



PROCEDURĂ

Stabilirea drepturilor salariale

Această revizie a procedurii a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație din data de 10.03.2020. //

Președintele Consiliului de Administrație,

Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	MOLDOVICEAN Anișoara	Sef Serviciu Resurse Umane	06.03.2020	
Verificat	BOICU POSAȘTIUC Oana	Consilier juridic	06.03.2020	
	MIRONEASA Costel	Coordonator CEAC	06.03.2020	
Avizat	Valentin POPA	Rector	06.03.2020	

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII.....	3
2. DOMENIUL DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
4.1. Termeni și definiții	3
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	7
5.5. Concediul de odihnă	7
5.6. Întocmirea statelor de plată	8
5.7. Determinarea reținerilor în funcție de salariul brut:.....	8
6. RESPONSABILITĂȚI.....	9
6.1. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.....	9
6.2. Conținutul și rolul documentelor.....	9
7. DISPOZIȚII FINALE	10
8. ANEXE	10

1. SCOPUL PROCEDURII

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

Procedura se aplică pentru stabilirea drepturilor de salarizare ale personalului didactic și de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic 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. 1/2011** - Legea Educației, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.5 **Legea nr. 263 /2010** - 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. 1.860 / 2006** - privind decontarea deplasărilor și detașărilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 modificată și completată de OUG nr. 91/2017;
- 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. 905/2017** - privind registrul general de evidență a salariaților.
- 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

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

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 nedidactic, 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 contrasemnată 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 nedidactic, 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 plata 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 plata 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 ștampila „*Bun de plată*”. În plus centralizatoarele se vizează și de Directorul Direcției Economice și se aprobă de către rectorul universității.

5.2. Stabilirea drepturilor salariale

5.2.1 Stabilirea elementelor de natură salarială ale personalului – componente:

- a. salariul de bază ;
- b. gradație merit;
- c. indemnizație titlu științific de doctor;
- d. spor conducere doctorat;
- e. spor pentru control financiar preventiv;
- f. spor pentru orele lucrate pe timp de noapte, dacă este cazul;
- g. spor pentru condiții grele de muncă, dacă este cazul;
- h. compensații;
- i. plata cu ora;
- j. ore suplimentare, dacă este cazul
- k. indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă
- l. concediul de odihnă

5.2.2 Întocmirea statelor de plata – etape:

- a. stabilirea timpului efectiv lucrat;
- b. operarea în statul de plată a timpului efectiv lucrat;
- c. determinarea salariului de bază în funcție de timpul efectiv lucrat;
- d. calcularea sporurilor în funcție de salariul de bază realizat;
- e. stabilirea salariului brut;
- f. determinarea reținerilor în funcție de salariul brut stabilit;
- g. stabilirea salariului net a angajatului;
- h. rețineri din salarii, dacă este cazul.

5.2.3 Modificarea drepturilor salariale – etape:

- a. emiterea deciziei / actului adițional / notificării de modificare a drepturilor salariale
- b. înregistrarea deciziei / actului adițional / notificării de modificare a drepturilor salariale
- c. avizarea deciziei / actului adițional / notificării de către juristul unității
- d. aprobarea deciziei / actului adițional / notificării de către Rectorul USV
- e. comunicarea deciziei / actului adițional / notificării de modificare a drepturilor salariale pe bază de semnătură privată;
- f. înregistrarea deciziei de modificare a drepturilor salariale în Revisal.

5.2.4 Plata drepturilor salariale prin plata cu ora pentru personalul didactic și de cercetare, personalul didactic asociat ține seama de următoarele etape:

- a. Referatul, formular PO-SRU-01-F08, propus de directorul de departament și aprobat de decanul facultății prin care se solicită 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 Revisal 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. 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.
- b. Emiterea deciziilor de încadrare.

