/oră conv. Lector univ.= 29,302 lei/oră conv. Asist. univ.= 26,566 lei/oră conv</p> <p>Cheltuiala salarială se încadrează în valoarea rezultată din taxele de admitere de la specializarea respectivă sau în valoarea prevăzută în Protocolul/ Contractul de colaborare pentru comisiile de finalizare a studiilor</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Referat întocmit de președintele comisiei în vederea angajării președintelui, membrilor și secretarului comisiei, vizat de către directorul de departament și de către decanul facultății, aprobat de Consiliul de Administrație și depus la Biroul Personal Salarizare cel târziu cu 2 zile înainte de începerea activității cu scopul încheierii contractelor individuale de muncă, sau - Referat de aprobare a plății în cazul în care cadrele didactice au încheiate CIM cu timp parțial pentru activitatea de PO, în vederea încheierii actelor adiționale, - Decizia Rectorului de numire a comisiei, - Contracte individuale de muncă cu timp parțial sau acte adiționale la CIM-PO încheiate pe durata derulării activității, - Protocolul/ Contractul de colaborare încheiat între cele 2 universități, - Fișe de activitate zilnică întocmite de către examinatori/secretar, verificate și vizate de președintele comisiei – Anexa 6.2, - Comunicarea de “plata cu ora” întocmită de președintele comisiei, vizată de către directorul de departament și de către decanul facultății, - Fișa de activitate și normare aprobată de șef Birou Personal Salarizare, Contabil șef și Rector 												
<p>11</p>	<p>Activități specifice formei de învățământ la distanță</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="481 678 795 798">Evaluare la sfârșit de semestru</td> <td data-bbox="481 798 795 925">Ore convenționale examinare = 5 studenți/oră</td> </tr> <tr> <td data-bbox="481 925 795 1053">Asistență și supraveghere</td> <td data-bbox="481 1053 795 1181">2 ore fizice/ asistență sau supraveghere =2 ore convenționale</td> </tr> <tr> <td data-bbox="481 1181 795 1308">Activități tutoriale omise din motive obiective să fie normate în statul de funcții</td> <td data-bbox="481 1308 795 1436">1 oră fizică =1 oră convențională (în referatul de aprobare a plății se menționează motivul pentru care activitatea nu a fost normată)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="481 1436 795 1556">Coordonare program de studiu</td> <td data-bbox="481 1556 795 1596">8 ore fizice/semestru = 8 ore convenționale</td> </tr> <tr> <td data-bbox="481 1596 795 1596">Teme de control (activități de evaluare pe parcurs)</td> <td data-bbox="481 1715 795 1596">1 oră fizică/grupă/săptămână = 1 oră convențională</td> </tr> <tr> <td data-bbox="481 1835 795 1596">Proiectare, realizare și implementare pe platforma e-Learning a resurselor de învățare</td> <td data-bbox="481 1955 795 1596">120 ore fizice = 60 ore convenționale, o dată la 5 ani, sau o dată la 3 ani dacă apar schimbări majore , conform procedurii operaționale</td> </tr> </table>	Evaluare la sfârșit de semestru	Ore convenționale examinare = 5 studenți/oră	Asistență și supraveghere	2 ore fizice/ asistență sau supraveghere =2 ore convenționale	Activități tutoriale omise din motive obiective să fie normate în statul de funcții	1 oră fizică =1 oră convențională (în referatul de aprobare a plății se menționează motivul pentru care activitatea nu a fost normată)	Coordonare program de studiu	8 ore fizice/semestru = 8 ore convenționale	Teme de control (activități de evaluare pe parcurs)	1 oră fizică/grupă/săptămână = 1 oră convențională	Proiectare, realizare și implementare pe platforma e-Learning a resurselor de învățare	120 ore fizice = 60 ore convenționale, o dată la 5 ani, sau o dată la 3 ani dacă apar schimbări majore , conform procedurii operaționale	<p>22 lei / ora convențională</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Referat de aprobare a plății activităților, - Acte adiționale la CIM-PO încheiate pe durata derulării activității, - Fișe de activitate zilnică întocmite de către cadru didactic, verificate și vizate de secretarul șef al facultății sau administratorul financiar al facultății, - Comunicarea de “plata cu ora” vizată de către directorul de departament, de către decanul facultății și de către directorul Centrului ID.
Evaluare la sfârșit de semestru	Ore convenționale examinare = 5 studenți/oră															
Asistență și supraveghere	2 ore fizice/ asistență sau supraveghere =2 ore convenționale															
Activități tutoriale omise din motive obiective să fie normate în statul de funcții	1 oră fizică =1 oră convențională (în referatul de aprobare a plății se menționează motivul pentru care activitatea nu a fost normată)															
Coordonare program de studiu	8 ore fizice/semestru = 8 ore convenționale															
Teme de control (activități de evaluare pe parcurs)	1 oră fizică/grupă/săptămână = 1 oră convențională															
Proiectare, realizare și implementare pe platforma e-Learning a resurselor de învățare	120 ore fizice = 60 ore convenționale, o dată la 5 ani, sau o dată la 3 ani dacă apar schimbări majore , conform procedurii operaționale															

