



**Aprob
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE**

Cod: PO – SERU – CRU – 02

Ediția I Revizia 0 Data 29.09.2025

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

PRORECTOR

Conf.univ.dr. Marina Viorel Lucian

Verificat

Conducător compartiment

CONTABIL ȘEF

Ec. Contor Tamara

Elaborat

Ing.ec. Joldeș Gabriela

Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	<i>Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale</i> Cod: PO – SERU – CRU – 02	Exemplar nr.1

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Definiții și abrevieri.....	4
5. Descrierea procedurii.....	5
6. Responsabilități	15
7. Formular evidență modificări	18
8. Formular analiză procedură	18
9. Formular distribuire (difuzare) procedură	19
10. Anexe	22

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale</i>	Revizia 0
	Cod: PO – SERU – CRU – 02	Exemplar nr.1

1. Scopul procedurii

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

2. Domeniul de aplicare

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

3. Documente de referință

- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii Republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, 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;
- OUG nr. 91/2007 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul protecției sociale, aprobată prin Legea nr. 200/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 199/2023 - Legea Învățământului Superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin comun nr. 1.024/1.582/934/2017 pentru aprobarea modelului, conținutului, modalității de depunere și de gestionare a "Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate"
- Legea nr. 346/2002 Republicată privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 250/1992 Republicată 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;
- OMEN 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;
- OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 95/2006 Republicată privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 90/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 17/2017 privind unele măsuri în domeniul învățământului;
- HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare până la data de 31.12.2025, dată la care intră în vigoare HG nr. 295/2025 privind registrul general de evidență a salariaților – REGES - ONLINE;
- Ordin 2326/2855/2017 – privind stabilirea procedurii de acordare a facilității fiscale, art. 60, pct. 3 din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal (în completare Ordinul nr. 4947/899/2018/ 1840/ 906/ 2016 privind încadrarea în activitatea de cercetare-dezvoltare aplicativă și/sau de dezvoltare tehnologică);
- Directiva 2003/88/CE privind anumite aspecte ale organizării timpului de lucru;

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale Cod: PO – SERU – CRU – 02	Exemplar nr.1

- O.M.E nr. 7930/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
- Carta UAB;
- Regulamentul Intern al UAB;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al UAB;
- Contractul Colectiv de muncă aplicabil la nivelul UAB.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale</i>	Revizia 0
	Cod: PO – SERU – CRU – 02	Exemplar nr.1

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.

4.2. Abrevieri

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

5. Descrierea procedurii

5.1. Conținutul și rolul documentelor

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

- Ținerea la locul de muncă a evidenței orelor de muncă prestate zilnic de către fiecare salariat este o obligație a angajatorului, potrivit Art. 119 din Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare și în cadrul universității se realizează prin utilizarea următoarelor condici:
 - **Condica didactică** - Anexa nr. 1, utilizată de personalul didactic și de cercetare, titular și asociat. Condica didactică se completează și se semnează de personalul didactic, la venire și la plecare, în vederea evidențierii orelor de muncă prevăzute la Art.211 alin.(2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, acestea fiind activități care se prestează la locul de muncă;
Locul de muncă reprezintă locul în care salariatul își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de universitate, la sediul principal sau la puncte de lucru care aparțin acesteia, potrivit Art. 16¹ din Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare .
 - **Condica de prezență:** - Anexa nr. 2, utilizată de personalul didactic auxiliar și de personalul administrativ. Condica de prezență se completează și se semnează de angajați zilnic, la venire și la plecare. În condică sunt evidențiate : întârzieri, absențe nemotivate și motivate, concedii.
După utilizarea completă condicile se depun la CRU, de unde se preiau condici noi.
Condicile preluate de CRU se predau la Arhiva UAB și se păstrează timp de 10 ani.
- **Foaia colectivă de prezență (pontaj) :**
 - Anexa nr. 3, utilizată pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ,
 - Anexa nr. 3.1, utilizată pentru personalul care desfășoară activități în proiecte,

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale	Revizia 0
	Cod: PO – SERU – CRU – 02	Exemplar nr.1

Foile colective de prezență se întocmesc într-un singur exemplar original, pe baza înscrisurilor din condica de prezență, se depun la Compartimentul Resurse Umane 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 plată 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.

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

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

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

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

5.2 Stabilirea drepturilor salariale

Generalități – Prevederi legale

Elementele sistemului de salarizare sunt:

- salariul de bază;
- gradație de merit;
- spor de performanță academică;
- indemnizație pentru titlul științific de doctor;
- spor de suprasolicitare neuropsihică;
- spor pentru conducătorii de doctorat;
- spor pentru activitatea de control financiar preventiv;
- spor pentru munca de noapte;
- spor pentru persoanele cu handicap;
- creștere salarială diferențiată;
- indemnizație de hrană;
- indemnizație de vacanță;
- spor pentru munca suplimentară, dacă este cazul și dacă legislația în vigoare permite, în cazul personalului didactic auxiliar și administrativ;

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale Cod: PO – SERU – CRU – 02	Exemplar nr.1

- 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;
- s. majorarea salariului de bază pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene.

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 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 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 muncă 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. 212, alin.(4) din Legea învățământului superior, 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

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale	Revizia 0
	Cod: PO – SERU – CRU – 02	Exemplar nr.1

beneficiază de până la un salariu de bază, cu aprobarea senatului universitar, și își păstrează calitatea de titular, dar sunt scutiți de efectuarea activităților din fișa postului.

