



PROCEDURĂ

Stabilirea drepturilor salariale

Această revizie a procedurii a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație din data de 31.07.2026.

Președintele Consiliului de Administrație,

Prof. univ.dr. Gabriela PRELICEAN

	Numele și prenumele	Funcția	Data
Elaborat/ Revizuit	CIOBOTAR Alina	Sef Serviciu Resurse Umane, interimar	24.07.2026
Verificat	BOICU POSAȘTIUC Oana	Consilier juridic	30.07.2026
	MIRONEASA Costel	Coordonator CEAC	30.07.2026
Avizat	Gabriela PRELICEAN	Ordonator de credite	31.07.2026

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII	3
2. DOMENIUL DE APLICARE.....	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
4.1. Termeni și definiții	4
4.2. Abrevieri ale termenilor generali	4
5. CONȚINUT.....	4
5.1. Conținutul și rolul documentelor.....	4
5.2. Stabilirea drepturilor salariale	5
5.3. Stabilirea elementelor de natura salarială ale personalului.....	6
5.4. Concedii, indemnizații, contribuții	8
5.5. Concediul de odihnă.....	9
5.6. Întocmirea statelor de plată	10
5.7. Determinarea reținerilor în funcție de salariul brut:	10
6. RESPONSABILITĂȚI.....	10
6.1. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
6.2. Conținutul și rolul documentelor.....	11
7. DISPOZIȚII FINALE	12
8. ANEXE.....	12
Anexa 6: PO-SRU-01-F06.....	18
Anexa 7: PO-SRU-01-F07.....	19
Fișa de activitate zilnică la plata cu ora	19
Anexa 9 PO-SRU-01-F09	21
Anexa 10 PO-SRU-01-F10	22
Anexa 11 : PO-SRU-01-F11.....	23
Fișa de activitate zilnică pentru proiecte.....	23
Anexa 12: PO-SRU-0-F12 – Condica de prezență.....	24
Condica de prezență.....	24

1. SCOPUL PROCEDURII

Stabilește modalitatea de încadrare în vederea salarizării personalului și definește etapele care vor fi parcurse în calcularea salariilor personalului didactic și de cercetare, didactic auxiliar și administrativ.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică pentru stabilirea drepturilor de salarizare ale personalului didactic și de cercetare, didactic auxiliar și administrativ încadrat cu contract de muncă în Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1 **Legea nr. 53/2003 Codului Muncii** – cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2 **Legea nr. 76/2002** - privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.3 **Legea nr. 200/2008** – privind aprobarea OUG nr. 91/2007 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul protecției sociale;
- 3.4 **Legea nr.199/2023** -Legea învățământului superior cu modificările și completările ulterioare;
- 3.5 **Legea nr. 360/2023** - Legea pensiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.6 **Legii nr. 227/2015** - privind Codul fiscal, cu modificările ulterioare;
- 3.7 **Legii nr. 346 / 2002** - privind asigurarea pentru accidente de munca și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.8 **HG nr. 714/2018** - privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- 3.9 **HG nr. 250 / 1992** - 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;
- 3.10 **Ordinul MEN 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;
- 3.11 **Legea nr. 399/2006** – pentru aprobarea OUG. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, modificată de OUG nr. 99/2017;
- 3.12 **Legea nr. 95/2006** – privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;
- 3.13 **Legea nr. 153/2017** – privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice cu modificările și completările ulterioare;
- 3.14 **OUG nr. 90/2017** – privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- 3.15 **OUG nr. 17/2017** – privind unele măsuri în domeniul învățământului;
- 3.16 **HG nr. 295/2025** privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE.
- 3.17 **Ordin 2326/2855/2017** – privind stabilirea procedurii de acordare a facilității fiscale, art. 60, pct. 3 din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal;
- 3.18 **OUG nr. 158/2005** privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

- 4.1.1 **Foaia colectivă de prezență:** 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, învoiuri și concedii fără salariu, absențe nemotivate.
- 4.1.2 **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, consemnarea orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii boală, accidente de muncă, maternitate, învoiuri și concedii fără salariu, absențe nemotivate.

4.2. Abrevieri ale termenilor generali

CEAC	– Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
FAZ	– Fișa de activitate zilnică
HG	– Hotărâre de Guvern
MEN	– Ministerul Educației Naționale
OMFP	– Ordinul Ministerului Finanțelor Publice
SRU	– Serviciul Resurse Umane
USV	– Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
OUG	– Ordonanță de Urgență a Guvernului

