

**Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad**



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND ACORDAREA CREȘTERILOR  
SALARIALE**

**PO. 31**

Ediția:

**1**

Revizia:

**0**

Data intrării în vigoare:

**23.11.2021**

**Avizat:**

**Președinte Comisie de Monitorizare**

Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA


**Verificat:**

Compartiment juridic  
Avocat Gianina IGNUȚA



**Elaborat:**


Biroul Asigurarea și Îmbunătățirea Calității  
Aurelia SILAGHI-FAUR

|  |   |                        |               |
|--|---|------------------------|---------------|
| <br>Universitatea<br>„Aurel Vlaicu” din Arad | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>           | <b>COD:<br/>PO. 31</b> | Ediția: I     |
|  | privind acordarea creșterilor salariale |                        | Revizia: 0    |
|  |   | Ex. nr.1               | Pagina: 2 / 7 |

**Domeniu de aplicare:** Prezenta procedură se aplică personalului didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul **Universității "Aurel Vlaicu" din Arad.**

## Cuprins

|  |   |
|--|---|
| Pagina de gardă .....  | 1 |
| Cuprins .....  | 2 |
| 1. Scop.....   | 3 |
| 2. Domeniul de aplicare.....                                   | 3 |
| 3. Documente de referință.....                                 | 3 |
| 4. Termeni și abrevieri.....                                   | 4 |
| 5. Descrierea procedurii de lucru.....                         | 4 |
| 6. Criterii de acordare a salariilor diferențiate .....        | 4 |
| 7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor..... | 5 |
| 8. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează .....      | 5 |
| 9. Dispoziții finale .....                                     | 5 |
| ANEXA 1.....   | 6 |
| ANEXA 2.....   | 7 |

|  |   |                        |           |
|--|---|------------------------|-----------|
| <br>Universitatea<br>„Aurel Vlaicu” din Arad | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>           | <b>COD:<br/>PO. 31</b> | Ediția: I |
|  | privind acordarea creșterilor salariale |                        | Ex. nr.1  |
|  |   | Pagina: 3 / 7          |           |

## 1. Scop

**1.1** Prin prezenta Procedură se stabilesc criteriile și activitățile pe baza cărora se pot acorda salariile diferențiate personalului didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad.

**1.2** Pentru personalul didactic și nedidactic din Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad, Consiliul de Administrație poate stabili salarii diferențiate, cu o creștere de până la 30% a salariului de bază deținut în funcție de specificul activității desfășurate și de calitatea acesteia, conform prevederilor art.9 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului din fonduri publice, pentru personalul din învățământul superior.

**1.3** Procentul de creștere de până la 30% a salariului de bază al beneficiarului se include în salariul brut al acestuia, ca o componentă salarială distinctă.

**1.4** Salariile diferențiate se plătesc exclusiv din venituri proprii ale universității.

**1.5** Consiliul de Administrație al Universității "Aurel Vlaicu" din Arad, aprobă posibilitatea acordării salariilor diferențiate.

**1.6** (1) Perioada de acordare a salariilor diferențiate este de cel mult 12 luni, și poate fi reînnoită.  
(2) Perioada minimă de acordare a salariilor diferențiate este de o lună.

**1.7** Procentele care pot fi propuse și aprobate salarii diferențiate, sunt: 5%, 10%, 15%, 20%, 25% sau 30%.

## 2. Domeniul de aplicare

Personalului didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad.

## 3. Documente de referință

### 3.1. Legislație primară


- Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.1/2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Cadru –nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

### 3.2. Legislație secundară

- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice

### 3.3. Alte documente

- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor formalizate ale UAV

|  |   |                        |               |
|--|---|------------------------|---------------|
| <br>Universitatea<br>„Aurel Vlaicu” din Arad | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>           | <b>COD:<br/>PO. 31</b> | Ediția: I     |
|  | privind acordarea creșterilor salariale |                        | Revizia: 0    |
|  |   | Ex. nr.1               | Pagina: 4 / 7 |

#### 4. Termeni și abrevieri

##### Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul               | Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul   |
|----------|------------------------|---|
| 1.       | Procedură              | Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.   |
| 2.       | Procedură operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice |
| 3.       | Salariu                | Contravaloarea muncii prestate de slariat în baza contractului de muncă. Salariul cuprinde salariu de bază, indemnizațiile, sporuri precum și alte adaosuri.  |
| 4.       | Procente               | Parte raportată la o sută de părți dintr-un întreg.   |