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 aprobă de către Senatul UAB, cu cel puțin 1 an înaintea perioadei de depunere a dosarelor de candidatură.

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

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

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

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

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

Personalul care deține titlul științific de doctor și are declarată funcția de bază în UAB beneficiază de o indemnizație lunară pentru titlul științific de doctor în cuantum de 50% din nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, dacă își desfășoară activitatea în domeniul pentru care deține titlul și dacă are prevăzute în fișa postului un set de atribuții obiective și cuantificabile care să permită verificarea lunară a modului în care activitatea acestuia este valorificată în mod suplimentar.

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% pentru fiecare student-doctorand, dar nu mai mult de 10% din salariul de bază.

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

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

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

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

Personalul din cadrul Serviciului de Pază, care își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 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. În universitate, stabilirea categoriilor de beneficiari precum și criteriile de acordare a acestor creșteri salariale sunt reglementate prin Metodologia privind stabilirea

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ <i>Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale</i> Cod: PO – SERU – CRU – 02	Ediția I
		Revizia 0 Exemplar nr.1

categoriilor de beneficiari și criteriile de acordare a creșterilor salariale diferențiate plătite exclusiv din venituri proprii.

Sumele pentru aceste creșteri salariale 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.

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 01.01.2027. 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 privind acordarea tichetelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare și în baza HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

Valoarea anuală a indemnizației de vacanță care va fi acordată începând cu data de 01.01.2027 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. În universitate, prestarea muncii peste durata normală a timpului de muncă este reglementată prin procedura operațională PO – SERU-CRU – 05.

În cazul în care compensarea muncii suplimentare prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul de 90 de zile calendaristice de la efectuarea acesteia și legislația în vigoare permite acest lucru orele suplimentare vor fi plătite în luna următoare, astfel:

- cu un spor de 75% din salariul de bază dacă orele suplimentare sunt prestate peste programul normal de lucru;
- cu un spor de 100% din salariul de bază dacă orele suplimentare sunt prestate în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează.

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

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

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

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

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

Premiile de excelență se pot acorda în cursul anului personalului care a realizat sau a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției din care face parte, a participat la activități cu

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale</i>	Revizia 0
	Cod: PO – SERU – CRU – 02	Exemplar nr.1

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 și se stabilesc de către Rector, în limita sumelor aprobate în buget cu această destinație, în condițiile legii, avându-se în vedere elementele de mai sus, cu consultarea organizației sindicale reprezentative la nivel de universitate.

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

- Legea 199/2023 – Art. 203 alin.(1) și Art. 212 alin.(1);

Personalul didactic de predare poate fi salarizat și prin plata cu ora sau prin cumul, potrivit prevederilor Legii nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare. Calculul pentru plata cu ora sau pentru cumul se face la norma didactică prevăzută de Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

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

Începând cu anul universitar 2025-2026, salarizarea prin plata cu ora a activităților didactice normate în statele de funcții se face pe baza următoarelor tarife orare care se aplică la numărul de ore convenționale, echivalente orelor fizice îndeplinite:

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

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

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

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

Salarizarea în regim de "plata cu ora" poate interveni și în situația unui cadru didactic care înlocuiește un coleg care a solicitat înlocuirea la activitățile didactice normate în posturile vacante, prin completarea Anexei nr. 5 la PO-SERU-CRU-01 privind întocmirea fișelor de post, desfășurarea și monitorizarea activităților didactice. Înlocuirea la activitățile didactice normate în posturile de titular se poate realiza doar prin înlocuire colegială.

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

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale Cod: PO – SERU – CRU – 02	Exemplar nr.1

- 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. 199/2023 și care desfășoară activitățile didactice aferente postului rezervat.

În vederea acoperirii orelor din posturile didactice vacante/temporar vacante sau rezervate normate în statele de funcții, în regim de "plata cu ora", directorii de departamente/ directorii de școli doctorale întocmesc anual, în colaborare cu administratorul financiar al facultății sau, după caz, cu secretarul șef al facultății, până la data de 25 septembrie, referatele de angajare – Anexa nr. 9, iar angajarea se face, atât pentru personalul didactic titular, cât și pentru personalul didactic asociat, prin încheierea unor contracte individuale de muncă, cu timp parțial, pe durată determinată, potrivit Art. 83, lit.h din Codul Muncii republicat.

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

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

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

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

Salariații externi UAB au obligația să depună lunar, la Compartimentul Resurse Umane a universității, pentru lunile în care realizează venituri, o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că veniturile lunare brute cumulate, realizate din salarii și asimilate salariilor în baza mai multor contracte individuale de muncă, sunt cel puțin egale cu salariul minim brut pe țară garantat în plată – Anexa nr. 8.

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;

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale Cod: PO – SERU – CRU – 02	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 boli obișnuite sau de accidente în afara muncii se determină raportat la fiecare episod de boală, după cum urmează:

- a) prin aplicarea procentului de 55% asupra bazei de calcul pentru certificatele de concediu medical eliberate pentru o perioadă de până la 7 zile de incapacitate temporară de muncă;
- b) prin aplicarea procentului de 65% asupra bazei de calcul pentru certificatele de concediu medical eliberate pentru o perioadă cuprinsă între 8 și 14 zile de incapacitate temporară de muncă;
- c) prin aplicarea procentului de 75% asupra bazei de calcul pentru certificatele de concediu medical eliberate pentru o perioadă de peste 15 zile de incapacitate temporară de muncă.

Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă pentru bolile cardiovasculare se determină prin aplicarea procentului de 75% asupra bazei de calcul.