5. CONȚINUT

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 PO-SRU-01-F01 se întocmește într-un singur exemplar care stă la baza întocmirii statelor de plată.
- Condica de prezență pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, formular PO-SRU-01-F12, se completează zilnic cu numele și prenumele salariaților, funcția, ziua, luna și anul, semnătura la venire, ora venirii, semnătura la plecare, ora plecării, întârzieri, absențe nemotivate și motivate. Condica de prezență completată integral este contrasemnata pe ultima pagină de către persoanele avizate și se depune la SRU de unde se preia o condică nouă. Condicile de prezență completate se predau la Arhiva USV de către SRU și se păstrează timp de 10 ani.
- Pentru personalul didactic și de cercetare „*Fișă de activitate zilnică la norma de baza*” ține loc de condică de prezență, perioada de păstrare a acestora fiind de 10 ani.
- 5.1.2 **Statul de funcții salarizare** se întocmește pentru personalul didactic și de cercetare, formular PO-SRU-01-F02, în baza statelor de funcții ale cadrelor didactice, elaborate de fiecare departament, precum și state de funcții ale personalului didactic auxiliar și administrativ, formular PO-SRU-01-F03.
- 5.1.4 Pentru activitățile desfășurate de cadrele didactice în cadrul normei de baza se întocmește un referat de îndeplinirea normei de baza, formular PO-SRU-01-F05, iar pentru activitățile desfășurate de cadre didactice la plată cu ora se întocmește un referat de îndeplinire a acestor activități, formular PO-SRU-01-F06.
- 5.1.5 Referatul este propus de directorul de departament, aprobat de Decan și înaintat lunar către SRU.
- 5.1.6 Activitățile desfășurate se consemnează în formulare separate, în **Fișa de activitate zilnică**, cod formular PO-SRU-01-F04 pentru norma de bază, respectiv PO-SRU-01-F07 pentru plată cu ora.
- 5.1.7 FAZ - uri (formular PO-SRU-01-F04, PO-SRU-01-F07) se avizează de directorul de departament, se aprobă de decanul facultății și se înaintează SRU.

- 5.1.8 **Statul de plată** este utilizat pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților, a contribuțiilor de asigurări sociale, a contribuțiilor la bugetul statului și alte rețineri.
- 5.1.9 **Statul de plată** se întocmește în două exemplare, lunar, pe departamente, facultăți, compartimente și pe surse de finanțare, pe baza foilor colective de prezență, a referatelor de îndeplinire a normei de bază și cumul de funcții, a FAZ-urilor.
- 5.1.10 **Statul de plată cât și centralizatoarele aferente statelor de plată** se semnează de persoana care a întocmit statul de plată, de către șeful SRU care vizează cu ștampila „*Certificat în privința realității, necesității, regularității și legalității*”, de Directorul General Administrativ al USV care vizează cu ștampilă „*Bun de plată*”. În plus centralizatoarele se vizează și de Directorul Direcției Economice și se aprobă de către rectorul universității/ordonatorul de credite.

5.2. Stabilirea drepturilor salariale

- 5.2.1 Stabilirea elementelor de natură salarială ale personalului – componente:
- salariul de bază;
 - gradație merit;
 - indemnizație pentru titlul științific de doctor;
 - spor conducere doctorat;
 - spor pentru control financiar preventiv;
 - spor pentru orele lucrate pe timp de noapte, dacă este cazul;
 - spor pentru condiții grele de muncă, dacă este cazul;
 - spor de suprasolicitare neuropsihică;
 - spor pentru persoanele cu handicap;
 - indemnizație de hrană;
 - compensații;
 - plata cu ora;
 - ore suplimentare, dacă este cazul;
 - indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă;
 - concediul de odihnă.
- 5.2.2 Întocmirea statelor de plata – etape:
- stabilirea timpului efectiv lucrat;
 - operarea în statul de plată a timpului efectiv lucrat;
 - determinarea salariului de bază în funcție de timpul efectiv lucrat;
 - calcularea sporurilor în funcție de salariul de bază realizat;
 - stabilirea salariului brut;
 - determinarea reținerilor în funcție de salariul brut stabilit;
 - stabilirea salariului net a angajatului;
 - rețineri din salarii, dacă este cazul.
- 5.2.3 Modificarea drepturilor salariale – etape:
- emiterea deciziei / actului adițional de modificare a drepturilor salariale;
 - avizarea deciziei / actului adițional de către juristul unității;
 - aprobarea deciziei / actului adițional de către Rectorul/Ordonatorul de Credite al USV;
 - înregistrarea deciziei / actului adițional de modificare a drepturilor salariale;
 - înregistrarea deciziei de modificare a drepturilor salariale în REGES.
 - comunicarea deciziei / actului adițional/ de modificare a drepturilor salariale pe bază de semnătură privată;
- 5.2.4 Plata drepturilor salariale prin plata cu ora pentru personalul didactic si de cercetare, personalul didactic asociat are în vedere următoarele etape:
- Referatul, formular PO-SRU-01-F08, propus de directorul de departament si aprobat de decanul facultății prin care se solicita întocmirea contractelor individuale de muncă pentru contractele de la plata cu ora, formular, PO-SRU-01-F08;

- b. Calculul venitului pentru orele plătite la plata cu ora, care se va face în conformitate cu R49 - Întocmirea Statelor de funcții și deciziei Consiliului de Administrație;
 - c. Emiterea deciziilor de încadrare la plata cu ora pentru personalul didactic titular și pentru personalul didactic asociat;
 - d. Întocmirea contractului de muncă pentru plata cu ora și transmiterea în REGES și către angajat.
- 5.2.5 Plata drepturilor salariale prin plata cu ora pentru personalul didactic și personalul didactic asociat, se face lunar în baza referatului (PO-SRU-01-F06) primit de la facultate însoțit de FAZ-uri, formular PO-SRU-01-F07.
- 5.2.6 Salarizarea muncii pentru contractele de cercetare – etape:
- a. Referatul, propus de directorul de proiect și aprobat de Rector/Ordonatorul de credite prin care se solicită întocmirea contractelor individuale de muncă pentru echipa nominalizată în cererea de finanțare, ce va fi implicată în proiect;
 - b. Emiterea deciziilor de încadrare;
 - c. Întocmirea contractelor individuale de muncă pentru contractele de cercetare, în baza referatului PO-SRU-01-F09, întocmit de directorul/managerul de proiect și aprobat de conducerea USV.
 - d. Determinarea drepturilor salariale în baza referatelor lunare întocmite de directorul / managerul de proiect, în baza referatului PO-SRU-01-F10.
 - e. Plata drepturilor salariale pentru personalul respectiv se face în baza referatului de plată lunar însoțit de pontaj, FAZ –uri, formular PO-SRU-01-F11, pentru luna de plată.
- 5.2.7 Persoanele fizice care realizează venituri din salarii privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică beneficiază de scutirea de impozit dacă sunt îndeplinite cumulativ condițiile prevăzute de lege.