- c. Determinarea drepturilor salariale în baza referatelor lunare întocmite de directorul / managerul de proiect, în baza referatului PO-SRU-01-F10.
 - d. 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 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-încadrat pe funcții, pentru personalul numit/încadrat în aceeași instituție, precum și pentru personalul promovat pe funcții sau în grade sau trepte, salarizarea se face la nivelul de salarizare în plata pentru funcțiile similare din instituția în care acesta este încadrat.
- 5.3.3 Personalul plătit din fonduri publice se reîncadrează pe clase de salarizare, pe noile funcții, gradații și grade prevăzute de legea cadru, în raport cu funcția, vechimea, gradul și treapta avute de persoana reîncadrată.
- 5.3.4 Avansarea personalului încadrat pe funcții de execuție în gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se face prin încadrarea în clasele de salarizare corespunzătoare vechimii în munca dobândite. Calculul drepturilor bănești pentru noul salariu de bază se face prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexele Legii nr. 153/2017, după cum urmează:
 - a) Gradația 1, de la 3 la 5 ani – cu cota procentuală de 7,5%;
 - b) Gradația 2, de la 5 la 10 ani – cu cota procentuală de 5%;
 - c) Gradația 3, de la 10 la 15 ani – cu cota procentuală de 5%;
 - d) Gradația 4, de la 15 la 20 ani – cu cota procentuală de 2,5%;
 - e) Gradația 5, peste 20 ani – cu cota procentuală de 2,5%.
- 5.3.5 Gradația corespunzătoare tranșei de vechime în munca se plătește de la data de întâi ale lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea în muncă, prin acordarea claselor de salarizare prevăzute mai sus.
- 5.3.6 Clasele de salarizare și coeficienții pe baza cărora se stabilesc salariile de bază sunt prevăzuți în anexele nr. I-VIII la Legea nr.153/2017 cu completările și modificările ulterioare.
- 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 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.
- 5.3.9 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.
- 5.3.10 Suma sporurilor, compensațiilor, nu poate depăși 30% din suma salariilor de bază.
- 5.3.11 Încadrarea în clasa salarială se face conform legislației. Salariile de bază prevăzute în anexe reprezintă nivelul minim, iar nivelul maxim se stabilește prin majorarea acesteia 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.

- 5.3.12 Cuantumul 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.
- 5.3.13 **Salariul brut** al personalului didactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile, indemnizațiile, precum și alte drepturi salariale prevăzute de lege.
- 5.3.14 Profesorii și conferențiarii titulari sau directorii de granturi care timp de 6 ani consecutivi au derulat granturi de cercetare și au funcționat în cadrul USV pot beneficia de an sabatic. Pe perioada anului sabatic, aceștia beneficiază de până la un salariu de bază, cu aprobarea senatului universitar.

5.4. Concedii, indemnizații, contribuții

- 5.4.1 Concediile medicale și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, la care au dreptul asigurații sunt:
- a) concedii medicale și indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii.
 - b) 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;
 - c) concedii medicale și indemnizații pentru maternitate;
 - d) concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;
 - e) 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 concediul.
- 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 Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă cauzată de boala obișnuită reprezintă 75% din media veniturilor pe ultimele 6 luni ce constituie baza de calcul a concediului medical.
- 5.4.6 Indemnizația de boală poate reprezenta 100% din baza de calcul dacă salariatul suferă de afecțiuni grave, precum:
- a) Tuberculoza, SIDA, cancer de orice tip, boala infecto-contagioasă din grupa A;
 - b) Urgență medico-chirurgicală.
- 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 concedii de odihnă sunt stabilite anul prin Hotărâre de Senat.

- 5.5.2 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.
- 5.5.3 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.
- 5.5.4 Indemnizația de concediu se plătește de către angajator, la cerere, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.
- 5.5.5 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.