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 determină ca medie a veniturilor brute lunare din ultimele 6 luni din cele 12 luni din care se constituie stagiul de asigurare.

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale Cod: PO – SERU – CRU – 02	Exemplar nr.1

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

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

r. Indemnizația de concediu de odihnă

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

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

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

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă și numai dacă legislația în vigoare permite acest lucru.

s. Majorarea salariului de bază pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene – Legea 153/2017, Art. 16.

Personalul nominalizat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și personalul implicat în implementarea Mecanismului de redresare și reziliență, beneficiază de majorarea salariilor de bază cu până la 40%, indiferent de numărul de proiecte în care este implicat. Această majorare salarială se acordă numai pe perioada de implementare a proiectului/proiectelor, proporțional cu timpul efectiv alocat activităților pentru fiecare proiect.

5.3. Întocmirea statelor de plată

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

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

Statul de plată se elaborează lunar. În acest sens, mai întâi, toate datele din documentele de intrare enumerate mai sus se introduc în programul informatic de calcul al drepturilor salariale și elaborare a statelor 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. 5.2 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;

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale	Revizia 0
	Cod: PO – SERU – CRU – 02	Exemplar nr.1

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

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

Universitatea publică la avizierul CRU 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:

- salariul de bază;
- 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;
- 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;
- 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;
- orice alte drepturi în bani și/sau în natură, dacă este cazul, precum și baza legală a acordării acestora;
- orice informații cu privire la posibile limitări ale venitului salarial, precum și baza legală a acestora.

5.5. Generarea și depunerea declarației fiscale D112

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

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

În vederea depunerii D112 la ANAF, Rectorul UAB împuternicește o persoană care trebuie să dețină un certificat calificat, eliberat în condițiile Legii nr. 214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea.

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

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

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

Declarația rectificativă se utilizează pentru:

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

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

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

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale</i>	Revizia 0
	Cod: PO – SERU – CRU – 02	Exemplar nr.1

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

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

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

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

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

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

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

6. 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 administrative;

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 înscrirurile din condica didactică/orare;

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale	Revizia 0
	Cod: PO – SERU – CRU – 02	Exemplar nr.1

Avizează referatele de angajare în regim de “plata cu ora” pentru activitățile normate în statele de funcții;

Monitorizează respectarea limitei maxime a programului de lucru, de 12 ore/zi, la nivelul tuturor activităților prestate de personalul didactic în cadrul UAB.

5. Directorii de departamente

Colaborează cu administratorul financiar al facultății sau, după caz, cu secretarul șef al facultății la întocmirea referatelor de angajare în regim de “plata cu ora” pentru activitățile didactice normate în statele de funcții;

Avizează fișele de activitate zilnică întocmite de cadrele didactice;

Avizează comunicările lunare de îndeplinire a normei didactice/obligațiilor didactice;

Avizează lunar pontajele personalului didactic auxiliar;

Avizează cererea de avans concediu de odihnă întocmită de personalul didactic;

Verifică periodic prezența la locul de muncă și corespondența dintre aceasta și înscrisurile din condica didactică/orare;

Verifică respectarea limitei maxime a programului de lucru, de 12 ore/zi, la nivelul tuturor activităților prestate de personalul didactic în cadrul UAB;

Asigură respectarea prevederilor legale referitoare la repausul zilnic și la repausul săptămânal pentru tot personalul din subordine.

6. Director General Administrativ

Aprobă lunar pontajele personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ din cadrul Direcției General Administrative;

Avizează cererea de acordare avans concediu de odihnă întocmită de personalul didactic auxiliar și personalul administrativ 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 administrativ;

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 administrativ din subordine, dacă este cazul;

Verifică periodic prezența la locul de muncă și corespondența dintre aceasta și înscrisurile din condica de prezență;

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ <i>Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale</i> Cod: PO – SERU – CRU – 02	Ediția I
		Revizia 0 Exemplar nr.1

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. Compartimentul Resurse Umane

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, popriri etc.);

Generează cu ajutorul programului informatic toate documentele centralizatoare aferente plății drepturilor salariale și alimentării cardurilor cu salarii;

Generează și vizează statele de plată prin ștampila „Certificat în privința realității, necesității, regularității și legalității”;

Generează lunar D112 și o depune la ANAF, ulterior verificării și vizării acesteia de către contabilul șef al UAB.

10. Oficiul Juridic

Vizează din punct de vedere legal deciziile de stabilire a drepturilor salariale la angajare;

Vizează din punct de vedere legal deciziile de angajare în regim de plata cu ora;

Vizează din punct de vedere legal deciziile de modificare a drepturilor salariale pe parcursul derulării contractelor individuale de muncă;

Vizează din punct de vedere legal deciziile de suspendare a contractelor individuale de muncă;

11. Contabil șef UAB

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

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

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

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

Verifică și vizează lunar D112.