5.3. Stabilirea elementelor de natura salarială ale personalului

- 5.3.1 În salariul de bază sunt cuprinse conform legislației în vigoare și Hotărârii Senatului nr. 64/2017, gradația pentru vechimea în muncă și eventuale mărimi salariale acordate în urma evaluării anuale, acordate de către rector pentru rezultate remarcabile cât și pentru coordonarea unor servicii.
- 5.3.2 Pentru personalul nou angajat, pentru cel numit sau încadrat în cadrul aceleiași instituții, precum și pentru cel promovat în funcții, grade ori trepte profesionale, drepturile salariale se stabilesc la nivelul salariilor aflate în plată pentru funcții similare din instituția respectivă.
- 5.3.3 Personalul plătit din fonduri publice se reîncadrează pe pe noul salariu prevăzut de legea cadru, în raport cu funcția, vechimea, gradul și treapta avute de persoana reîncadrată.
- 5.3.4 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.

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:

- a) gradația 1 - de la 3 ani la 5 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexele la prezenta lege cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;
- b) gradația 2 - de la 5 ani la 10 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;
- c) gradația 3 - de la 10 ani la 15 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;
- d) gradația 4 - de la 15 ani la 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;
- e) gradația 5 - peste 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază.

- 5.3.5 Gradația obținută se acordă cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acordare.
- 5.3.6 Salariile de bază prevăzute în anexa nr. I din Legea 153/2017 cu modificările și completările ulterioare, pentru funcțiile de execuție sunt la gradația 0. Pentru personalul nou-încadrat, salariul de bază se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor prevăzute anterior, corespunzător gradației deținute. Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, se vor lua în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.
- 5.3.7 Personalul didactic din învățământ beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Aceasta gradație se acorda pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul instituției pentru o perioadă de 5 ani consecutivi.
- 5.3.8 Personalul care deține titlul științific de doctor beneficiază de o indemnizație pentru titlul științific de doctor, al cărei quantum se stabilește conform legislației în vigoare la data acordării, care se acordă lunar numai 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.
- 5.3.9 Personalul didactic de predare din învățământul superior poate primi un spor pentru conducătorii de doctorat de până la 1% pentru fiecare student-doctorand, dar nu mai mult de 10% din salariul de bază.
- 5.3.10 Personalul care exercită activitatea de control financiar preventiv, pe perioada de exercitare a acesteia, beneficiază de o majorare a salariului de bază cu 10%.
- 5.3.11 Personalul care își desfășoară activitatea în timpul nopții, 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.
- 5.3.12 În raport cu condițiile de muncă în care se desfășoară activitatea, condiții periculoase sau vătămătoare, personalul salarizat poate primi un spor corespunzător timpului lucrat la locurile de muncă respective, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 5.3.13 Pentru personalul didactic din învățământ se acordă un spor de suprasolicitare neuropsihică de 10% din salariul de bază.
- 5.3.14 Pentru activitatea desfășurată de nevăzătorii cu handicap grav și accentuat, în cadrul programului normal de lucru, se acordă un spor de 15% din salariul de bază. Celelalte categorii de persoane cu handicap grav și accentuat care vor beneficia de sporul de handicap se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.
- 5.3.15 Ordonatorii de credite acordă lunar, pentru personalul încadrat ale cărui salarii lunare sunt de până la 6.000 lei net inclusiv, o indemnizație de hrană de 347 lei lunar.
- 5.3.16 Pentru personalul din instituțiile de învățământ superior, 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. Sumele pentru aceste salarii se vor plăti exclusiv din venituri proprii.
- 5.3.17 Suma sporurilor, compensațiilor, nu poate depăși 30% din suma salariilor de bază.
- 5.3.18 Salariile de bază prevăzute în anexe reprezintă nivelul minim, iar nivelul maxim se stabilește prin majorarea acestora în funcție de specificul activității desfășurate și de calitatea acesteia. Sumele pentru aceste majorări se vor plăti exclusiv din venituri proprii. Aceste sume se acordă pentru evaluările anuale, pentru rezultate remarcabile validate de către Rector cât și pentru coordonarea unor servicii.
- 5.3.19 Quantumul sporurilor, indemnizațiilor, compensațiilor și al celorlalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute în legea menționată mai sus se calculează în funcție de salariile de bază prevăzute de legislație.

- 5.3.20 **Salariul brut** al personalului didactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile, indemnizațiile, precum și alte drepturi salariale, acordate conform legislației în vigoare.
- 5.3.21 Profesorii și conferențiarii titulari sau directorii de granturi, care timp de 6 ani consecutivi au derulat granturi de cercetare și au funcționat în aceeași instituție de învățământ superior, pot beneficia de an sabatic. Pe perioada anului sabatic, aceștia 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.

