

Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND CRITERIILE ȘI MODALITATEA DE
STABILIRE A SPORURILOR SALARIALE
PENTRU PERSONALUL CU FUNCȚIA DE BAZĂ
ÎN UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU”
DESEMNAȚ ÎN ECHIPELE DE PROIECTE
NERAMBURSABILE/RAMBURSABILE**

PO.04-RUS

Ediția:

I


Revizia:

0

Data intrării în vigoare:

10.03.2025


Aprobat:	Senat	Președinte interimar Conf.univ.dr. Adela DRĂUCEAN	
	CA	Președinte Conf.univ.dr. Teodor-Florin CILAN	
Avizat:	CM	Președinte Conf.univ.dr. Cristina NICOLAESCU	
	CJ	Jr. Dorin GOILEAN	
Verificat:	DAIC	Cosmin PÎRPÎRIȚĂ	
Elaborat:	Prorector	Ovidiu-Florin TODERICI	

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04- RUS	Ediția: I
	privind criteriile și modalitatea de stabilire a sporurilor salariale pentru personalul cu funcția de bază în UAV desemnat în echipele de proiecte nerambursabile/rambursabile	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina:2 / 10

Domeniul de aplicare: Prezenta procedură operațională se aplică în 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. Descriere	4
5.1. Condiții generale	4
6. Responsabilități	5
7. Anexe	5
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	6
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției	6
10. Dispoziții finale.....	6
Anexa 1 Diagramă de proces	7
Anexa 2 Raport de activitate.....	8
Anexa 3 Fișa de pontaj.....	10

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04- RUS	Ediția: I
	privind criteriile și modalitatea de stabilire a sporurilor salariale pentru personalul cu funcția de bază în UAV desemnat în echipele de proiecte nerambursabile/rambursabile	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina:3 / 10

1. Scop

(1) Prezenta procedură reglementează criteriile și modalitatea de stabilire a sporurilor salariale pentru personalul cu funcția de bază în Universitatea „Aurel Vlaicu” (UAV) desemnat în echipele de proiecte și se aplică atât pentru proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, cât și pentru cele finanțate prin Mecanismul de Redresare și Reziliență, în funcție de timpul efectiv alocat activităților din fiecare proiect.

2. Domeniul de aplicare

(1) Această procedură se aplică tuturor angajaților UAV care sunt desemnați să desfășoare activități în cadrul proiectelor și care îndeplinesc criteriile de eligibilitate pentru acordarea sporului salarial.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară


- Legea învățământului superior nr.199/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Muncii – Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Hotărârea Guvernului nr. 933/2023 privind normele metodologice pentru aplicarea Legii nr. 153/2017 în domeniul învățământului superior;
- Hotărârea nr. 234 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență;

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

- Regulamentul Intern al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;Regulamentul de Organizare și Funcționare al „Aurel Vlaicu” din Arad;
- Contractul Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul UAV;
- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor formalizate ale UAV;
- Carta Universității “Aurel Vlaicu” din Arad.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04- RUS	Ediția: I
	privind criteriile și modalitatea de stabilire a sporurilor salariale pentru personalul cu funcția de bază în UAV desemnat în echipele de proiecte nerambursabile/rambursabile	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina:4 / 10

4. Termeni și abrevieri

4.1. 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.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.


4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CA	Consiliu de Administrație
2.	CJ	Compartiment Juridic
3.	CM	Comisia de Monitorizare
4.	DAIC	Departamentul pentru Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
5.	CFP	Control Financiar Preventiv
6.	CFCC	Compartiment financiar-contabil, casierie
7.	CRUS	Compartiment resurse umane și salarizare
8.	R	Rector

5. Descriere

5.1. Condiții generale

- (1) Procentul de majorare salarială a indemnizațiilor lunare pentru personalul din UAV implicat în derularea proiectelor finanțate din fonduri europene va fi stabilit în funcție de numărul proiectelor, tipul și valoarea proiectelor aflate în implementare pentru care UAV deține calitatea de beneficiar sau partener.
- (2) Personalul din cadrul UAV, nominalizat, potrivit prevederilor art. 16 alin. (1) din Legea-cadru [nr. 153/2017](#) privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și pentru implementarea proiectelor finanțate prin Mecanismul de redresare și reziliență, pe perioada în care își desfășoară activitatea în aceste condiții, beneficiază de o majorare a salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare, cu până la 50%, în funcție de timpul efectiv lucrat lunar pentru activitățile proiectului și prevăzute corespunzător în fișa postului, după cum urmează:
 - a) până la 20 ore se acordă o majorare salarială de 10%;
 - b) între 21-40 ore se acordă o majorare salarială de 20%;
 - c) între 41-60 ore se acordă o majorare salarială de 30%;
 - d) între 61- 80 ore se acordă o majorare salarială de 40%;
 - e) peste 80 ore se acordă o majorare salarială de 50%.
- (3) Limita maximă a sporului salarial este determinată conform legislației în vigoare și ghidurilor de implementare ale proiectelor.
- (4) Personalul trebuie să fie nominalizat oficial în echipa de implementare a proiectului prin decizie a Rectorului.
- (5) Activitățile desfășurate trebuie să fie conforme cu obiectivele și indicatorii proiectului și să fie raportate în mod transparent.
- (6) Sporul salarial se acordă în funcție de următoarele criterii:

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04- RUS	Ediția: I
	privind criteriile și modalitatea de stabilire a sporurilor salariale pentru personalul cu funcția de bază în UAV desemnat în echipele de proiecte nerambursabile/rambursabile	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina:5 / 10

- **Tipul activităților desfășurate** – activități de management de proiect, activități de cercetare, activități educaționale, activități administrative etc.
- **Gradul de complexitate al sarcinilor** – nivelul de responsabilitate și competențele necesare pentru desfășurarea activităților în proiect.
- **Timpul efectiv alocat proiectului** – numărul de ore lucrate și raportate lunar conform fișelor de pontaj.
- **Performanța și rezultatele obținute** – realizarea obiectivelor asumate în cadrul proiectului

(7) Pontajul lunar trebuie să reflecte clar timpul efectiv lucrat în proiect și să fie avizat de managerul de proiect și aprobat de Rector/reprezentantul legal.

(8) Documentele necesare:

Pentru aprobarea sporului salarial, sunt necesare următoarele documente:

- Decizia de nominalizare în echipa de proiect.
- Fișa postului angajatului cu norma de bază în UAV cu atribuțiile aferente activităților din proiect.
- Fișa de pontaj lunar aprobată de managerul de proiect pentru fiecare proiect în parte.
- Raportul de activitate lunar pentru fiecare proiect în parte.

(9) Procesul de aprobare:

- Personalul nominalizat în echipele de proiect prin decizie de către Rectorul U.A.V., depune Raportul de activitate lunar, pentru fiecare proiect în care este implicat, managerului de proiect, în ultima zi lucrătoare din luna în curs;
- Managerul de proiect (al fiecărui proiect) verifică și validează conformitatea Raportului de activitate lunar și întocmește Fișa de pontaj lunară (colectivă) și o depune la CRUS, atașand și Rapoartele de activitate.
- În primele 5 zile ale fiecărei luni calendaristice, în funcție de numărul de ore efectiv lucrate în luna anterioară, conform pontajului lunar semnat de managerul de proiect, și aprobat de reprezentantul legal al U.A.V. stabilește procentul de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată în luna anterioară, conform legislației în vigoare.
- Pentru personalul care își desfășoară activitatea simultan în mai multe proiecte, numărul de ore efectiv lucrate în luna anterioară se cumulează.
- CRUS calculează sporul salarial și întocmește statele de plată.
- CFCC înregistrează drepturile salariale și efectuează plata salariilor, conform legislației în vigoare.

6. Responsabilități

(1) **Managerul de proiect** verifică și avizează Raportul de activitate lunar și întocmește Fișa de pontaj colectivă a proiectului.

(2) **Compartimentul Resurse Umane și Salarizare :**


- asigură includerea activităților prestate în cadrul proiectelor în fișele posturilor aferente personalului nominalizat în echipele de proiect;
- centralizează datele cuprinse în fișele de pontaj semnate de coordonatorii/managierii de proiect;
- întocmește statul de plată;

(3) **Compartimentul Financiar-Contabil, Caserie**

- înregistrează în evidențele contabile și efectuează plata drepturilor salariale, conform legislației în vigoare.

7. Anexe

- Anexa 1:- Diagramă de proces;
- Anexa 2: F.PO.04-RUS.01 - Raport de activitate;
- Anexa 3: F.PO.04-RUS.02 - Fișa de pontaj.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04- RUS	Ediția: I
	privind criteriile și modalitatea de stabilire a sporurilor salariale pentru personalul cu funcția de bază în UAV desemnat în echipele de proiecte nerambursabile/rambursabile	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina:6 / 10

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	X	X	10.03.2025

9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat
Informare și Aplicare	Copia scanata	CRUS,CFCC, Rector, Manager proiect	Poșta electronică, public afișare pe site