12. Cadrele didactice

Respectă programarea activităților didactice din orare;

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

Întocmesc fișa de activitate zilnică;

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

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

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

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

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

Declară anual dacă au persoane în întreținere;

Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale	Revizia 0
	Cod: PO – SERU – CRU – 02	Exemplar nr.1

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

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

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

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

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

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

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

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

Declară anual dacă au persoane în întreținere;

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

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	I	10.09.2025	0	-	Integral	Conformitate cu cadrul legal și reorganizare instituțională	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Conducere DGA	Contor Tamara	-		18.09.2025			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale</i>	Revizia 0
	Cod: PO – SERU - CRU- 02	Exemplar nr.1

9. Formular distribuie (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Serviciul Economic și Resurse Umane Exemplar nr. 1 (originalul)	Joldeș Gabriela	02.10.2025		29.09.2025		29.09.2025
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Viorel Lucian	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
3.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Breaz Valer Daniel	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
4.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa Ioan Lucian	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
5.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Metz Daniel	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
6.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popescu Teodora	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
7.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamas-Szora Attila	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
8.	Direcția Generală Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragomir Cosmin	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
9.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cenar Iuliana	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
10.	Facultatea de Informatică și Inginerie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale</i>	Revizia 0
	Cod: PO – SERU - CRU- 02	Exemplar nr.1

11.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
12.	Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
13.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Brudiu Răzvan	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
14.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dimen Levente	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
15.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todor Ioana	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
16.	Departamentul de Științe Juridice și Administrative (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cetean - Voiculescu Laura	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
17.	Departamentul de Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bara Angela	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
18.	Departamentul de Educație Fizică și Sport (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tiucă Ioana Codruța	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
19.	Departamentul de Litere (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todescu Valentin	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
20.	Departamentul de Istorie, Arheologie și Patrimoniu (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dumitran Daniel	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
21.	Departamentul de Cadastru, Inginerie Civilă și Ingineria Mediului	Begov-Ungur Andreea	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale</i>	Revizia 0
	Cod: PO – SERU - CRU- 02	Exemplar nr.1

	(Exemplar nr. 1 – copia scanată)						
22.	Departamentul de Informatică, Matematică și Electronică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Aldea Mihaela	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
23.	Departamentul de Finanțe Contabilitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cioca Ionela	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
24.	Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Maican Silvia	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
25.	Departamentul de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Botoi Oliviu	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
26.	Departamentul de Artă Religioasă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Șuşman Dragoș	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
27.	Școala Doctorală de Istorie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Marius	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
28.	Școala Doctorală de Filologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Nanu Paul	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
29.	Școala Doctorală de Teologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Nicolae Jan	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
30.	Școala Doctorală de Contabilitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Topor Dan	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
31.	Secretariat general Universitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Pancu Carmen	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
32.	Oficiul Juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dușa Emilia	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale</i>	Revizia 0
	Cod: PO – SERU - CRU- 02	Exemplar nr.1

10. Anexe

10.1. Diagrama de proces – Anexa A

10.2. Alte anexe:

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Condica didactică a personalului didactic și de cercetare	Director de departament	Decan	1	CRU	CRU	Cf regl legale și normelor interne de arhivare	-
2	Condica de prezență a personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ	Șef de structură	DGA/ Decan	1	CRU	CRU	Cf regl legale și normelor interne de arhivare	-
3 și 3.1	Foaia colectivă de prezență (pontaj)	Șef de structură	DGA/ Decan	2	1 ex la CRU și 1 ex. la Structura	CRU	Cf regl legale și normelor interne de arhivare	-
3.1.1	Macheta evidență ore muncite zilnic, săptămânal și lunar	Cadru didactic	-	în funcție de numărul de proiecte în care este implicat	1 ex la CRU și 1 ex. la fiecare proiect	CRU	Cf regl legale și normelor interne de arhivare	-
4 și 4.1	Fișa de activitate zilnică (pentru activitățile didactice normate în statele de funcții)	Cadru didactic	Director de departament și Decan	1	CRU	CRU	Cf regl legale și normelor interne de arhivare	-
5; 5.1 și 5.2	Comunicarea de îndeplinire a normei	Director de departament	Decan Director CIDFRFC	2	1 ex la CRU și 1 ex. la Departament	CRU	Cf regl legale și normelor interne de arhivare	-
6	Centralizator cu activitățile didactice nenormate în statele de funcții care sunt salarizate în regim de plata cu ora	CRU	Senat UAB	2	1 ex la CRU și 1 ex. la Secretariat Senat	CRU	Cf regl legale și normelor interne de arhivare	-
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	CRU	CRU	Cf regl legale și normelor interne de arhivare	-

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale</i>	Revizia 0
	Cod: PO – SERU - CRU- 02	Exemplar nr.1

6.2	Fișa de activitate zilnică (pentru activitățile din Anexa 6)	angajat	Coordonator/ Responsabil de structură	1	CRU	CRU	Cf regl legale și normelor interne de arhivare	-
7	Fișa personală	angajat	-	1	CRU	CRU	Cf regl legale și normelor interne de arhivare	-
8	ANEXA la OMFP nr. 2343/2017	angajat	-	1	CRU	CRU	Cf regl legale și normelor interne de arhivare	-
9	Referat de angajare în regim de “plata cu ora” pentru activitățile didactice normate în statele de funcții	Director de departament în colaborare cu administrator financiar facultate sau secretar șef facultate	Rector	1	CRU	CRU	Cf regl legale și normelor interne de arhivare	-

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, precum și cele prevăzute de reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și alte prevederi relevante în domeniu.

Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din 29 septembrie 2025.

PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Atila Tamas-Szora

AVIZAT
Șef SJI - interimar
Consilier juridic Sanda Tomuța

Anexa A - Diagrama de proces la PO – SERU-CRU – 02 privind stabilirea drepturilor salariale



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA

CONDICĂ DIDACTICĂ

ANUL UNIVERSITAR _____

DEPARTAMENTUL/ ȘCOALA DOCTORALĂ/ CENTRUL

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

DATA : ____ . ____ . ____

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA

CONDICĂ DE PREZENȚĂ

ANUL _____

LOCUL de MUNCĂ _____

Nr.	NUME și PRENUME ANGAJAT	FUNCȚIA
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				

PONTAJ luna _____ Anul _____ zile lucrătoare _____ ore _____

[illegible]

LEGENDĂ	
I	ora de începere a programului de muncă
S	ora de sfârșit a programului de muncă
Le	ore lucrate efectiv
DN	ore lucrate conform duratei normale a timpului de muncă
N	ore lucrate pe timp de noapte (22 - 6)
S1	ore suplimentare efectuate la dispoziția șefului
S2	ore suplimentare prestate cu scopul recuperării LP2
LP1	ore libere plătite pentru S1
LP2	ore libere plătite altele decât LP1
CO	zile de concediu de odihnă
CM	zile de concediu medical (inclusiv maternitate)
E	zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite și donatori sânge
CC	zile concediu creștere copil
CFP	zile concediu fără plată
CA	zile concediu acomodare copil

Total ore plătite =
DN+LP1+LP2+8*(CO+CM+E)

PONTAJ luna DECEMBRIE Anul 2024

zile lucrătoare 20 ore 160

[illegible]

LEGENDĂ	
Î1 și Î2	ora de începere a programului de muncă schimb1 / schimb2
S1 și S2	ora de sfârșit a programului de muncă schimb1 / schimb2
Lef	ore lucrate efectiv
DN	ore lucrate conform duratei normale a timpului de muncă
N	ore lucrate pe timp de noapte (22 - 6)
S1	ore suplimentare efectuate la dispoziția șefului
S2	ore suplimentare prestate cu scopul recuperării LP2
LP1	ore libere plătite pentru S1
LP2	ore libere plătite altele decât LP1
CO	zile de concediu de odihnă
CM	zile de concediu medical (inclusiv maternitate)
E	zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite și donatori sânge
CC	zile concediu creștere copil
CFP	zile concediu fără plată
CA	zile concediu acomodare cop

Vizat _____ -

Intocmit Ioan Valesăsan

Total ore plătite =
DN+LP1+LP2+8*(CO+CM+E)

UNIVERSITATEA "1 DECEMBRIE 1918" din ALBA IULIA
 TITLUL PROIECTULUI _____

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	Marti	Miercuri	Joi	Vineri	Sâmbătă	Duminică	Luni	Marti	Miercuri	Joi
1	Ionescu	I-S																
		ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Popa	I-S																
		ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Z	I-S																
		ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	W	I-S																
		ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Q	I-S																
		ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	&	I-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	Marti	Miercuri	Joi	Vineri	Sâmbătă	Duminică	Luni	Marti	Miercuri	Joi	Vineri			
1	Ionescu	I-S																0		
		ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
2	Popa	I-S																0		
		ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
3	Z	I-S																0		
		ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
4	W	I-S																0		
		ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
5	Q	I-S																0		
		ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
6	&	I-S																0		
		ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

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

VIZAT DIRECTOR PROIECT _____

Întocmit _____

NUME și PRENUME ANGAJAT

LUNA _____ **ANUL** _____

[illegible]

Norma de bază / Alte activitati	Zile* din Săptămâna 5, data și interval orar de muncă													total ore pe activ	TOTAL ORE MUNCITE LUNAR	
	26	de la - până la	27	de la - până la	28	de la - până la	29	de la - până la	30	de la - până la	31	de la - până la				
Norma de bază															0	0
PO ZI															0	0
PO ID															0	0
Proiect_____															0	0
Proiect_____															0	0
Proiect_____															0	0
Proiect_____															0	0
Proiect_____															0	0
total /zi	0		0		0		0		0		0				0	0

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

Semnătură angajat _____

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "1 DECEMBRIE 1918" din ALBA IULIA**

APROBAT DECAN,

Nume și prenume _____

Semnătura _____

FIȘĂ de ACTIVITATE ZILNICĂ

Luna _____ Anul _____

FACULTATEA _____

DEPARTAMENTUL _____

Poziție post _____ Mod de ocupare post : **TITULAR (NB)**

Nume și prenume cadru didactic _____

Funcție didactică cadru didactic _____

- 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

Declar pe propria răspundere că toate datele din fișă reflectă întru totul activitatea desfășurată în domeniul în care dețin titlul științific de doctor iar în caz de constatare a unor neconcordanțe sunt singurul răspunzător și voi suporta toate consecințele care vor decurge din eventualele nepotriviri între domeniul în care îmi desfășor activitatea și domeniul în care dețin titlul științific de doctor.

Numele si Prenumele _____

Data _____ Semnatura _____

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
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 : **PLATA cu ORA**

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 LUNARĂ (1+2+3+4) = _____ ore fizice/lună.

DIRECTOR de DEPARTAMENT

Cadru didactic

Numele si Prenumele _____

Numele si Prenumele _____

Data _____ Semnatura _____

Data _____ Semnatura _____

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
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	
		Elabo rare suport curs	Activități tutoriale și asistate echivalate cu seminarul univ.	Activități specifice responsabi lului 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

CĂTRE COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE,

[illegible]

* * 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 ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA
 FACULTATEA DE _____
 DEPARTAMENTUL DE _____

Nr. înregistrare _____ Data _____
 LUNA _____ Anul _____

CĂTRE COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE,

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	docto rat		curs/ seminar	licență		master	docto rat
						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				
						curs					curs				
						seminar					seminar				

DECAN,

DIRECTOR de DEPARTAMENT,

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

Forma de învățământ : ID _____
 Nr. înregistrare _____ Data _____
 LUNA _____ Anul _____