5.4. Concedii, indemnizații, contribuții

- 5.4.1 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 pentru îngrijirea pacienților cu afecțiuni oncologice;
 - concedii medicale și indemnizații de risc maternal.
- 5.4.2 Certificatul de concediu medical este actul legal care dovedește incapacitatea temporară de muncă a persoanei asigurate, în vederea acordării indemnizației.
- 5.4.3 Angajatul are obligația de a prezenta certificatul medical cel mai târziu la data de 5 ale lunii următoare celei pentru care se acorda.
- 5.4.4 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.
- 5.4.5 Cuantumul brut lunar al indemnizației 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:
- prin aplicarea procentului de 55% asupra bazei de calcul stabilite conform art. 10 pentru certificatele de concediu medical eliberate pentru o perioadă de până la 7 zile de incapacitate temporară de muncă;
 - prin aplicarea procentului de 65% asupra bazei de calcul stabilite conform art. 10 pentru certificatele de concediu medical eliberate pentru o perioadă cuprinsă între 8 și 14 zile de incapacitate temporară de muncă;
 - prin aplicarea procentului de 75% asupra bazei de calcul stabilite conform art. 10 pentru certificatele de concediu medical eliberate pentru o perioadă de peste 15 zile de incapacitate temporară de muncă.
- Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă în cazul accidentului de muncă sau al bolii profesionale se suportă în primele 3 zile de incapacitate de către angajator, iar din a 4-a zi de incapacitate, din sumele prevăzute pentru asigurarea la accidente de muncă și boli profesionale în bugetul asigurărilor sociale de stat.
- 5.4.6 Indemnizația de boală poate reprezenta 100% din baza de calcul dacă salariatul suferă de afecțiuni grave, precum:
- Tuberculoza, SIDA, neoplazii, boala infecto-contagioasă din grupa A;
 - Urgență medico-chirurgicală și unele tipuri de arsuri.
- 5.4.7 Cuantumul indemnizației de boală în cazul accidentelor de muncă și al bolilor profesionale se stabilește prin aplicarea procentului de 80% asupra bazei de calcul.

- 5.4.8 Baza de calcul se stabilește prin raportarea veniturilor la zilele lucrate pentru care s-a achitat CCIASS, din cele 6 luni anterioare lunii de acordare a concediului medical.
- 5.4.9 Dacă salariatul nu a obținut venituri în toate cele 6 luni, baza de calcul alcătuită în cazul bolilor obișnuite se poate restrânge la lunile efective de venit realizat, dar nu mai puțin de o lună pentru care s-a calculat CCIASS.
- 5.4.10 Calculul și plata indemnizației de asigurări sociale se face lunar odată cu lichidarea drepturilor salariale pe lună respectivă.

5.5. Concediul de odihnă

- 5.5.1 Cadrele didactice titulare și cele încadrate pe perioadă determinată cu norma întreaga beneficiază de un concediu anual cu plata, în perioada vacanțelor universitare, cu o durată de cel puțin 40 de zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă se stabilesc de Consiliul de Administrație al USV.
- 5.5.2 Neefectuarea concediului anual de odihnă din motive bine justificate, dovedite prin documente, ca urmare a întreruperii acestuia la cererea salariatului, în cazul unor evenimente familiale deosebite, pentru care cadrul didactic are dreptul la zile libere plătite, sau în situația rechemării pentru motive bine întemeiate din concediul de odihnă, în condițiile prezentelor norme metodologice, dă dreptul la efectuarea concediului restant într-un interval de 18 luni, începând cu prima vacanță a anului școlar/universitar următor celui în care persoana revine în activitate.
- 5.5.3 Efectuarea concediului de odihnă este întreruptă în următoarele situații:
 - a) cadrul didactic se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
 - b) cadrul didactic se află în concediu de maternitate sau de risc maternal;
 - c) cadrul didactic se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - d) cadrul didactic este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
 - e) cadrul didactic însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare;
 - f) alte situații prevăzute expres de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- 5.5.4 USV poate rechema salariații din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, prin dispoziție scrisă a Rectorului/ Ordonatorului de credite.
- 5.5.5 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.
- 5.5.6 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.
- 5.5.7 Indemnizația de concediu se plătește de către angajator, la cerere, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.
- 5.5.8 Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Compensarea în bani a concediului de odihnă este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, conform legislației în vigoare.
- 5.5.9 Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective.
- 5.5.10 Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.
- 5.5.11 În scopul asigurării unei gestionări unitare a resurselor umane și a continuității activității instituționale, efectuarea concediului de odihnă se realizează în conformitate cu programarea anuală aprobată, pe baza unei cereri scrise depuse anterior începerii perioadei de concediu, chiar și în situația în care perioada solicitată este inclusă în această programare. Cererea, anexa 13, va fi avizată de conducătorul ierarhic și aprobată de Rector/Ordonator de

credite, urmând a fi înaintată Serviciului Resurse Umane pentru înregistrare și operare în evidențele specifice.

