

STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE PENTRU
PERSONALUL DIDACTIC

COD: I-RU 01

INSTRUCȚIUNE

Aprobat

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing.Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Avizat	Conf. univ. dr. Marcela-Cornelia DANU		
Verificat	Ing.ec. Carmen-Mihaela PĂTRAȘCU		
Elaborat	Ec. Marinela BOTEZATU		

EDIȚIA: 2

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Instrucțiunea a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 06.12.2018 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 06.12.2018

Intră în vigoare începând cu data de: 06.12.2018

*PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA, FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI,
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.*

- Document controlat -

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-RU 01	
	STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC		Pag./Total pag.	3/7
			Data	04.12.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

1. **SCOP**

Prezenta instrucțiune stabilește modalitatea de acordare a drepturilor salariale pentru personalul didactic din cadrul Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău.

2. **DOMENIUL DE APLICARE**

Prezenta instrucțiune se aplică în cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare din Universitatea “Vasile Alecsandri” din Bacău.

3. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Legea-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată;
- Legea educației naționale nr. 1 din 5 ianuarie 2011;
- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 905 din 14.12.2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- Ordonanța de urgență nr. 41 din 16 mai 2018 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Ordonanța de urgență nr. 90 din 6 decembrie 2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- Hotărârea nr. 583 din 22 iulie 2015 pentru aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare pentru perioada 2015-2020 (PNCDI III);
- Hotărârea nr. 751 din 11 octombrie 2017 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 327/2003 privind plafoanele pe baza cărora se calculează costurile salariale directe la contractele de finanțare încheiate din fonduri bugetare;
- Legea nr. 85 din 29 aprilie 2016 privind plata diferențelor salariale cuvenite personalului didactic din învățământul de stat pentru perioada octombrie 2008-13 mai 2011;
- Regulamentul de normare și salarizare (R-12.01-02);
- Regulament privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău (R-12.01-03);
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Ordinul nr. 398 din 6 martie 2017 privind modificarea anexei la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 86/2005 pentru reglementarea datei plății salariilor la instituțiile publice.

4. **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

4.1 **Definiții**

Salariul de bază reprezintă suma de bani la care are dreptul lunar personalul didactic din cadrul UBc, corespunzător funcției, gradației, vechimii în specialitate, astfel cum este stabilită în Anexa 1 din cadrul Legii-cadru 153 din 28 iunie 2017.

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 din cadrul UBc.

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-RU 01	
	STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC		Pag./Total pag.	4/7
			Data	04.12.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

Sporul reprezintă un element al salariului lunar, acordat ca procent la salariul de bază, în condițiile legii, pentru fiecare categorie de personal.

Gradația reprezintă salariul de bază corespunzător funcției, acordat în raport cu vechimea în muncă, în condițiile legii.

Gradul profesional reprezintă nivelul de ierarhizare în cadrul funcțiilor cu studii superioare, în condițiile legii.

Venitul salarial al personalului didactic din UBc cuprinde salariile de bază, compensațiile, indemnizațiile, sporurile, majorările, adaosurile, primele și premiile, precum și alte drepturi în bani și/sau în natură, corespunzătoare fiecărei categorii de personal.

4.2 **Abrevieri**

UBc - Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău;

SRUS – Serviciul Resurse Umane și Salarizare;

COR - Clasificarea ocupațiilor din România;

REGES - Registrul General de Evidență a Salariaților.

5. **DESCRIEREA PROCEDURII**

Stabilirea drepturilor salariale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic presupune parcurgerea următoarelor etape:

