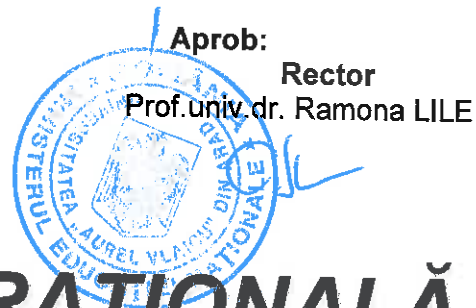




Aprob:

Rector

Prof.univ.dr. Ramona LILE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE STABILIRE A DREPTURILOR SALARIALE LA UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU” DIN ARAD

PO.01 SRUS

Ediția:

1

Revizia:

1

Data intrării în vigoare:

28.03.2019

Avizat:

Președinte Comisie de Monitorizare

Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA

Verificat:

Compartiment juridic

Avocat GIANINA IGNUȚA



Elaborat:

Șef Serviciu Resurse Umane Salarizare

Ec. Mihaela PEPICI

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01 SRUS	Ediția: I
	de stabilire a drepturilor salariale la Universitatea „Aurel Vlaicu,, din Arad		Revizia: 1
	Ex. nr.	Pagina: 2 / 16	

Domeniu de aplicare:

Prezenta procedură se aplică Serviciului Resurse Umane Salarizare și tuturor angajaților 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. Descriere	4
6. Responsabilități	8
7. Anexe	9
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	9
9. Lista de difuzare	9
10. Dispoziții finale	9
Anexa 1	10
Anexa 2	11
Anexa 3	13
Anexa 4	14
Anexa 5	15
Anexa 6	16

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01 SRUS	Ediția: I
	de stabilire a drepturilor salariale la Universitatea „Aurel Vlaicu,, din Arad		Revizia: 1
	Ex. nr.	Pagina: 3 / 16	

1. Scop

Instituirea unei proceduri care stabilește modalitatea de încadrare în vederea salarizării personalului și definește etapele care vor fi parcurse în calcularea salariilor personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

2. Domeniul de aplicare

2.1 Procedura se aplică pentru stabilirea drepturilor salariale ale personalului didactic și de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic încadrat cu contract de muncă la UAV.

2.2 Lista compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate

- Consiliul de Administrație;
- Rector;
- Prorectori;
- Facultăți;
- Direcția Generală Administrativă;
- Serviciul Resurse Umane Salarizare;
- Compartimentul juridic

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea educației naționale nr.1/2011 (cu modificările și completările ulterioare)
- Legea nr.40/2011 privind modificarea și completarea Codului Muncii (Legea nr.53/2003);
- Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalu plătit din fonduri publice
- Legea nr.571/2003 privind codul fiscal cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- HG nr. 1860/2006 privind decontarea deplasărilor și detașărilor în instituțiile publice;
- HG nr. 250/1992 republicată, privind concediile și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MEN nr.3294/1998 privind stabilirea vechimii în învățământ pentru persoanele provenite din alte sectoare de activitate, care au profesat în specialitatea înscrisă pe diploma de studii;
- Legea nr. 399/2006 pentru aprobarea OUG nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, modificată de OUG nr.36/2010;
- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Contract Colectiv de Muncă nr.503/21.06.2017 la nivel de grup de unități din sectorul de activitate învățământ superior și cercetare, publicat în M.Of.Parte V-a nr. 3/07.07.2017;
- Contractul Colectiv de munca la nivel de UAV, înregistrat la ITM cu nr. 1143/04.08.2017;

3.3. Legislație secundară

- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice
- 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

3.4. Alte documente

- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității „Aurel Vlaicu,, din Arad

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01 SRUS	Ediția: I
	de stabilire a drepturilor salariale la Universitatea „Aurel Vlaicu,, din Arad		Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 4 / 16

4. Termeni și abrevieri

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	CA	Consiliu de Administrație
3.	UAV	Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad
4.	DAIC	Departamentul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității
5.	OMFP	Ordinul ministrului finanțelor publice
6.	MEN	Ministerul Educației Naționale
7.	MECS	Ministerul Educației și Cercetării Științifice
8.	MENCS	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
9.	FAZ	Fișa de activitate zilnică

5. Descriere

5.1. Conținutul și rolul documentelor

Documentele care permit evidențierea activităților depuse și stabilesc valoarea plăților salariale, trebuie să respecte următoarele cerințe:

5.1.1. Foaia colectivă de prezență, formular F.PO.01-SRUS.01 (Anexa 1) se întocmește într-un singur exemplar care și stă la baza întocmirii statelor de plată.