5.6. Întocmirea statelor de plată

- 5.6.1 Stabilirea timpului efectiv lucrat pentru personalul didactic auxiliar, de cercetare și administrativ se face în baza foii colective de prezență formular PO-SRU-01-F01.
- 5.6.2 Pentru personalul didactic auxiliar la nivel de facultate, departament, foaia colectivă de prezență este vizată de șeful de departament, aprobată de decanul facultății și prezentată la SRU până la sfârșitul lunii pentru care se face plata salariilor.
- 5.6.3 Pentru personalul didactic auxiliar/administrativ prevăzut în organigrama universității, stabilirea timpului efectiv lucrat se face în baza foii colective de prezență, întocmite de către șefii de servicii și aprobate de director D.E./ D.G.A.
- 5.6.4 Pentru personalul didactic, stabilirea timpului efectiv lucrat și gradul de îndeplinire a normei de bază pentru activitățile didactice prevăzute în statul de funcții, se face în baza referatelor de îndeplinire a normei lunare, care se întocmesc lunar de directorul de departament, se aprobă de decanul facultății și se predau la SRU, nu mai târziu de data de 3 a lunii următoare celei pentru care se întocmesc statele de plată.
- 5.6.5 Pentru activitățile didactice prestate în regim de plata cu ora, lunar se întocmește formularul Fișă de activitate zilnică, cod PO-SRU-01-F04, de către cadrul didactic, aprobate de directorul de departament și decanul facultății, se predau la SRU, dar nu mai târziu de data de 3 a lunii următoare celei pentru care se întocmesc statele de plată.
- 5.6.6 În baza documentelor justificative care atestă timpul lucrat în luna respectivă se trece la stabilirea salariului de baza pentru timpul efectiv lucrat de către administratorul financiar cu atribuții de întocmire a statelor de plată.
- 5.6.7 Salariul brut se stabilește prin însumarea salariului de baza realizat și a sporurilor acordate.
- 5.6.8 Stabilirea salariului net se realizează ca diferență între venitul brut și total rețineri.

5.7. Determinarea reținerilor în funcție de salariul brut:

- 5.7.1 Cotele de contribuții aplicate asupra sumei veniturilor brute realizate lunar. Acestea sunt:
 - a) Cota de contribuție de asigurări sociale este de 25% și este datorată de angajat.
 - b) Cota de contribuție de asigurări sociale de sănătate este de 10% și este datorată de angajat.
 - c) Cota contribuției asiguratorie pentru muncă de 2,25% și este suportată de către angajator.
- 5.7.6 Impozitul aferent veniturilor din salarii la locul unde se afla norma de bază se calculează prin aplicarea unei cote de 10% asupra bazei de calcul determinate ca diferența între venitul net din salarii, calculate prin deducerea din venitul brut a contribuțiilor obligatorii aferente lunii și următoarele:
 - a) deducerea personală acordată pentru luna respectivă;
 - b) cotizația sindicală plătită în luna respectivă;
 - c) contribuție la fondurile de pensii facultative, astfel încât la nivelul anului să nu depășească echivalentul în lei a 400 euro.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)	Acțiunea (operațiunea)			
1	Facultate / departament	Elaborare			
2	Serviciul administrativ	Elaborare			
3	Rector		Aprobare		
4	Decanat		Aprobare		

5	Șefi Servicii		Aprobare		
6	Serviciul Resurse Umane			Aplicare	
7	Șef Serviciu Resurse Umane	Elaborare		Aplicare	
8	Serviciul Juridic		Aprobare		
9	Director Direcția Economică		Aprobare		
10	Serviciul Financiar Contabilitate			Aplicare	
11	Compartimentul CFP, Control angajamente bugetare și Control de gestiune			Aplicare	
12	Director General Administrativ			Aplicare	
13	Serviciul Resurse Umane				Arhivare

6.2. Conținutul și rolul documentelor

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
1	Fișa colectivă prezență	Director departament/ Șefi serviciu	Decan, Șef Serviciu, Rector / Ordonator de credite	2	1 exemplar SRU; 1 exemplar Șef departament / Șef serviciu	SRU	50 ani	Anexa 1
2	Stat funcții al personalului didactic - plată	Director departament	Rector / Ordonator de credite	2	1 exemplar Facultate; 1 exemplar SRU	SRU	P	Anexa 2
3	State funcții personal administrativ și didactic auxiliar	SRU	Rector / Ordonator de credite	2	1 exemplar SRU; 1 exemplar SRU	SRU	P	Anexa 3
4	Fișă activitate zilnică norma de baza	Cadru didactic	Director departament Decan	1	1 exemplar SRU	SRU	50 ani	Anexa 4
5	Referat îndeplinirea normei de bază	Director departament	Decan	2	1 exemplar SRU; 1 exemplar departament	SRU	10 ani	Anexa 5
6	Referat lunar de plata pt orele de la plata cu ora	Director departament	Consiliu facultăți, Decan, Senat	2	1 exemplar Facultate; 1 exemplar SRU	SRU	10 ani	Anexa 6
7	Fișă activitate zilnică plata cu ora	Cadru didactic	Director departament Decan	1	1 exemplar SRU	SRU	50 ani	Anexa 7
8	Referat întocmire CIM la plata cu ora	Director departament	Consiliu facultăți, Decan, Senat	1	1 exemplar Facultate; 1 exemplar SRU	SRU	10 ani	Anexa 8
9	Referat întocmire CIM la proiecte	Director / Manager proiect	Rector / Ordonator de credite	1	1 exemplar SRU	SRU	10 ani	Anexa 9