- Directorul de departament întocmește, la începutul fiecărui an universitar, *statul de funcții al departamentului*, în baza planului de învățământ și al structurii grupelor;
- Administratorul financiar din cadrul SRUS verifică fiecare conținut în parte al posturilor ocupate și al celor vacante din statele de funcții ale departamentelor.
- Administratorul financiar din cadrul SRUS realizează centralizarea posturilor din statele de funcții.
- Se scot la concurs posturile vacante în baza referatelor întocmite de decanii facultăților și aprobate de rectorul UBc, cu respectarea prevederilor din cadrul *Regulamentului privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău* (R-12.01-03);
- Se verifică îndeplinirea condițiilor de încadrare pe post pentru noii angajați și se stabilesc drepturile salariale conform legislației în vigoare, a *Regulamentului de normare și salarizare* (R-12.01-02) și având în vedere resursele financiare ale UBc. Se întocmește contractul individual de muncă, potrivit prevederilor Codului muncii, care se supune aprobării rectorului UBc, în două exemplare, din care un exemplar se predă pe bază de semnătură titularului, iar cel de-al doilea se depune la dosarul personal.
- Directorul de departament întocmește centralizatoarele de plata cu ora (formular cod F 336.09) pentru posturile didactice vacante.
- Administratorul financiar din cadrul SRUS primește centralizatoarele de plata cu ora și verifică:
 - existența posturilor în statele de funcții ale departamentelor;
 - îndeplinirea condițiilor referitoare la studii și la vechimea cadrelor didactice din interiorul și din afara UBc, propuse pentru efectuarea orelor suplimentare. În condițiile în care sunt neconformități, administratorul financiar din cadrul SRUS le comunică șefilor de departament pentru soluționare.

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-RU 01	
	STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC		Pag./Total pag.	5/7
			Data	04.12.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

- Centralizatoarele de plata cu ora se trimit spre aprobare la Consiliul de administrație și la Senatul UBc.
- Personalul didactic, repartizat în centralizatoarele de plata cu ora, întocmește cererile pentru susținerea disciplinelor din posturile vacante (formular cod F 98.07).
- Directorii de departament, decanii și rectorul UBc aprobă cererile pentru ocuparea posturilor vacante repartizate în centralizatoarele de plata cu ora.
- Administratorul financiar din cadrul SRUS:
 - stabilește salariul tarifar în funcție de tranșele de vechime în învățământ, de modalitățile de plată stabilite de fiecare facultate în parte pentru fiecare formă de învățământ, aprobate în Consiliul de Administrație/Senat.
 - întocmește contractele individuale de muncă pe perioadă determinată pentru remunerarea activității prestate în regim de plata cu ora. Contractul individual de muncă se înregistrează în aplicația electronică REGES anterior începerii activității, în ordinea angajării și se completează: datele de identificare ale salariaților, data încheierii contractului individual de muncă și data începerii activității, funcția/ocupația conform specificației COR sau legislației specifice învățământului, tipul contractului individual de muncă, durata contractului individual de muncă, durata timpului de muncă și repartizarea acestuia (în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial), salariul de bază lunar brut, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri;
 - primește și verifică fișele de plata cu ora (F 105.07) aprobate de decanul facultății, directorul de departament și/sau responsabilul formei de învățământ, necesare pentru efectuarea plăților.
 - calculează drepturile salariale aferente plății cu ora în baza fișelor de plata cu ora.
- Având în vedere resursele financiare ale UBc, orice modificare legislativă cu privire la salariul de bază lunar brut, indemnizații, sporuri, precum și alte adaosuri, așa cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă sau, după caz, în contractul colectiv de muncă pentru personalul didactic, presupune întocmirea în două exemplare a unei decizii/act adițional care se supune aprobării rectorului UBc. Un exemplar se predă, pe bază de semnătură, titularului, iar cel de-al doilea exemplar se depune la dosarul personal. De asemenea, toate aceste modificări se transmit în aplicația electronică REGES, în termen de 20 de zile lucrătoare de la data producerii modificării. Excepție fac situațiile în care modificarea se produce ca urmare a unei hotărâri judecătorești, când transmiterea în registru se face în termen de 20 de zile lucrătoare de la data la care UBc a luat cunoștință de conținutul acesteia.
- Pentru personalul didactic care face parte din proiectele de cercetare cu finanțare europeană, salariul brut se stabilește de către managerul de proiect, în conformitate cu ghidul proiectului și cu legislația în vigoare. Referatul cu tariful orar și numărul de ore pentru fiecare salariat din cadrul proiectului se întocmește de managerul de proiect și se supune aprobării Consiliului de administrație. Se întocmesc contracte individuale de muncă/acte adiționale și se înregistrează în registrul electronic.
- După stabilirea drepturilor salariale, se întocmește statul de plată a salariilor, centralizatorul de salarii, borderoul de plată a salariilor, pentru fiecare bancă în parte cu care UBc a încheiat contract, situațiile recapitulative privind plata drepturilor salariale și ordinele de plată pentru viramentul în carduri a salariilor, pe data de 14 a fiecărei luni, conform prevederilor legale.