##### Abrevieri ale termenilor

| Nr.crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                               |
|---------|------------|---|
| 1.      | PO         | Procedura operațională                          |
| 2.      | UAV        | Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad           |
| 3.      | BAIC       | Biroul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității |

#### 5. Descrierea procedurii de lucru

**5.1** Salariile diferențiate se acordă în baza unui Referat întocmit conform propunerilor șefilor ierarhici superiori, cu justificările necesare, conform modelului din Anexei 1 pentru personal didactic și Anexa 2 pentru personal didactic auxiliar și nedidactic.

**5.2** Consiliul de Administrație supune analizei și aprobă salariul diferențiat, care se acordă în limita fondurilor disponibile.

**5.3** Nu pot beneficia de salarii diferențiate angajații aflați în cercetare disciplinară sau cei care se află în litigii cu universitatea.


**5.4** Șeful ierarhic superior propune procentul de creștere salarială.

**5.5** Consiliul de Administrație poate sista acordarea salariilor diferențiate, din motive bine justificate.

#### 6. Criterii de acordare a salariilor diferențiate

**6.1** Conform art.8 alin.(2) din Legea Criteriile de performanță generale avute în vederea acordării salariilor diferențiate, conform art.8 alin.(2) din Legea nr. 153/2017, sunt următoarele:

- cunoștințe profesionale și abilități;
- calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- perfecționarea pregătirii profesionale;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- comunicare;
- disciplină;
- rezistență la stres și adaptabilitate;
- capacitatea de asumare a responsabilității;

|  |   |                        |           |
|--|---|------------------------|-----------|
| <br>Universitatea<br>„Aurel Vlaicu” din Arad | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>           | <b>COD:<br/>PO. 31</b> | Ediția: I |
|  | privind acordarea creșterilor salariale |                        | Ex. nr. 1 |
|  |   | Pagina: 5 / 7          |           |

- integritate și etică profesională.

**6.2** Personalul de predare, personal didactic auxiliar și nedidactic din Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad poate beneficia de salariu diferențiat dacă realizează cel puțin una din următoarele activități:

- inițierea de noi programe de studii (licență, master, doctorat, programe postuniversitare de formare și dezvoltare continuă),
- elaborarea și coordonarea de proiecte care contribuie la creșterea capacității instituționale fără o salarizare specifică;
- ocuparea unor funcții sau poziții care presupun asumarea unei răspunderi sau responsabilități, fără o remunerare suplimentară;
- îndeplinirea sarcinilor atribuite suplimentar pe anumite perioade de timp pentru salariații care nu desfășoară ore suplimentare pentru îndeplinirea acestora;
- desfășurarea de activități în regim de urgență, în prelungirea programului de lucru sau în afara zilelor de lucru;
- să nu fi fost sancționat disciplinar în ultimii 3 ani;
- nu cumulează veniturile salariale cu pensia.

#### 7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor


| Ediția/ revizia în cadrul ediției | Componenta Revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|-----------------------------------|----------------------|----------------------|--|
| Ediția I                          | X                    | Elaborare            | 23.11.2021   |

#### 8. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează

| Scopul difuzării               | Ex. nr.       | Structură/ Compartiment             | Modalitatea de difuzare                |
|--------------------------------|---------------|-------------------------------------|--|
| Arhivare                       | 1             | BAIC                                | Exemplar original, semnat și ștampilat |
| Evidență Informare și Aplicare | Copia scanată | Toate unitățile funcționale ale UAV | Afișare site public uav.ro             |

#### 9. Dispoziții finale

Prezenta Procedură aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 34 din data de 23.11.2021 și intră în vigoare începând cu 23.11.2021.

|  |   |                        |           |
|--|---|------------------------|-----------|
| <br>Universitatea<br>„Aurel Vlaicu“ din Arad | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>           | <b>COD:<br/>PO. 31</b> | Ediția: I |
|  | privind acordarea creșterilor salariale |                        |           |
|  |   |                        | Ex. nr.1  |