5.1.2. Condica de prezență, este documentul care se completează zilnic cu numele și prenumele salariatului, ziua, luna și anul, semnătura la venirea și la plecarea salariatului, întârzieri, absențe nemotivate și motivate.

5.1.3. Statul de funcții, se întocmește pentru personalul didactic și de cercetare titular și respectiv pentru plata cu ora, de către fiecare departament conform Procedurii PO 02 Procedura operațională privind întocmirea și verificarea statelor de funcții F.PO.02.02 și respectiv F.PO.02.03. Se întocmește un centralizator plata cu ora pe cadru didactic F.PO.01-SRUS.02 (Anexa 2) și statul de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic - F.PO.01-SRUS.03, (Anexa 3). Aceste state de funcții stau la baza întocmirii celorlalte documente în vederea acordării drepturilor salariale.

5.1.4. Pentru activitățile desfășurate în cadrul normei de bază se întocmește un **referat** de îndeplinire a normei de bază, conf. Formular F.PO.01-SRUS.04, (Anexa 4). Referatul este semnat de către directorul de departament, aprobat de către decan și se depune lunar la Serviciul Resurse Umane - Salarizare.

5.1.5. Activitățile desfășurate de la norma de bază și cele de la plata cu ora se consemnează în formulare separate, în **fișa de activitate zilnică**, cod F.PO.01-SRUS.05, (Anexa 5). Fișele de activitate zilnică se semnează de către directorul de departament, și se aprobă de către decanul facultății și se păstrează la facultăți.

5.1.6. Statul de plată este documentul utilizat pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților, a contribuțiilor de asigurări sociale, a contribuțiilor la bugetul statului. Statul de plată se întocmește lunar, pe departamente, facultăți, compartimente, pe baza pontajelor la norma de bază, a pontajelor de la plata cu ora sau a referatelor de la cumul de funcții, care au la bază fișele de activitate zilnică. Statul de plată se semnează de către persoana din cadrul SRUS care a întocmit statul de plată și se transmite pentru viza CFP, după care se semnează de șeful serviciului resurse umane salarizare, contabilul șef și se aprobă de către rectorul universității.

5.1.7. Formular F.PO.01-SRUS.06, (Anexa 6) Model cerere concediu de odihnă

5.2. Etape în întocmirea statelor de plată

- Recepționarea de la facultăți/departamente/servicii/birouri a pontajelor lunare, a centralizatoarelor de la plata cu ora, licență, master și școli doctorale;
- Verificare și consultare a Statelor de funcțiuni a nr. de ore precum și a disciplinelor cu pontajele din luna respectivă;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01 SRUS	Ediția: I
	de stabilire a drepturilor salariale la Universitatea „Aurel Vlaicu,, din Arad		Revizia: 1
	Ex. nr.	Pagina: 5 / 16	

- c. Calcularea sumelor cuvenite conform tarifelor aprobate de CA și Senatul UAV pentru anul universitar în curs;
- d. Vizarea sumelor calculate de la pct.c;
- e. Introducerea datelor în aplicația de calcul salarial EMSYS;
- f. În aplicație se introduc lunar angajări noi, sporuri, rețineri, cf. Documentelor semnate și aprobate;
- g. Predarea situațiilor intermediare la serviciu economico-financiar;
- h. Listarea documentelor finale;
- e. Trimiterea pe e-mail a fluturașilor de salarii către salariați.