5.6. Întocmirea statelor de plată

- 5.6.1 Stabilirea timpului efectiv lucrat pentru personalul didactic auxiliar, de cercetare și nedidactic 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 administrativ prevăzut în organigrama universității, stabilirea timpului efectiv lucrat se face în baza foii colective de prezență, întocmite de către șefii de birouri și se aprobă de șefii de servicii.
- 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 plată 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 Administratorul financiar responsabil cu întocmirea statelor de plată înscrie în statul de plată a timpului efectiv lucrat, conform foii colective de prezență și a referatelor de îndeplinire a normelor de bază.
- 5.6.7 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.
- 5.6.8 Salariul brut se stabilește prin însumarea salariului de baza realizat și a sporurilor acordate.
- 5.6.9 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	Serviciu administrativ	Elaborare			
3	Rector		Aprobare		
3	Decanat		Aprobare		
4	Șefi Servicii		Aprobare		
7	Serviciul Resurse Umane			Aplicare	
8	Șef Serviciu Resurse Umane	Elaborare		Aplicare	
9	Oficiul Juridic		Aprobare		
10	Director Direcția Economică		Aprobare		
12	Birou Buget Contabilitate			Aplicare	
13	Birou Financiar			Aplicare	
14	Director General Administrativ			Aplicare	
15	Serviciu 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 birou	Decan, Șef Serviciu, Rector	2	1 exemplar SRU; 1 exemplar Șef departament / Șef birou	SRU	10 ani	Anexa 1
2	Stat funcții al personalului didactic - plată	Director departament	Rector	2	1 exemplar Facultate; 1 exemplar SRU	SRU	50 ani	Anexa 2
3	State funcții personal administrativ și didactic auxiliar	SRU	Rector	2	1 exemplar SRU; 1 exemplar SRU	SRU	50 ani	Anexa 3
4	Fișă activitate zilnică norma de baza	Cadru didactic	Director departament Decan	1	1 exemplar SRU	SRU	10 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	10 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	1	1 exemplar SRU	SRU	10 ani	Anexa 9
10	Referat de propuneri de plata proiecte	Director proiect	Rector	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 prezența	Director departament/S ef serviciu, birou		1	1 exemplar SRU	SRU	10 ani	Anexa 12
13	Cerere modificare planificare concediu de odihnă	Salariat	Șef direct, Rector	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 Prezența procedură operațională intră în vigoare din momentul aprobării. Consiliul de Administrație.
- 7.3 Verificarea modului în care se aplică prezența procedură se realizează de către Rectorul USV, Comisia de evaluare și 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 nedidactic	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

Foia colectivă de prezență

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

APROBAT,

FOAIE COLECTIVĂ DE PREZENȚĂ
 pe luna _____ 201_

Co	- concedii de odihnă	Cc	- concediu creșt.copil
Cr	- CO restant an anterior	I	- învoire 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. crt.	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. 75%	Ore supl. 100%	Ore de noapte		Co/Cr	Cp	Bo	Am	M	Cc	I	N	Pm	Pr																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																</

ÎNTOCMIT,

ȘEF DIRECT,

Stat funcții al personalului didactic

UNIVERSITATEA "ȘTEFAN CEL MARE" SUCEAVA

STATUL DE FUNCȚII
al personalului didactic valabil la data de
salariaile s-au stabilit conform: Legii nr.1/2011, HGR 38/2017 si Legii 153/2017

Nr. Crt	Nume și prenume	Marca	Funcția	Poz Stat	Vechime înv.	Gradație vechime muncă	Sal. HGR 38/17	Mărire / Creștere salarială	Salar baza	Vechime %	Gradație merit	Ind. doctor	Spor conducere doctorat	Salariu brut
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

RECTOR

Director-Direcția Economică

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE

CONSILIER JURIDIC

ÎNTOCMIT

Anexa 3: PO-SRU-01-F03

Stat funcții al personalului didactic auxiliar și nedidactic

UNIVERSITATEA "ȘTEFAN CEL MARE" SUCEAVA

STATUL DE FUNCȚII
al personalului didactic auxiliar și nedidactic valabil la data de
salariile s-au stabilit conform: Legii nr.1/2011, HGR 38/2017, OUG17/2017 și Legii 153/2017

Nr. crt.	Nume și prenume	Marca	Funcția	Poz Stat	Grad	Nivel studii	Gradație vechime muncă	Sal. HGR 38/17	Salar baza	Gradație merit	Vechime %	Ind. doctor	C.F.P	Crestere salariala <30%	Salariu brut
1															
2															
3															
4															
5															
6															

RECTOR

Director-Direcția Economică

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE

CONSILIER JURIDIC

ÎNTOCMIT

Anexa 4: PO-SRU-01-F04

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

Aprobat/Avizat	DECAN	DIRECTOR de DEPARTAMENT
Nume, prenume		
Semnătura		

PONTAJ AFERENT NORMEI DE BAZĂ

Luna: anul:

[illegible]

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/ Observații

Aprobat
DECAN

Întocmit
DIRECTOR DEPARTAMENT

Nume, prenume
Semnătura
Data

Anexa 6: PO-SRU-01-F06**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 conditii munca/ Observații

Aprobat
DECAN

Întocmit
DIRECTOR DEPARTAMENT

Nume, prenume
 Semnătura
 Data

Anexa 7: PO-SRU-01-F07

Fișa de activitate zilnică la plata cu ora

UNIVERSITATEA ȘTEFAN CEL MARE DIN SUCEAVA				Nr pozitie 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											

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

 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

 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

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 modificare planificare concediu de odihnă

Nr. _____ din _____

APROBAT
RECTOR
Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA

DOMNULE RECTOR,

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

*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/Biroului/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