CĂTRE COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE,

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	Susținerea de conferințe sau inițierea de programe de cercetare în calitate de “visiting-professor” COR 235104 – expert învățământ	1 oră fizică = 2,5 ore convenționale Se susțin minim 3 conferințe a câte 2 ore fizice fiecare (15 ore convenționale)	Tarif orar = 100 lei/ora convențională Cheltuiala salarială se încadrează în valoarea prevăzută în devizul de cheltuieli	- 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 Compartimentul Resurse Umane 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 serviciu economic și resurse umane, Contabil șef și Rector.
2	Examene pentru obținerea gradelor didactice COR 235106 – referent de specialitate învățământ	Ore convenționale examinare = 5 candidați examinați / oră/ probă/ examinator, - 2 ore convenționale pentru întocmire subiecte/ probă/ disciplină/ cadru didactic - 4 ore convenționale pentru supravegherea candidaților la probele scrise/ cadru didactic supraveghetor	Tarif orar = 75 lei/ora convențională Cheltuiala salarială se încadrează în bugetul alocat	- 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 Compartimentul Resurse Umane 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 serviciu economic și resurse umane , Contabil șef și Rector.

3	Colocviul de admitere la gradul didactic I COR 235106 – referent de specialitate învățământ	Ore convenționale examinare = 5 candidați examinați / oră/ probă/ examinator	Tarif orar = 75 lei/ora convențională Cheltuiala salarială se încadrează în bugetul alocat	- 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 Compartimentul Resurse Umane 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 serviciu economic și resurse umane, Contabil șef și Rector.
4	Inspecții speciale de grad COR 235106 – referent de specialitate învățământ	Pentru activitatea în cadrul susținerilor inspecțiilor speciale și a lucrărilor metodică –științifice: - 6 ore convenționale/ membru/comisie Pentru activitatea de coordonare* a lucrărilor metodică –științifice: - 10 ore convenționale/ lucrare metodică – științifică coordonată * perioada de la admitere până la depunerea lucrării metodică – științifică	Tarif orar = 75 lei/ora convențională Nivelul funcției didactice al cadrului didactic coordonator: Prof.univ. = 47,535 lei/oră conv. Conf.univ. = 31,474 lei/oră conv. Lector univ.= 29,302 lei/oră conv. Cheltuiala salarială se încadrează în cuantumul taxei achitate de către candidați	- 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 Compartimentul Resurse Umane 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 serviciu economic și resurse umane, Contabil șef și Rector.
5	Cursuri postuniversitare de specializare sau perfecționare (cursuri, seminarii, evaluări și coordonare lucrări absolvire) și Școala de Vară pentru doctoranzi COR 231006 – expert centre de perfecționare	- 1 oră fizică curs = 2 ore convenționale, - 1 oră fizică seminar = 1 oră convențională, - 1 lucrare coordonată = 1 oră convențională, - 5 cursanți examinați/ oră - 1 oră fizică curs = 2,5 ore convenționale, - 1 oră fizică seminar = 1,5 ore convenționale	Stabilit de coordonatorul cursului în funcție de buget, de regulă nivelul funcției didactice a cadrului didactic menționat la pozițiile anterioare Cheltuiala salarială se încadrează în valoarea prevăzută în buget	- 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 Compartimentul Resurse Umane 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 serviciu economic și resurse umane, Contabil șef și Rector, - Anexă la fișa de activitate și normare, în cazul evaluărilor, aprobată de

				coordonatorul cursului.
6	Comisii de îndrumare a doctoranzilor cu grant doctoral: 3 Membri comisie COR 235104 – expert învățământ	4 ore fizice/comisie/an = 10 ore convenționale/comisie/an Plata comisiilor se face în luna în care se susțin rapoartele de cercetare	Tarf orar unitar = 68,5 lei /ora convențională, Cheltuiala salarială / membru comisie/an = 700 lei	- 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 serviciu economic și resurse umane, Contabil șef și Rector.
7	Comisii de specialitate pentru evaluarea și susținerea publică a tezei de doctorat: 1 Președinte și 3 Referenți oficiali COR 235104 – expert învățământ	<u>Pentru președintele comisiei:</u> 2 ore fizice=4 ore convenționale/comisie <u>Pentru referenții oficiali ai comisiei:</u> 4 ore fizice=10 ore convenționale/comisie	Tarf orar unitar = 85,43 lei /ora convențională, rezultând următoarele salarii brute: <u>Pentru președintele comisiei:</u> 342 lei/comisie; <u>Pentru fiecare referent oficial al comisiei:</u> 854 lei/membru/comisie. Excepție pentru referenții externi: 120 lei/ora conv.*10 ore conv. =1200 lei/membru/comisie	- 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 Compartimentul Resurse Umane 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 serviciu economic și resurse umane, Contabil șef și Rector.

8	Comisia de specialitate pentru evaluarea și susținerea tezei de abilitare 3 Membri comisie COR 235104 – expert învățământ	4 ore fizice=10 ore convenționale/comisie	Tarif orar = 119,8 lei/ora convențională Excepție pentru membrii externi: 150 lei/ora conv.*10 ore conv. =1500 lei/membru/comisie Cheltuiala salarială se încadrează în valoarea prevăzută în devizul de cheltuieli	- 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 Compartimentul Resurse Umane 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, adeverințe 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 salariu ; 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 serviciu economic și resurse umane, Contabil șef și Rector.
9	Proiecte/ Contracte/ Granturi de cercetare COR - în funcție de domeniul de cercetare	1 oră fizică = 1 oră convențională	Nivelul funcției didactice de bază a cadrului didactic Cheltuiala salarială se încadrează în valoarea prevăzută în buget	- 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 Compartimentul Resurse Umane 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 serviciu economic și resurse umane, Contabil șef și Rector.