5.3. Salarizarea cadrelor didactice la plata cu ora – etape

- a. Întocmirea contractului de muncă pentru plata cu ora pentru cadrele didactice asociate externe;
- b. Întocmirea contractelor de muncă sau a actelor adiționale pentru cadrele didactice interne la plata cu ora;
- c. Determinarea drepturilor salariale pentru plata cu ora în funcție de postul care este acoperit la plata cu ora, de calitatea cadrului didactic asociat și de numărul de ore, rezultat din pontaj, cf. Hotărârii de Senat.

5.4. Stabilirea drepturilor salariale

5.4.1 Stabilirea elementelor de natură salarială ale personalului - componente:

- a. Salariul de bază;
- b. Gradația de merit;
- c. Spor pentru solicitare neuropsihică;
- d. Spor pentru CFP;
- e. Indemnizație de titlu științific de doctor;
- f. Creșteri salariale;
- g. Spor pentru orele de noapte;
- h. Indemnizație hrană;
- i. Indemnizații de concediu de odihnă;
- j. Spor de handicap – HG 751/2018;
- k. Spor pentru muncă suplimentară;
- l. Vouchere de vacanță;
- m. Premii și prime.

a) **Salariul de bază** reprezintă suma de bani la care are dreptul lunar personalul plătit din fonduri publice, corespunzător funcției, gradului/trepte profesionale, gradației, vechimii în specialitate, astfel cum este stabilită în anexele nr. I – IX, din Legea cadru 153/2017.

Salariile de bază sunt diferențiate pe funcții, grade/trepte și gradații. Fiecărei funcții, fiecărui grad/treaptă profesională îi corespund 5 gradații, corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, cu excepția funcțiilor de conducere unde gradația este inclus în salariul de bază. Salariile de bază pentru funcții de execuție sunt cuprinse la gradația zero.

Tranșele de vechime în muncă în funcție de care se acordă cele 5 gradații, precum și cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condițiilor de trecere în gradație și incluse în acesta sunt următoarele:

* gradația 1 – de la 3 ani la 5 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;

* gradația 2 – de la 5 ani la 10 ani - se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;

* gradația 3 – de la 10 ani la 15 ani - se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01 SRUS	Ediția: I
	de stabilire a drepturilor salariale la Universitatea „Aurel Vlaicu,, din Arad		Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 6 / 16

* gradația 4 – de la 15 ani la 20 ani - se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;

* gradația 5 – peste 20 ani - se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;

Gradația obținută se acordă cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acordare.

Pentru personalul nou încadrat, salariul de bază se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor corespunzător gradației deținute.

Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, UAV va lua în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

Salariul de bază pentru funcțiile de conducere

Salariul de bază pentru funcțiile de conducere se stabilește de către conducătorul UAV, în raport cu responsabilitatea, complexitatea și impactul deciziilor impuse de atribuțiile corespunzătoare activității desfășurate și se face pe baza evaluării posturilor de către conducerea UAV.

În salariul de bază pentru funcțiile de conducere atât la gradul I, cât și la gradul II, este inclusă gradația aferentă tranșei de vechime în muncă, la nivel maxim.

b) Personalul didactic din UAV beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație de merit se acordă pentru 16 % din posturile didactice existente la nivelul universității.

- Gradația de merit, așa cum este prevăzută de Legea nr. 1/2011, reprezintă 25% din salariul de bază și se acordă pe o perioadă de 5 ani.

c) Spor de suprasolicitare neuropsihică.

Acest spor se acordă pentru personalul didactic de predare în procent de 10% din salariul de bază începând cu data de 01 decembrie 2018.

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

e) Personalul care deține titlul științific de doctor 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 nu se ia în calcul la determinarea limitelor sporurilor, compensațiilor, primelor, premii de 30%.

În situația cumulului de funcții, această indemnizație se acordă la cerere, de către angajatorul unde beneficiarul are funcția de bază declarată.

f) Pentru personalul din universitate, consiliul de administrație poate stabili anual salarii diferențiate, cu o creștere de până la 30% a salariilor de bază avut, în funcție de specificul activității desfășurate și de calitatea acesteia. Aceste sume se vor plăti exclusiv din venituri proprii.

g) Persoanele care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea între orele 22,00 și 6,00 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.

