



Anexa 2 la Hotărârea Consiliului de Administratie nr. 62 din 7 iunie 2023
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

Aprobat,
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU
[Semnătură]

Avizat,
Prorector Managementul financiar și strategiile administrative,
Prof. univ. dr. habil. Nicoleta BĂRBUȚĂ-MIȘU
[Semnătură]

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PENTRU ANGAJAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI DIDACTIC CARE
PRESTEAZĂ ACTIVITĂȚI ÎN REGIM DE PLATA CU ORA


Verificat,
Director Direcția juridică și resurse umane
Jur. Costică COȘTOI
[Semnătură]

Elaborat,
Șef Birou salarizare
Ec. Constantina DIMOFTE

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU ANGAJAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI DIDACTIC CARE PRESTEAZĂ ACTIVITĂȚI ÎN REGIM DE PLATA CU ORA</p>	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [.....]
	<p>[Denumirea procedurii operaționale] COD PO - [Nr. Procedură din Registrul de evidență PO]</p>	Exemplar nr. [1]
		Data [07.06.2023]

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
1.	Scopul	3
2.	Domeniu de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea procedurii	3-6
6.	Responsabilități	6
7.	Formular evidență modificări	6-7
8.	Formular analiză procedură	7
9.	Formular distribuire procedură	7
10.	Anexe	8

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU ANGAJAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI DIDACTIC CARE PRESTEAZĂ ACTIVITĂȚI ÎN REGIM DE PLATA CU ORA</p>	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [.....]
	<p>[Denumirea procedurii operaționale] COD PO - [Nr. Procedură din Registrul de evidență PO]</p>	Exemplar nr. [1]
		Data [07.06.2023]

1. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul în care se realizează acoperirea temporară a posturilor didactice vacante, rezervate sau temporar vacante în regim de plata cu ora în cadrul Universității "Dunărea de Jos" din Galați, precum și monitorizarea orelor prestate în regim de plata cu ora.

2. Domeniu de aplicare

Procedura este utilizată de către decanii și directorii de departamente din cadrul Universității "Dunărea de Jos" din Galați pentru a stabili modul în care se acoperă temporar activitățile didactice în regim de plata cu ora, precum și de către personalul Biroului de salarizare în vederea monitorizării orelor prestate în regim de plata cu ora.

3. Documente de referință

- Legea Educației Naționale nr.1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, nr. 153 /28.06.2017, cu toate modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 9/08.02.2023;
- Hotărârea Senatului nr. 69 / 16.02.2023.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- 4.4.1. Temporar - perioada de timp limitată la un an universitar sau semestru universitar.
- 4.4.2. Cadru didactic asociat - personal didactic angajat pe perioada determinată.
- 4.4.3 Cadru didactic invitat – personal didactic de prestigiu invitat de către universitate provenind din alte universități din țară și/ sau din străinătate.

4.2. Abrevieri

- UDJG– Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați.

5. Descrierea procedurii

5.1.1 După întocmirea Statelor de funcții, directorul de departament va convoca o ședință de departament și va informa membrii departamentului cu privire la situația posturilor din Statul de funcții care sunt vacante, rezervate sau temporar vacante și care pot fi acoperite temporar în regim de plata cu ora.

5.1.2 Membrii departamentului pot face propuneri/ autoproponeri pentru preluarea activităților didactice din

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p align="center">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU ANGAJAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI DIDACTIC CARE PRESTEAZĂ ACTIVITĂȚI ÎN REGIM DE PLATA CU ORA</p>	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [.....]
	<p align="center">[Denumirea procedurii operaționale] COD PO - [Nr. Procedură din Registrul de evidență PO]</p>	Exemplar nr. [1]
		Data [07.06.2023]

posturile didactice vacante, rezervate sau temporar vacante.

5.1.3 Activitățile didactice din posturile didactice vacante, rezervate sau temporar vacante pot fi acoperite temporar de către:

- a) personalul didactic titular din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- b) personalul didactic asociat (cadre didactice ale UDJG pensionate pentru limită de vârstă, personalul didactic auxiliar, cadre didactice invitate, sau specialiști din alte sectoare de activitate);
- c) personalul didactic invitat (cadre didactice invitate sau specialiști).

5.1.4 La acoperirea activităților didactice de către specialiști se va ține seama de componentele deținute de persoana propusă și de cerințele minimale de ocupare a postului:

- a) deține titlul de doctor pentru susținerea activităților didactice de curs, din posturile de șef de lucrări, conferențiar universitar, profesor universitar;
- b) este doctorand sau specialist într-un domeniu de activitate conex, pentru susținerea activităților de stagii, lucrări practice sau seminarii, din posturile de asistent universitar, șef de lucrări, conferențiar universitar, profesor universitar, după caz.

5.1.5 Nu pot efectua activități didactice la plata cu ora:

- persoanele care au fost înlăturate din învățământ printr-o hotărâre judecătorească definitivă, sau persoanele care se găsesc în vreuna din situațiile de incompatibilitate prevăzută de Legea nr. 1/2011;
- cadrele didactice care beneficiază de concediu fără plată, de concedii plătite (acordate cu aprobarea Senatului universității pentru: finalizarea de cercetări, tratate, studii cuprinse în programele de cercetare; pentru redactarea tezei de doctorat sau finalizarea unor lucrări în interesul învățământului pe baza de contract de cercetare sau de editare) și de concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani (3 ani) prevăzut de legislația în vigoare.