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-RU 01	
	STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC		Pag./Total pag.	6/7
			Data	04.12.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

- Administratorul financiar din cadrul SRUS urmărește modificările legislative și acționează în consecință.

6. **RESPONSABILITĂȚI**

6.1 **Senatul**

- aprobă statele de funcții și de personal didactic;
- aprobă centralizatoarele de plata cu ora.

6.2 **Rectorul/Consiliul de administrație**

- aprobă deciziile de stabilire a drepturilor salariale în conformitate cu prevederile legale;
- aprobă referatul de scoatere la concurs a posturilor vacante;
- aprobă centralizatoarele de plata cu ora;
- aprobă cererile pentru ocuparea posturilor vacante repartizate în centralizatoarele de plata cu ora;
- aprobă referatul de solicitare de plată a manoperei din cadrul proiectelor cu finanțare din surse externe.

6.3 **Decanii**

- aprobă referatul de scoatere la concurs a posturilor vacante;
- aprobă cererile pentru ocuparea posturilor vacante repartizate în centralizatoarele de plata cu ora.

6.4 **Directorii de departament**

- întocmesc statul de funcții al departamentului;
- întocmesc referatul de scoatere la concurs a posturilor vacante;
- întocmesc centralizatoarele de plata cu ora;
- aprobă cererile pentru ocuparea posturilor vacante repartizate în centralizatoarele de plata cu ora.

6.5. **Managerii de proiect**

- întocmesc referatul cu tariful orar și numărul de ore pentru fiecare salariat din cadrul proiectului.

6.6 **Personalul didactic al UBc**

- întocmește cererile de plata cu ora;
- întocmește fișele de plata cu ora.
- ia la cunoștință și semnează actele adiționale, deciziile, contractele individuale de muncă, statele de plată cu drepturile salariale.

6.7 **Administratorul financiar din cadrul SRUS**

- își însușește și duce la îndeplinire prevederile prezentei instrucțiuni.

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-RU 01	
	STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC		Pag./Total pag.	7/7
			Data	04.12.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Informații documentate	Cod formular	Suportul	Completează	Locul de păstrare	Durata de arhivare (ani)
Statul de funcții al departamentului	F 89.07	Hârtie	Directorul de departament	Departament/ Secretariat facultate	Permanent
Contract individual de muncă	F 248.08	Hârtie	SRUS	SRUS	Permanent
Decizii/Acte adiționale contract individual de muncă	F 18.07/ F 270.08	Hârtie	SRUS	SRUS	Permanent
Contract individual de muncă proiecte cercetare - dezvoltare	F 414.10	Hârtie	SRUS	SRUS	Permanent
Act adițional contract individual de muncă proiecte/ contracte cercetare	F 527.15	Hârtie	SRUS	SRUS	Permanent
Referat solicitare plată cercetare	F 395.10	Hârtie	Manager proiect	SRUS	10 ani
Foaie colectiva de prezenta	F 269.08	Hârtie	Manager proiect	SRUS	10 ani
Registrul REGES		Electronic	SRUS	SRUS	Permanent
Centralizatoare plata cu ora	F 336.09	Hârtie	Directorul de departament	Departament/ SRUS	20 ani
Cereri plata cu ora	F 98.07	Hârtie	Cadrele didactice	SRUS	20 ani
Fișe plata cu ora	F 105.07	Hârtie	Cadrele didactice	SRUS	10 ani
Statul de plată a salariilor	-	Hârtie	SRUS	SRUS	75 ani
Centralizatorul de salarii	-	Hârtie	SRUS	SRUS	20 ani
Borderoul de plată a salariilor	-	Hârtie	SRUS	SRUS	75 ani
Situațiile recapitulative privind plata drepturilor salariale	F 164.08	Hârtie	SRUS	SRUS	10 ani
Ordine de plată	-	Hârtie	SRUS	SFC	10 ani