Sporul de noapte nu se ia în calcul la determinarea limitei sporurilor, compensațiilor, primilor și indemnizațiilor de 30%.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01 SRUS	Ediția: I
	de stabilire a drepturilor salariale la Universitatea „Aurel Vlaicu,, din Arad		Revizia: 1
			Ex. nr.

h) Indemnizația de hrană se acordă obligatoriu lunar începând cu 01 decembrie 2018, reprezentând a 12-a parte din două salarii de bază minime brute pe țară, garantate în plată și se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

i) Concediul de odihnă

Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă anual plătit, acordat în perioada vacanțelor universitare, cu o durată de cel puțin 40 de zile lucrătoare, stabilit și aprobat de către Senatul UAV, iar personalul nedidactic beneficiază de un număr de zile de concediu de odihnă între 21 și 28 zile, în funcție de vechimea totală în muncă:

- de la 3 la 5 ani vechime 21 zile ;
- între 5 și 15 ani 24 zile;
- peste 20 de ani 28 zile.

În baza Actului adițional nr.1/2018 la Contractul Colectiv de muncă la nivel de grup de unități, învățământ superior art.27 alin 5, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic și de cercetare, beneficiază anual de un concediul de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare.

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 cuvenite pentru perioada respectivă.

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

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

Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

j. Spor de handicap

Pentru activitatea desfășurată de persoane cu handicap grav sau accentuat, în cadrul programului normal de lucru se acordă un spor de 15% din salariul de bază. Categoriile de persoane cu handicap care vor beneficia de acest spor se stabilesc prin hotărâre de Guvern.

k. Sporul pentru muncă suplimentară:

Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

l. Vouchere de vacanță

Se acordă vouchere de vacanță salariaților anual la nivelul unui salariu minim brut pe țară garantat în plată, cf.procedurii operaționale proprii.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01 SRUS	Ediția: I
	de stabilire a drepturilor salariale la Universitatea „Aurel Vlaicu,, din Arad		Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 8 / 16

m. Premii și prime

Ordonatorii de credite pot acorda lunar premii de excelență pentru personalul care a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituțiilor sau autorităților publice, în limita a 5% din cheltuielile cu salariile de bază, sub 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, a participat la activități cu caracter deosebit, au efectuat lucrări cu caracter excepțional ori au avut un volum de activitate ce depășește în mod semnificativ volumul optim de activitate, în raport de complexitatea sarcinilor.

5.5. Contribuții

Cotele de contribuții sunt conținute în veniturile brute lunare ale salariatului.

Cota de contribuție socială datorată de angajator se numește contribuție asiguratorie de muncă și este în valoare de 2,25% pentru condiții normale de muncă, procent aplicat la venitul total brut pe UAV.

Cotele de contribuții sociale datorate de angajați sunt:

- a) 25 % Contribuții de asigurări sociale pentru condiții normale de muncă;
- b) 10 % Contribuții de asigurări sociale de sănătate;
- c) Impozitul aferent veniturilor din salarii se calculează prin aplicarea unei cote de 10% asupra bazei de calcul - venit impozabil, determinat ca diferență între venitul brut și contribuțiile sociale datorate de angajat din care se scad deducerile aferente

6. Responsabilități

6.1 Directorul de Departament este responsabil pentru

- întocmirea semestrială a centralizatorului la „plata cu ora/cumul funcții, care conține numărul total de ore curs și seminarii la licență, master și școli doctorale pe anulul universitar în curs. Acest centralizator stă la baza întocmirii contractelor de muncă la plata cu ora/cumul funcții. Se semnează de director departament, decan facultate și se aproba de rector.
- întocmirea lunară corectă a pontajului la plata cu ora la licență, master și școli doctorale, precum și a referatului aferent îndeplinirea normei de baza a personalului didactic titular de predare.