10	Referat de propuneri plata proiecte	Director proiect	Rector / Ordonator de credite	1	1 exemplar SRU	SRU	10 ani	Anexa 10
11	Fișă activitate zilnică proiect	Director proiect	Director proiect	1	1 exemplar SRU	SRU	10 ani	Anexa 11
12	Condica de prezenta	Director departament/S ef serviciu, birou		1	1 exemplar SRU	SRU	10 ani	Anexa 12
13	Cerere concediu de odihnă	Salariat	Șef direct, Rector / Ordonator de credite	1	1 exemplar SRU	SRU	10 ani	Anexa 13

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Modificarea procedurii operaționale este aprobată de către: Consiliul de Administrație.
- 7.2 Prezenta procedură operațională intră în vigoare din momentul aprobării. Consiliul de Administrație.
- 7.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Rectorul USV, Comisia de evaluare si asigurare a calității și Compartimentul de Audit Intern.

8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

Anexa 1	Foaia colectivă de prezență	PO-SRU-01-F01
Anexa 2	Stat funcții al personalului didactic	PO-SRU-01-F02
Anexa 3	Stat funcții al personalului didactic auxiliar și administrativ	PO-SRU-01-F03
Anexa 4	Fișa de activitate zilnică norma de baza	PO-SRU-01-F04
Anexa 5	Referat lunar de îndeplinirea normei de bază	PO-SRU-01-F05
Anexa 6	Referat lunar pentru plata cu ora	PO-SRU-01-F06
Anexa 7	Fișa de activitate zilnică plata cu ora	PO-SRU-01-F07
Anexa 8	Referat de propuneri întocmire CIM la plata cu ora	PO-SRU-01-F08
Anexa 9	Referat de propuneri întocmire CIM la proiecte	PO-SRU-01-F09
Anexa 10	Referat lunar pentru plata proiecte	PO-SRU-01-F10
Anexa 11	Fișa de activitate zilnică proiecte	PO-SRU-01-F11
Anexa 12	Condica de prezență	PO-SRU-01-F12
Anexa 13	Cerere modificare planificare concediu de odihnă	PO-SRU-01-F13

Anexa 1: PO-SRU-01-F01

Foaia colectivă de prezență

 Universitatea "Ștefan cel Mare" din Suceava
 BIROU / SERVICIU / COMPARTIMENT

APROBAT,

 FOAIE COLECTIVĂ DE PREZENȚĂ
 pe luna _____ 202_

Co	- concedii de odihnă	Cc	- concediu creșt.copil
Cr	- CO restant an anterior	I	- învoiri și concediu fără plată
Cp	- concediu creșt.copil	N	- absențe nemotivate
Bo	- boală obisnuită	Prm	- program redus maternitate
Am	- accidente de muncă	Prb	- program redus boală
M	- maternitate		

Nr.ort.	Nume și prenume	Marca	Funcția	ORE ZILNIC																															Total ore lucrate	din care:				Total ore nelucrate																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				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		Ore supl. 70%	Ore supl.100%	Ore de noapte.	Co/Cr		Cp	Bo	Am	M	Cc	I	N	Pm																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														

ÎNTOCMIT,

ȘEF DIRECT,

Anexa 2: PO-SRU-01-F02

UNIVERSITATEA "ȘTEFAN CEL MARE" SUCEAVA

 Stat de funcții pentru personalul didactic
 valabil la data de

salariile s-au stabilit conform: Legii nr.199/2023, cu modif. și completările ulterioare, Legii 153/2017 cu modificările și completările ulterioare, HS 120/2016, HCA 64/2017, HCA 60/2019, HCA 72/2025 (tarif PO), HCA 91/2025 (coordonare), HCA 95/2025 (conducere doctorat),

Nr. crt.	Nume și prenume	Marca	Fcț.	Poz Stat	Vechime muncă	Sal. L153/2017	F09	Coord.	Sal. Dif.	Grad. merit	Sal. bază	Spor handicap	Ind. doctor	Nr. drd.	Spor neuro.	Sal. brut fără ind. hrană	Ind. hrană	Total salariu brut
		Drd.		Gradatie	Vechime înv.		Referat C.A.	Suma Rector						Spor cond. drd.	Crestere sal. <30%			
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
...																		

RECTOR/ ORDONATOR DE CREDITE,

DIRECTOR ECONOMIC,

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,

SERVICIUL JURIDIC,

ÎNTOCMIT,

UNIVERSITATEA "ȘTEFAN CEL MARE" SUCEAVA

STATUL DE FUNCȚII – personal didactic auxiliar și administrativ – finanțare bază
valabil la data de

salariile s-au stabilit conform: Legii nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare, HS 120/2016, HCA 64/2017, HCA 60/2019 și Legii 153/2017 cu modificările și completările ulterioare

Nr. crt.	Nume și prenume	Marca	Funcția	Tr./Gr.	Gradație	Vechime în muncă	Gradație vechime muncă	Sal. L153/2017	Sal. L153/2017	Grad. merit	Sal. bază	Spor handicap	C.F.P.	Crestere salarială <30%	Salariu brut	Total salariu brut
				Nivel												
1																
2																
3																
4																
5																
....																