## ANEXA 1

Postul: \_\_\_\_\_  
Departament: \_\_\_\_\_  
Direcția: \_\_\_\_\_  
Serviciu/Biroul/Compartiment \_\_\_\_\_  
Nume, prenume persoană evaluată: \_\_\_\_\_

| Nr. crt.           | CRITERII DE EVALUARE A POSTULUI  | NOTA |
|--------------------|--|------|
| 1                  | inițierea de noi programe de studii (licență, master, doctorat, programe postuniversitare de formare și dezvoltare continuă)                                 |      |
| 2                  | elaborarea și coordonarea de proiecte care contribuie la creșterea capacității instituționale fără o salarizare specifică                                    |      |
| 3                  | ocuparea unor funcții sau poziții care presupun asumarea unei răspunderi sau responsabilități, fără o remunerare suplimentară                                |      |
| 4                  | îndeplinirea sarcinilor atribuite suplimentar pe anumite perioade de timp pentru salariații care nu desfășoară ore suplimentare pentru îndeplinirea acestora |      |
| 5                  | desfășurarea de activități în regim de urgență, în prelungirea programului de lucru sau în afara zilelor de lucru  |      |
| 6                  | să nu fi fost sancționat disciplinar în ultimii 3 ani  |      |
| 7                  | nu cumulează veniturile salariale cu pensia  |      |
| 8                  | cunoștințe profesionale și abilități   |      |
| 9                  | calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate   |      |
| 10                 | perfecționarea pregătirii profesionale   |      |
| 11                 | capacitatea de a lucra în echipă, comunicare și disciplină   |      |
| 12                 | rezistență la stres și adaptabilitate  |      |
| 13                 | capacitatea de asumare a responsabilității   |      |
| 14                 | integritate și etică profesională  |      |
| <b>Nota finală</b> |  |      |


1. Pentru fiecare criteriu de evaluare a posturilor se acordă o notă de la 1 la 5 (nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim), în raport cu responsabilitatea, complexitatea și impactul deciziilor impuse de atribuțiile corespunzătoare activității desfășurate.

2. Nota finală: \_\_\_\_\_ (media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare);

Numele și prenumele evaluatorului: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Semnătura:

|  |   |                        |           |
|--|---|------------------------|-----------|
| <br>Universitatea<br>„Aurel Vlaicu“ din Arad | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>           | <b>COD:<br/>PO. 31</b> | Ediția: I |
|  | privind acordarea creșterilor salariale |                        | Ex. nr.1  |
|  |   |                        |           |

## ANEXA 2

Postul: \_\_\_\_\_  
Departament: \_\_\_\_\_  
Direcția: \_\_\_\_\_  
Serviciu/Biroul/Compartiment \_\_\_\_\_  
Nume, prenume persoană evaluată: \_\_\_\_\_

| Nr. crt.           | CRITERII DE EVALUARE A POSTULUI  | NOTA |
|--------------------|--|------|
| 1                  | elaborarea și coordonarea de proiecte care contribuie la creșterea capacității instituționale fără o salarizare specifică                                    |      |
| 2                  | ocuparea unor funcții sau poziții care presupun asumarea unei răspunderi sau responsabilități, fără o remunerare suplimentară                                |      |
| 3                  | îndeplinirea sarcinilor atribuite suplimentar pe anumite perioade de timp pentru salariații care nu desfășoară ore suplimentare pentru îndeplinirea acestora |      |
| 4                  | desfășurarea de activități în regim de urgență, în prelungirea programului de lucru sau în afara zilelor de lucru  |      |
| 5                  | să nu fi fost sancționat disciplinar în ultimii 3 ani  |      |
| 6                  | nu cumulează veniturile salariale cu pensia  |      |
| 7                  | cunoștințe profesionale și abilități, perfecționarea pregătirii profesionale   |      |
| 8                  | calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate   |      |
| 9                  | capacitatea de a lucra în echipă, comunicare și disciplină   |      |
| 10                 | rezistență la stres și adaptabilitate  |      |
| 11                 | capacitatea de asumare a responsabilității   |      |
| 12                 | integritate și etică profesională  |      |
| <b>Nota finală</b> |  |      |

3. Pentru fiecare criteriu de evaluare a posturilor se acordă o notă de la 1 la 5 (nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim), în raport cu responsabilitatea, complexitatea și impactul deciziilor impuse de atribuțiile corespunzătoare activității desfășurate.

4. Nota finală: \_\_\_\_\_ (media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare);

Numele și prenumele evaluatorului: \_\_\_\_\_  
Funcția: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_