6.2 Șefii departamente/servicii/birouri/compartimente sunt responsabili cu întocmirea lunară a foii colective de prezență

6.3 Administratorul financiar resurse umane este responsabil pentru:

- verificarea corectitudinii datelor din pontajele lunare, confruntandu-le cu centralizatorul semestrial pe facultăți
- introducerea datelor din pontaje, cereri concediu odihnă, concedii medicale, rețineri de diferite tipuri, introducerea de sporuri, sume acordate conform deciziilor privind modificările salariale lunare.
- întocmirea lunară a statului de plată, cu trimiterea pe mail a fluturașilor de salarii către angajați, precum și cu predarea situațiilor financiare pe articole bugetare către Serviciul Financiar Contabil.
- introducerea datelor personale și actualizarea lor în aplicația de „calcul salarial”, precum și introducerea în timp util a modificărilor în REVISAL, iar apoi cu transmiterea datelor prin aplicația la Inspectoratul Teritorial de Muncă Arad.
- transmiterea lunară, trimestrială și la solicitare a datelor statistice privind personalul și salariile aferente universității.

6.4 Șeful Serviciului Resurse Umane –Salarizare este responsabil cu:

- verificarea și vizarea pontajelor lunare în general.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		COD:	Ediția: I
	de stabilire a drepturilor salariale la Universitatea „Aurel Vlaicu,, din Arad		PO. 01 SRUS	
			Ex. nr.	Revizia: 1 Pagina: 9 / 16

- transmiterea către ANAF a datelor specific Declarației lunare 112, prin token și semnatura electronică

7. Anexe

Anexa 1 Foaie colectivă de prezență

Anexa 2 Centralizator plata cu ora licență/master

Anexa 3 Stat de funcții desfășurat nominal al personalului nedidactic al UAV

Anexa 4 Referat privind îndeplinirea normei de bază la cadrele didactice titular din cadrul UAV

Anexa 5 Fișă de activitate zilnică

Anexa 6 Cerere concediu

8. 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 Rev.0	X	X	22.06.2015
Rev.1	Cap. 3 Cap. 5	Modificare, actualizare cf. legislației actuale	28.03.2019

9. Lista de difuzare

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat și Poșta electronică
Evidență	Copia	R, CM	Poșta electronică
Informare și Aplicare	scanata	SRUS	Poșta electronică

10. Dispoziții finale

Prezenta procedură operațională a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 9 din data 28.03.2019 și intră în vigoare începând cu data 28.03.2019.



COD: 01
PO. 01
SRUS

Revizia: 1

Pagina: 10 / 16

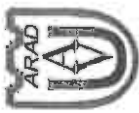
Universitatea
„Aurel Vlaicu” din Arad

Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad

[illegible]

I- învoliri și concedii fără salarii
O- obligații cetățenești
N- absențe nemotivate
Prm- program redus matern
Prb- program redus boală

Semnătura

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		COD:	Ediția: I
	de stabilire a drepturilor salariale la Universitatea „Aurel Vlaicu”, din Arad		PO. 01	
			SRUS	Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 11 / 16	

Anexa 2

Facultatea _____
Departamentul _____

Centralizator plata cu ora Licență

Nr. crt.	Funcția didactică a cadrului didactic	Numele și prenumele cadrului didactic	Numar post	Denumirea postului	Disciplina la care se efectuează ore prin plata cu ora	Anul	Nr.gr/ Nr.sgr efect activ. did. cf Stat Funcțiuni	Nr. ore prev.cf Stat de Funcțiuni				Nr. efectiv de ore fizice efectuare conform orarului și structurii anului universitar				Total ore luna
								C	S	L	P	C	S	L	P	
1			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Conf	Popescu Ioan	5	Conferentiar	Tr....	III HHH	1/1									
					Pro.....	II HHH	1/2									
			15	Sef lucrari	Con.....	I TCC	1/1									
					Teh.....	III FFF	1/3									
			32	Asistent	Pron.....	II TTT	1/2									
TOTAL								0	0	0	0	0	0	0	0	0

DECAN,

Director departament,

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		COD: PO. 01 SRUS	Ediția: I
	de stabilire a drepturilor salariale la Universitatea „Aurel Vlaicu”, din Arad			
			Ex. nr.	Pagina: 12 / 16

Tabel cu modul de efectuare a activității didactice în timpul semestrului prin PLATA CU ORA la MASTER
Luna ____ Anul ____