12	Cursuri de formare profesională a adulților acreditate ANC (cursuri, seminarii, evaluări) COR 231006 – expert centre de perfecționare	- 1 oră fizică curs/predare = 2 ore convenționale, - 1 oră fizică seminar/ lab. = 1 oră convențională, Ore convenționale examinare = 5 cursanți examinați/oră	Stabilit în funcție de buget, de către responsabilul programului și aprobat de decanul facultății Cheltuiala salarială se încadrează în valoarea prevăzută în buget	- Referat întocmit de către responsabilul de program în vederea angajării cadrelor didactice/formatorilor care desfășoară activitățile, aprobat de către decanul facultății și Consiliul de Administrație și depus la Biroul Personal Salarizare cel târziu cu 2 zile înainte de începerea activității cu scopul încheierii contractelor individuale de muncă, - Bugetul de venituri și cheltuieli aferent programului respectiv, aprobat de contabil șef și Rector, - Contracte individuale de muncă cu timp parțial sau acte adiționale la CIM-PO încheiate pe durata derulării activității, - Fișe de activitate zilnică, întocmite de către cadrele didactice, verificate și vizate de către coordonatorul cursului – Anexa 6.2, - Programul/ Orarul activităților - Tabelul nominal a cursanților , - Fișa de activitate și normare aprobată de șef Birou Personal Salarizare, Contabil șef și Rector, - Anexă la fișa de activitate și normare, în cazul evaluărilor, aprobată de coordonatorul cursului.
13	Cursuri de limba română pentru cetățeni străini membri UE COR 235103 – consilier învățământ	- 1 oră fizică curs = 1 oră convențională	22 lei / ora convențională	- Referat întocmit de către coordonatorul cursului în vederea angajării cadrelor didactice care desfășoară activitățile, aprobat de către decanul facultății și Consiliul de Administrație și depus la Biroul Personal Salarizare cel târziu cu 2 zile înainte de începerea activității cu scopul încheierii contractelor individuale de muncă/ acte adiționale la CIM-PO , - Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de contabil șef și Rector, - Contracte individuale de muncă cu timp parțial sau acte adiționale la CIM-PO încheiate pe durata derulării activității, - Fișe de activitate zilnică, întocmite de către cadrele didactice, verificate și vizate de către coordonatorul cursului – Anexa 6.2, - Programul/ Orarul cursului, - Tabelul nominal al cursanților , - Fișa de activitate și normare aprobată de șef Birou Personal Salarizare, Contabil șef și Rector.
14	Membrii externi în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice (aprobat doar pentru sem II a anului universitar 2018-2019) COR 235104 – expert învățământ	4 ore fizice/comisie = 4 ore convenționale	120 lei / ora convențională	Referat întocmit de președintele comisiei în vederea angajării membrilor externi, vizat de către directorul de departament și de către decanul facultății, aprobat de Consiliul de Administrație și depus la Biroul Personal Salarizare cel târziu cu 2 zile înainte de începerea activității cu scopul încheierii contractelor individuale de muncă, - Copie xerox după CI a membrului extern, Anexa 7 și Anexa 8, - Decizia Rectorului de numire a comisiei de concurs, - Contracte individuale de muncă cu timp parțial încheiate pe durata derulării activității, - Fișe de activitate zilnică întocmite de către membri externi și vizate de președintele comisiei – Anexa 6.2, - Fișa de activitate și normare aprobată de șef Birou Personal Salarizare, Contabil șef și Rector



UNIVERSITATEA "1 DECEMBRIE 1918" din ALBA IULIA

Activitatea _____

Nr. _____

APROBAT

Către 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	Funcția	COR	Perioada de angajare		Durata timpului de muncă		Tarif orar brut (ron/oră)	Salariul de bază brut (tarif orar * nr. ore prestate) (ron)	Cheltuiala salarială (salariul de bază brut * 1,0225) (ron)	Alte observații
				De la : (prima zi de valabilitate contract – exclusiv sâmbăta și duminica)	Până la: (ultima zi de valabilitate contract)	Număr ore fizice prestate în cadrul activității	Reparti-zarea zilnică a timpului de muncă (de la-până la)				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
TOTAL											

Alba Iulia,

Data _____

Vizat: control financiar preventiv _____

Director / Responsabil / Coordonator _____ Semnătura _____

Întocmit _____ Semnătura _____



Anexa nr. 6.2 la Procedura SEAQ_PO_BPS_004 privind stabilirea drepturilor salariale

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
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
TOTAL					

Semnătură angajat _____



FIȘA PERSONALĂ
(angajați externi)

NUMELE și 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: DA¹ NU

CERTIFICAT de ÎNCADRARE în GRAD de HANDICAP: DA² NU

STUDENT: DA³ NU Ciclul de studii _____

INSTITUȚIA unde are DECLARATĂ FUNCȚIA de BAZĂ⁴: _____

În temeiul prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății solicit să fiu declarat la Casa de Asigurări de Sănătate⁵ a județului _____

CODUL IBAN al contului în care se virează salariul⁶:

_____, 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 _____

¹Se atasează o copie a deciziei de pensionare/cupon de pesie

²Se atasează o copie a certificatului de încadrare în grad de handicap

³Se atasează o adeverință care atestă calitatea de student

⁴Orice 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

⁵Conform 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.

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



UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din Alba Iulia

Anexa nr. 8 la Procedura SEAQ_PO_BPS_004 privind stabilirea drepturilor salariale

(ANEXA la OMFP nr. 2343/2017 privind procedura de aplicare a prevederilor art.140 alin. (3) lit.e) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal

DECLARAȚIE

Sub sancțiunile aplicate faptei de fals în declarații prevăzute de Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, subsemnatul/subsemnata
.....domiciliat/ă în, str.,
nr., bl., sc., ap., județul, legitimat/ă cu B.I/C.I. seria,
nr., CNP, declar pe propria răspundere următoarele:

În cursul lunii anul am realizat venituri din salarii sau asimilate salariilor în baza a două sau mai multe contracte individuale de muncă, iar baza lunară de calcul cumulată aferentă acestora este cel puțin egală cu salariul minim brut pe țară.

Data,

.....

Semnătura,

.....



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
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,