10	Membrii externi în comisiile de admitere de la specializările unde este necesară invitarea unor specialiști externi / Comisii de finalizare a studiilor universitare de licență/master pentru studenți externi : Președinte, Membri, Secretar COR 235104 – expert învățământ		Ore convenționale examinare = 5 candidați/oră/probă	Nivelul funcției didactice a președintelui/ examinatorului/ secretarului Tarife orare : 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. 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	- 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 Compartimentul Resurse Umane 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 serviciu economic și resurse umane, Contabil șef și Rector
11	Activități specifice formei de învățământ la distanță	Evaluare (la sfârșit de semestru și restanțe)	Ore convenționale examinare = 5 studenți/oră	45 lei / ora convențională	- 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.
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	22 lei / ora convențională		

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 Compartimentul Resurse Umane 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 serviciu economic și resurse umane, 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 Compartimentul Resurse Umane 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 serviciu economic și resurse umane, Contabil șef și Rector.
14	Implementarea Metodologiei privind verificarea respectării eticii și deontologiei universitare în elaborarea tezelor de doctorat din cadrul IOSUD-UAB (2000-iunie 2016) COR 235104 – expert învățământ	- 2 ore fizice/teză = 2 ore convenționale pentru activitatea de interpretare a raportului de similitudine; - 1 oră fizică/teză = 1 oră convențională pentru activitatea de procesare a dosarului de doctorat;	- 120 lei / ora convențională, rezultând 240 lei/teză pentru activitatea de interpretare a raportului de similitudine; - 50 lei / ora convențională, rezultând 50 lei/teză pentru activitatea de procesare a dosarului de doctorat; Cheltuiala salarială se încadrează în suma prevăzută pentru cheltuielile de personal	- Referat întocmit de către IOSUD-UAB în vederea angajării membrilor structurii de digitizare, verificare a tezelor de doctorat și formarea de formatori în etică și integritate, depus la Compartimentul Resurse Umane cel târziu cu 2 zile înainte de începerea activității cu scopul încheierii contractelor individuale de muncă sau actelor adiționale la CIM-PO încheiate pe durata derulării activității, - 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 serviciu economic și resurse umane, Contabil șef și Rector.

15	Membrii externi în comisiile de analiză/concurs la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor didactice COR 235104 – expert învățământ	2 ore fizice/comisia de analiză = 2 ore convenționale; 2 ore fizice/comisia de concurs = 2 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 Compartimentul Resurse Umane cel târziu cu 2 zile înainte de începerea activității cu scopul încheierii contractelor individuale de muncă, - Copie xerox după CI a membrului extern și Anexa 7, - 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 serviciu economic și resurse umane, Contabil șef și Rector
16	Proiecte de dezvoltare instituțională finanțate din Fondul de dezvoltare instituțională COR : - Manager proiect : 122313 (director proiect); - Asistent manager proiect : 243217 (asistent director); - Expert : 231006 (expert centre de perfecționare); - Responsabil activități suport : 243217 (responsabil de funcțiune) pentru studii superioare sau 441502 (funcționar documentare) pentru studii medii	1 oră fizică = 1 oră convențională	Funcția în proiect Manager proiect Asistent manager proiect Expert (cadru didactic) Expert (personal did.aux.) Responsabil activități suport (financiar, contabilitate, resurse umane, secretariat, arhivare, etc.)	Nivel de salarizare (lei/oră) 14599 lei : 168 ore = 86,9 lei/oră 14599 lei : 168 ore = 86,9 lei/oră 11052 lei : 168 ore = 65,8 lei/oră Excepție: salariul fct. de bază :168 ore *1,5, dacă expertul desfășoară activitatea într-o limbă de circulație internațională, fără a se depăși tariful stabilit pentru managerul proiectului De regulă, salariul funcției de bază :168 ore, fără a se depăși tariful stabilit pentru expert sau, în situația când funcția din proiect este dintr-un domeniu diferit de domeniul funcției de bază: salariul unei funcții de bază asimilate aflate în plată : 168 ore fără a se depăși tariful stabilit pentru expert	- Referat întocmit de către managerul proiectului în vederea angajării echipei, vizat de către Prorector II sau III, după caz, vizat CFP, aprobat de către Consiliul de Administrație și depus la Compartimentul Resurse Umane cel târziu cu 2 zile înainte de începerea activității cu scopul încheierii contractelor individuale de muncă, - Bugetul alocat proiectului aprobat de contabil șef și de Rector, - Contracte individuale de muncă cu timp parțial încheiate pe durata derulării activității, - Pontaj lunar cu numărul orelor prestate de către membri echipei de lucru din proiect întocmit de către managerul de proiect și aprobat de Rector, - Fișa de activitate și normare aprobată de șef serviciu economic și resurse umane, Contabil șef și Rector.
			Cheltuiala salarială se încadrează în bugetul alocat de ME pentru dezvoltare instituțională		