Funcția didactică a cadrului didactic	Numele și prenumele cadrului didactic	Numar post	Denumirea postului	Disciplina la care se efectuează ore prin plata cu ora	Anul	Nr.gr/ Nr.sgr efect activ. did. Cf Stat Funcții	Nr. ore prev. în statul de funcțiuni				Nr. efectiv de ore fizice efectuate conform orarului și structurii anului universitar				Total ore fizice luna		Total ore convenționale luna	
							C	S	L	P	C	S	L	P	C	S+L+P	C	S+L+P
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Conf	Popescu Ioan	5	Prof	Tr....	III HHH	1/1												
				Pro.....	II HHH	1/2												
			Total ore profesor								0							###
		15	Conf	Con.....	I TCC	1/1												
				Teh.....	III FFF	1/3												
			Total ore conferențiar								0	0	0	0	0	0	0	0
		32	Lect/Sef lucrari	Pron.....	III TTT	1/2												
				Pron.....	II TTT	1/2												
			Total ore Lector / Sef lucrari								0	0	0	0	0	0	0	0

DECAN,

Director departament,

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		COD: PO. 01 SRUS	Ediția: I
	de stabilire a drepturilor salariale la Universitatea „Aurel Vlaicu”, din Arad			
			Ex. nr.	Revizia: 1 Pagina: 13 / 16

Anexa 3

Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad

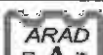
STATUL DE FUNCȚII
DESFĂȘURAT NOMINAL AL PERSONALULUI NEDIDACTIC DIN UNIVERSITATEA "AUREL VLAICU" DIN ARAD LA DATA DE _____

Nr. crt.	Facultatea, departamentul, biroul/ Funcția	Prevederea de studii	Persoana încadrată pe funcție	Funcția deținută	Gradația de vechime	Observații
1.						

Rector,

Director general administrativ

Șef serviciu resurse umane salarizare

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01 SRUS	Ediția I
	de stabilire a drepturilor salariale la Universitatea „Aurel Vlaicu,, din Arad		Revizia: 1
			Ex. nr.

Anexa 4

Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
Facultatea _____
Departamentul _____

Referat privind îndeplinirea normei de bază la cadrele didactice titulare din cadrul UAV

Către,
Serviciul resurse umane salariazare

Prin prezenta, vă înaintăm situația cadrelor didactice de la Departamentul _____
_____, care au desfășurat integral activitatea didactică la **NORMA DE BAZĂ** pe luna
_____/anul _____, conform Statului de funcțiuni și de personal didactic aprobat.

Nr.crt.	Funcția didactică	Numele și prenumele	Observații

Decan,

Director departament,

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		COD: PO. 01 SRUS	Ediția: I
	de stabilire a drepturilor salariale la Universitatea „Aurel Vlaicu”, din Arad		Ex. nr.	Revizia: 1
				Pagina: 15 / 16

Anexa 5

FACULTATEA _____
DEPARTAMENTUL _____
Poziție post _____
Funcție post _____
Mod de ocupare post _____
Nume și prenume cadru didactic _____
Funcție cadru didactic _____

Fișa de activitate zilnică

Luna anul

Data	Sala	Activitatea didactică desfășurată	Disciplina	Date identificare studenți			Normarea		
				Programul de studii	Anul de studiu	Grupa	Intervalul orar (de la - până la)	Ore fizice	Ore convenționale

Director de departament
Nume și prenume _____
Data _____ Semnătura _____

Cadru didactic
Nume și prenume _____
Data _____ Semnătura _____

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01 SRUS	Ediția: I
	de stabilire a drepturilor salariale la Universitatea „Aurel Vlaicu,” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 1
			Pagina: 16 / 16

Anexa 6

Serviciu/Birou/Departament

Către
Conducerea Universității “Aurel Vlaicu” din Arad,

Subsemnatul/a _____ angajat/ă la Universitatea
"Aurel Vlaicu" din Arad, în calitate de _____ în cadrul
_____ vă rog să-mi aprobați un număr de
_____ zile concediu de odihnă _____, în perioada _____ - _____
inclusiv.

În perioada absenței voi fi înlocuit de _____.

Vă mulțumesc,

Data:

Angajat,

Angajat care înlocuiește,

Șef direct,