RECTOR/ ORDONATOR DE CREDITE,

DIRECTOR ECONOMIC,

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,

SERVICIUL JURIDIC,

ÎNTOCMIT,

Anexa 4 : PO-SRU-01-F04 – Pontaj aferent normei de bază

UNIVERSITATEA ȘTEFAN CEL MARE DIN SUCEAVA				Salariu de bază		
Facultatea:						
Departamentul:				Nr. post SF	Nr. ore plătite	Nr. ore spor
Anul universitar:		Semestrul:				
Numele și prenumele:						

Aprobat/Avizat	DECAN	DIRECTOR de DEPARTAMENT
Nume, prenume		
Semnătura		

Luna: anul:

Ziua	Nr. ore efective	din care nr. ore efective spor....%	Semnătura
TOTAL ORE			

Anexa 5 : PO-SRU-01-F05**Referat lunar de îndeplinirea normei de bază**

UNIVERSITATEA ȘTEFAN CEL MARE
FACULTATEA DE
DEPARTAMENTUL

R E F E R A T,

În luna, cadrele didactice de la Facultatea de,
Departamentul, și-au îndeplinit norma didactică și alte activități
prevăzute în Statul de funcții, după cum urmează:

Nr. crt.	Nr. post	Numele și prenumele	Grad didactic	Procent îndeplinire	Nr.ore conditii munca/ Observatii

Aprobat
DECAN

Întocmit
DIRECTOR DEPARTAMENT

Nume, prenume
Semnătura
Data

Referat lunar de plată pentru orele de la plata cu ora

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA
FACULTATEA DE
DEPARTAMENTUL DE.....

R E F E R A T,
Luna...../.....

Prin prezenta, vă rugăm, să aprobați plata orelor susținute în regim plata cu ora, din posturile vacante din Statul de funcții al Departamentului de
.....,Facultatea, anul
universitar/....., sem de către cadrele didactice din tabelul următor:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcție	Nr. ore la PO	Nr.ore condiții munca/ Observații

Aprobat
DECAN

Întocmit
DIRECTOR DEPARTAMENT

Nume, prenume
Semnătura
Data

Anexa 7: PO-SRU-01-F07

Fișă de activitate zilnică la plata cu ora

UNIVERSITATEA ȘTEFAN CEL MARE DIN SUCEAVA				Nr poziție SF	Nr. ore plătite	Nr. ore spor
Facultatea:						
Departamentul:						
Anul universitar:		Semestrul:				
Numele și prenumele:						

Aprobat/Avizat	DECAN	DIRECTOR de DEPARTAMENT
Nume, prenume		
Semnătura		

FIȘĂ DE ACTIVITATE ZILNICĂ

Plata cu ora

Luna: _____ anul: _____

Ziua	Ora	Cod act.	Disciplina / Specializarea	An/Gr./Sgr.	Sala	Ore efectiv	Ore conv.	Ore efectiv spor....%	Ore conv. spor.../%	Semnătura	Nr. post SF
Total											

NOTĂ: Declarația de mai jos se va completa doar de către cadrele didactice asociate (care nu au contract individual de muncă încheiat pe perioadă determinată sau nedeterminată cu USV, cu normă întreagă).

ANEXĂ

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/sectorul _____, legitimat(ă) cu B.I./C.I. seria nr. _____, CNP _____, declar pe propria răspundere următoarele:

În cursul lunii/..... 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

Anexa 8 PO-SRU-01-F08

Referat de propuneri întocmire contracte individuale de muncă la plata cu ora

UNIVERSITATEA ȘTEFAN CEL MARE DIN SUCEAVA

FACULTATEA _____

DEPARTAMENTUL _____

REFERAT

Prin prezenta, vă rugăm să aprobați întocmirea contractelor de muncă, în regim plata cu ora, pentru orele din posturile vacante din Statul de funcții al Departamentului de....., Facultatea în anul universitar/sem.....,..... de către cadrele didactice din tabelul următor:

Poz. Stat funcții	Post	Disciplina	Program ul de studii	Anul de studiu	Număr ore de activitate didactică pe săptăm.					Cadru didactic	Funcția
					Total ore conv. curs + aplicații	Curs		Aplicații			
						sem I	sem II	sem I	sem II		

	Decan,	Director Departament,
Nume, prenume		
Semnătura		
Data		

Anexa 9 PO-SRU-01-F09

Referat de propuneri întocmire contracte individuale de muncă la proiecte

 UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA
 FACULTATEA DE

R E F E R A T,
Luna...../.....

Subsemnatul, _____, director al proiectului _____, vă rog să aprobați întocmirea contractelor de muncă, cu timp partial, perioadă determinată / acte aditionale începând cu data de _____ până la data de _____ pentru personalul nominalizat în tabelul de mai jos.

În conformitate cu legislația în vigoare, voi solicita Consiliului Științific scutire de la plata impozitului pentru persoanele cu activitate de cercetare.

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcție /COR	Nr. ore cercetare/ luna (scutite de impozit)	Nr ore / luna	Brut lunar
Total cheltuiala lunară (cu cota angajator inclusă)					

Aprobat
 RECTOR/ ORDONATOR DE
 CREDITE

Întocmit
 \Director de proiect

Nume, prenume
 Semnătura
 Data

Anexa 10 PO-SRU-01-F10**Referat lunar de plata proiecte**

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA
FACULTATEA DE
.....

R E F E R A T,
Luna...../.....

Subsemnatul, _____, director al proiectului _____, vă rog să aprobați acordarea drepturilor salariale aferente lunii _____ pentru personalul nominalizat în tabelul de mai jos.