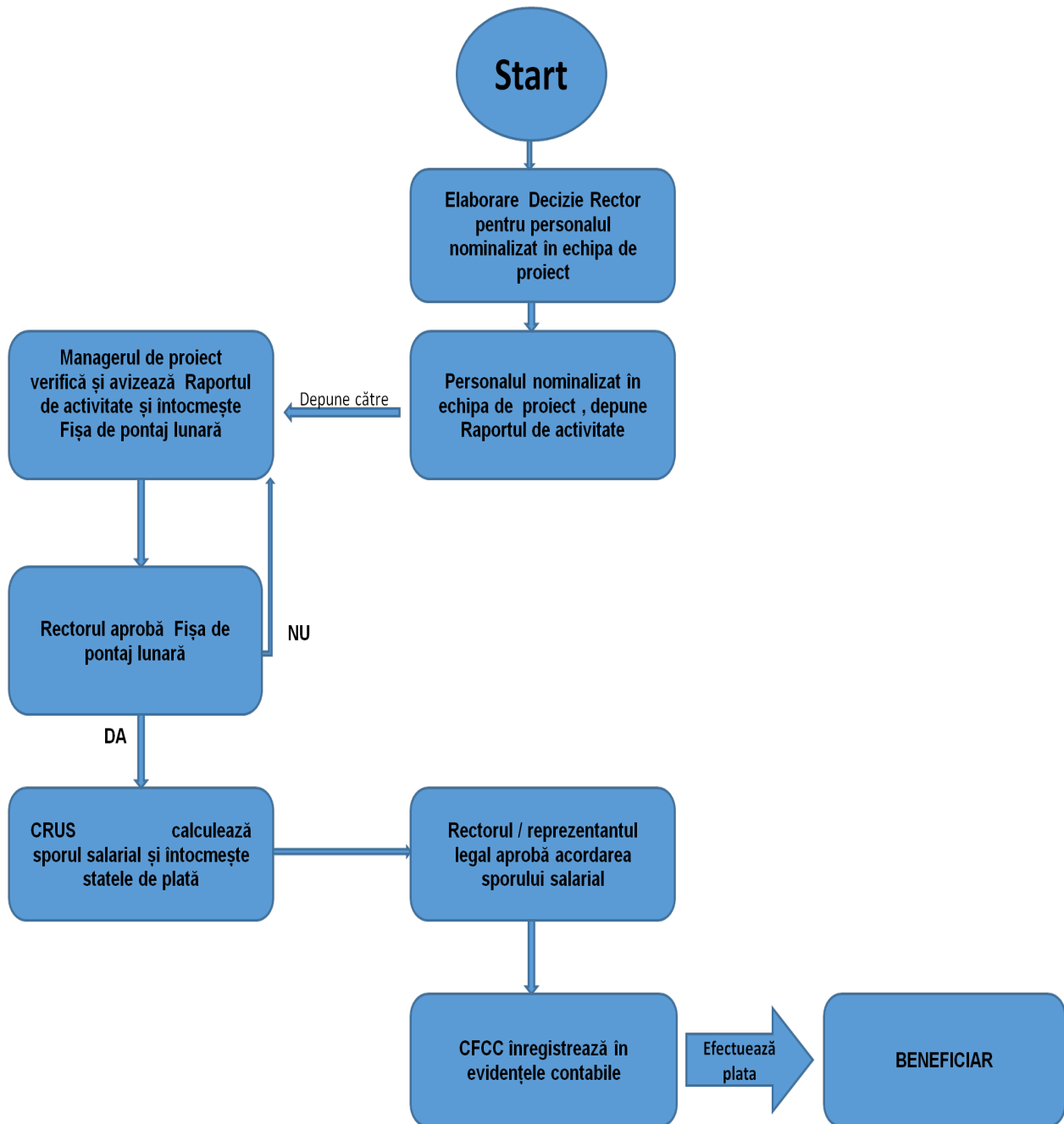
10. Dispoziții finale


Prezenta Procedură operațională a fost aprobată prin Hotărârea de Senat nr.162 din data 04.03.2025 și intră în vigoare începând cu data de 10.03.2025.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04- RUS	Ediția: I
	privind criteriile și modalitatea de stabilire a sporurilor salariale pentru personalul cu funcția de bază în UAV desemnat în echipele de proiecte nerambursabile/rambursabile	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina:7 / 10

Anexa 1

Diagramă de proces



	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04- RUS	Ediția: I
	privind criteriile și modalitatea de stabilire a sporurilor salariale pentru personalul cu funcția de bază în UAV desemnat în echipele de proiecte nerambursabile/rambursabile	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina:8 / 10

Anexa 2

Nr.

Raport de Activitate

Titlul proiect:

Luna:

Beneficiar:

Activitatea:


Numele și prenumele expertului:

1. Prezentare succintă a activității prestate în perioada de raportare

Nr. crt.	Denumirea Activității	Descrierea activității	Activitățile prestate (acțiuni)	Rezultate obținute / materiale elaborate / livrabile	Nr. ore lucrate
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Total ore:					

2. Detalierea activităților realizate și a rezultatelor obținute:

Rezultate tangibile dacă este cazul:

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04- RUS	Ediția: I
	privind criteriile și modalitatea de stabilire a sporurilor salariale pentru personalul cu funcția de bază în UAV desemnat în echipele de proiecte nerambursabile/rambursabile	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina:9 / 10

Rezultate intangibile:

Sarcinile asumate au fost îndeplinite în procent de ____ și în termenul stabilit. Activitatea a contribui la îndeplinirea rezultatelor proiectului. Pentru execuția acestuia au fost alocate un număr de _____ de ore.

3. Întârzieri / probleme întâmpinate în realizarea sarcinilor specifice

4. Anexe

Subsemnatul declar pe propria răspundere, sub sancțiunea Codului penal privind falsul în declarații, că orele prestate și plătite din acest proiect sunt conforme cu realitatea și nu au fost decontate din altă sursă de finanțare.

Numele expertului:

Semnătură:

Data:

**Aprobat,
Numele managerului de proiect:
Semnătură:
Data:**