17	Discipline facultative prevăzute în planul de învățământ 1 oră fizică curs/predare = 2 ore convenționale, 1 oră fizică seminar/laborator = 1 oră convențională, Ore convenționale examinare = 5 cursanți examinați/ oră COR 231006 – expert centre de perfecționare	1 oră fizică curs/predare = 2 ore convenționale, 1 oră fizică seminar/laborator = 1 oră convențională, Ore convenționale examinare = 5 cursanți examinați/ oră Cheltuiala salarială se încadrează în valoarea prevăzută în buget, rezultat din taxele încasate	- Referat întocmit de către directorul de departament în vederea angajării experților care desfășoară activitățile, aprobat de către decanul facultății și Consiliul de Administrație și depus la Compartimentul Resurse Umane cel târziu cu 2 zile înainte de începerea activității cu scopul încheierii contractelor individuale de muncă, - Bugetul de venituri și cheltuieli aferent activității, 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 experți, verificate și vizate de către directorul de departament – Anexa 6.2, - Programul/ Orarul activităților - Tabelul nominal a cursanților , - Fișa de activitate și normare aprobată de Șef serviciu economic și resurse umane, Contabil șef și Rector. - Anexă la fișa de activitate și normare, în cazul evaluărilor, aprobată de către directorul de departament.
----	---	---	--

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 _____

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
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 _____

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din Alba Iulia

Anexa nr. 7 la PO-SERU-CRU-02 privind stabilirea drepturilor salariale

FIȘA PERSONALĂ
(angajați externi)

NUMELE si PRENUMELE: _____

Funcția / calitatea _____

Structura _____

ACT de IDENTITATE : _____, Seria _____, nr. _____, eliberat de _____

la data de _____, CNP _____

valabil până la data de _____

ADRESA DE EMAIL: _____

NUMĂRUL DE TELEFON: _____

PENSIONAR: DA¹ ☐ NU ☐

CERTIFICAT de ÎNCADRARE în GRAD de HANDICAP: DA² ☐ NU ☐

STUDENT: DA³ ☐ NU ☐ Ciclul de studii _____

INSTITUTIA unde are DECLARATĂ FUNCTIA de BAZĂ⁴: _____

În temeiul prevederilor Legii nr. 95/2006 Republicată 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 Compartimentul Resurse Umane cu privire la orice modificare a datelor de mai sus în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data apariției modificării.

Data _____

Semnătura _____

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

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 Republicată 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 PO-SERU-CRU-02 privind stabilirea drepturilor salariale

(ANEXA la OMFP nr. 2343/2017)

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,

.....

Nr. _____ / _____

APROBAT RECTOR

REFERAT CENTRALIZATOR ANGAJARE PLATA cu ORA - AN UNIVERSITAR _____

Departamentul / Școala Doctorală _____

Pozitie post vacant/ rezervat	Funcția didactica a postului vacant/ rezervat	Nume și prenume cadru didactic	Durata timpului de muncă săptămânal						Tarif orar	Salariul de bază brut lunar calculat și plătit 7 luni	Ore fizice prestate lunar în medie CIM 12 luni	Salariul de bază mediu brut lunar CIM 12 luni	TOTAL ore convențion ale/ An universitar	TOTAL plată cu ora/ An universitar	Cheltuiala salarială/ An universitar	Norma medie săpt./ post
			semestrul I de la _____ până la _____		semestrul II de la _____ până la _____		Media orelor fizice	Media orelor convenți onale								
			ore fizice	ore convenți onale	ore fizice	ore convenți onale										
1						0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	0	0
						0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0		
						0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0		
						0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0		
						0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0		
						0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0		
						0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0		
						0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0		
TOTAL post poziția 1									0	0.00	0	0	0	0		
2						0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	0	0
						0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0		
						0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0		
						0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0		
						0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0		
						0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0		
						0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0		
						0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0		
TOTAL post poziția 2									0	0.00	0	0	0	0		
						0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0		
						0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0		

3							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	0
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
TOTAL post poziția 3										0	0.00	0	0	0	0	0
4							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
TOTAL post poziția 4										0	0.00	0	0	0	0	
5							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
TOTAL post poziția 5										0	0.00	0	0	0	0	0
6							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
TOTAL post poziția 6										0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	

7							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	0
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
TOTAL post poziția 7										0	0.00	0	0	0	0	0
8							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
TOTAL post poziția 8										0	0.00	0	0	0	0	0
9							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
TOTAL post poziția 9										0	0.00	0	0	0	0	0
10							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
TOTAL post poziția 10										0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	

11							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	0
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
TOTAL post poziția 11										0	0.00	0	0	0	0	0
12							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
TOTAL post poziția 12										0	0.00	0	0	0	0	
13							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
TOTAL post poziția 13										0	0.00	0	0	0	0	0
14							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	
TOTAL post poziția 14										0	0.00	0	0	0	0	
						0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0		
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	

15							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0	0		
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0			
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0			
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0			
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0			
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0			
TOTAL post poziția 15										0	0.00	0	0	0	0	0		
16							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0			
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0			
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0			
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0			
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0			
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0			
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0			
TOTAL post poziția 16										0	0.00	0	0	0	0	0		
17							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0			
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0			
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0			
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0			
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0			
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0			
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0			
TOTAL post poziția 17										0	0.00	0	0	0	0	0		
18							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0			
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0			
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0			
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0			
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0			
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0			
							0	0	0.000	0	0.00	0	0	0	0			
TOTAL post poziția 18										0	0.00	0	0	0	0	TOTAL DEPARTAMENT / ȘCOALĂ DOCTORALĂ	0	0

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

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

Tarife orare utilizate:	
Funcție post vacant/rezervat	Tarif orar (lei/ora convențională)
Profesor	47,535 (licență, master) : 75 (doctorat)
Conferentiar	31,474 (licență, master); 60 (doctorat)
Lector	29.302
Asistent	26,566 (ZI) ; 45 (ID)

DECAN / Director CSUD

Director de Departament / Școală Doctorală

Întocmit