În conformitate cu legislația în vigoare, solicit scutire de la plata impozitului pentru persoanele menționată în tabelul de mai jos cu activitate de cercetare.

Atașez declarația directorului de proiect și fișele de activitate zilnică.

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcție /COR	Nr. ore cercetare/ luna (scutite de impozit)	Nr ore / luna Brut lunar
Total cheltuiala lunară (cum cota angajator inclusă)				

Aprobat
RECTOR/ ORDONATOR DE
CREDITE

Întocmit
DIRECTOR PROIECT

Nume, prenume
Semnătura
Data

Anexa 11 : PO-SRU-01-F11

Fișa de activitate zilnică pentru proiecte

UNIVERSITATEA ȘTEFAN CEL MARE		Număr ore platite
Facultatea /Centru de cercetare		
Denumire proiect		
Anul derulare proiect		
Numele și prenumele:		

Avizat	DIRECTOR PROIECT	
Nume, prenume		
Semnătura		

**FIȘĂ DE ACTIVITATE ZILNICĂ
PROIECT**

Luna: _____ anul: _____

Ziua	Interval orar	COD	ACTIVITATE	Nr.ore	Semnătura	Observatii

NOTĂ: Declarația de mai jos se va completa doar de către cadrele didactice asociate (care nu au contract individual de muncă încheiat pe perioadă determinată sau nedeterminată cu USV, cu normă întreagă).

ANEXĂ

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/sectorul _____, legitimat(ă) cu B.I./C.I. seria nr. _____, CNP _____, declar pe propria răspundere următoarele:

În cursul lunii/..... 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

PO-SRU-01-F12

Anexa 12: PO-SRU-0-F12 – Condica de prezență

Condica de prezență

UNIVERSITATEA ȘTEFAN CEL MARE DIN SUCEAVA

FACULTATEA _____

DEPARTAMENTUL _____

SERVICIU/BIROU _____

Condica de prezență

Nr. crt.	Numele și prenumele	SEMNATURA				
		Ora venirii	Minute întârziate	Intrare	Ora plecării	Ieșire

PO-SRU-01-F13

Anexa 13: PO-SRU-0-F13 – Cerere concediu de odihnă

Nr. _____ din _____

APROBAT
RECTOR/ ORDONATOR DE
CREDITE,

CERERE

Subsemnatul/a
angajat/ă a Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava în funcția de
Serviciul/Compartimentul vă rog să-mi aprobați zi/zile de
concediu de odihnă pe anul începând cu data de:
☐ în locul perioadei anterior programate:
☐ conform planificării.

*Atribuțiile de serviciu ce urmează a fi efectuate în perioada desfășurării concediului de odihnă sus-
menționată vor fi rezolvate de către domnul/a care a semnat prezenta
de luare la cunoștință din cadrul Serviciului/Compartimentului

Vă mulțumesc,

Data,

Semnătura,

.....

.....

*Nume și prenume

*Semnătura de luare la cunoștință

AVIZAT,
Șef Serviciu/Birou/Compartiment,

VIZA SERVICIULUI RESURSE UMANE

*Pentru anul dl/dna mai are de efectuat (până la
această cerere) un număr de zile de concediu de odihnă.*

Data,

Nume și prenume/Semnătura,

.....

.....

*Se va completa doar pentru angajații cu funcții de conducere

Stabilirea drepturilor salariale

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

CUI: 4244423

Strada STR. UNIVERSITATII, Nr. 13, SUCEAVA, SUCEAVA, Romania, Cod Postal:720229

STAT DE PLATA NR: Lichidare

Luna

Filtru: Calculatia: [Lichidare]; Categorie Contract: [.....];

Nume si Prenume		Salariu Baza	Zile CPEV	Sum CPEV	Maj. Proiecte	Sal.Realizat	Sp. Cond.Doo.Nr.	Ind. Doctor	CM Unitate	Ind. Concours	Salariu BRUT	Ded. Suplim	Baza IMP	Poprin(Rate)	Garantii/Dif. net	Venit Proiecte
Marca	CNP	Zile/Ore Lucrate	Ore Cond.Grele	Sum Cond.Grele		Crestere <30%	Spor Cond.Doo.	Ind. CO Brut	CM FNUASS	Corectii BRUT	CAS (25%)	Ded. Pers.	Dif.Impozit	Pensii Alim.	Factura Tel.	Venit PO
Contract		Zile CO	Ore Noapte	Sum Noapte		Dif.Sal.	Spor Neuro	CO Compensat	Zile CM Unitate		CASS (10%)	Ded. Sindicat	Impozit	Pensii Priv	Voucher Vozanet Sindicat	Regl. Voucher
Funcție		Zile CFP/CCC	Ore ZLC	Sum ZLC		Spor Handicap	Spor CFP		Zile FNUASS	BRUT-Hrana	Dif.CAS+CASS	Ded.Pensii Fac./Investitii	Salariu NET	CAR		V.B.L.
		Ore/Sum Supl.	Ore Abs. Nem.	Sum Abs. Nem.						Indemn. Hrana	Venit Baza	Total Deduceri	Avans	Chirii	Nr. Intretinuti	Cont Personal
1																
2																
111																
TOTAL		[2]														

Data Calcul:

Zile Lucratoare:

Valoare CAM:

ORDONATOR DE CREDITE,

DIRECTOR ECONOMIC,

SEF SERVICIU RESURSE UMANE,

INTOCMIT,