5.2 Acoperirea activităților didactice de către personalul didactic titular

5.2.1 Activitățile salarizate prin plata cu ora pot fi prestate, în condițiile legii, de către personalul didactic, specialiștii din alte domenii de activitate și de cadrele didactice pensionate pentru limită de vârstă în condițiile legii.

5.2.2 Numărul maxim de ore plătite în regim de plata cu ora unui cadru didactic titular, indiferent de activitățile didactice prestate nu poate depăși două norme didactice minime.

5.2.3 Cadrele didactice titulare pot susține activități didactice de predare (cursuri) în regim de plata cu ora din posturi având aceeași funcție didactică sau dintr-o funcție inferioară.

Susținerea de ore din posturile superioare se poate face doar dacă cadrul didactic deține titlul științific de doctor și îndeplinește standardele minime aferente postului superior.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU ANGAJAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI DIDACTIC CARE PRESTEAZĂ ACTIVITĂȚI ÎN REGIM DE PLATA CU ORA</p>	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [.....]
	<p>[Denumirea procedurii operaționale] COD PO - [Nr. Procedură din Registrul de evidență PO]</p>	Exemplar nr. [1]
		Data [07.06.2023]

5.2.4 Activitatea de examinare aferentă disciplinelor susținute în regim de plata cu ora se consideră plătită în tariful calculat și aprobat pentru plata cu ora cu excepția cazurilor fundamentate prin memoriu justificativ emis de Directorul de departament sau Decan și aprobat de Rector.

5.2.5 Cadrele didactice care au funcția de asistent universitar și nu au obținut titlul științific de doctor, pot susține, la plata cu ora, doar activități didactice de lucrări practice și de laborator, seminarii, stagii clinice, aplicații practice, pentru programele de studii de licență.

5.3 Acoperirea activităților didactice de către personalul didactic asociat și personal didactic auxiliar

5.3.1 Cadrele didactice asociate și cadrele didactice auxiliare pot participa la activități didactice în regim de plata cu ora doar dacă aceste activități nu pot fi acoperite de către cadrele didactice titulare.

5.3.2 Cadrele didactice asociate și cadrele didactice auxiliare, care doresc să acopere activități didactice în regim de plata cu ora, vor depune la șeful de disciplină, un dosar care trebuie să conțină:

- a) cerere tipizată (Anexa 1) în care se precizează: numele cadrului didactic asociat (auxiliar), studiile deținute, postul din statul de funcții, numărul de ore, felul activității, perioada în care se va realiza activitatea didactică, etc. Cererea se discută și se supune aprobării în colectivul de disciplină și se vizează de către Directorul de Departament.
- b) copie după actul de identitate și diploma de doctor sau adeverință care să ateste statutul de doctorand;
- c) copie după actul de identitate;
- d) contul de card bancar pentru efectuarea plăților.

5.3.3 Dosarele se analizează de către șeful de disciplină pentru a stabili gradul de îndeplinire a standardelor, după care se depun la Decanatul facultății pentru a fi supuse aprobării Consiliului facultății.

5.3.4. După obținerea vizelor, dosarul se înaintează la Biroul Personal pentru încheierea formelor legale de angajare (contract de muncă pe perioadă determinată și timp parțial).

5.3.5. În cazul în care cadrele didactice asociate sunt personalități recunoscute pe plan internațional sau național, plata orelor prestate, se poate efectua în baza unui memoriu justificativ întocmit de directorul de Departament. Pentru alte situații decât cele precizate nu se admit derogări de la standardele minime.

5.3.6. Angajarea personalului didactic titular și a personalului didactic auxiliar pentru activitățile salarizate în regim de plata cu ora se efectuează prin decizia Rectorului. În baza deciziei se întocmește contractul individual de muncă (Anexa 2).

5.3.7. Pentru activitățile didactice prestate în regim de plata cu ora, lunar se întocmește formularul Fișă de activitate zilnică (Anexa 3), de către cadrul didactic aprobat de directorul de departament și decanul facultății.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU ANGAJAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI DIDACTIC CARE PRESTEAZĂ ACTIVITĂȚI ÎN REGIM DE PLATA CU ORA</p>	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [.....]
	<p>[Denumirea procedurii operaționale] COD PO - [Nr. Procedură din Registrul de evidență PO]</p>	Exemplar nr. [1]
		Data [07.06.2023]

Acestea se predau centralizate la Biroul salarizare prin întocmirea de către Directorul de departament a Centralizatorului pentru plata cu ora (Anexa 4), până la sfârșitul lunii pentru care se realizează plata salariilor.

5.4. Monitorizarea activităților didactice prestate în regim de plata cu ora

5.4.1. Directorii de departamente și decanii, la repartizarea disciplinelor din posturile vacante aferente statelor de funcții se asigură că toate cadrele didactice care prestează activități în regim de plata cu ora nu vor depăși numărul de ore aferent fiecărei discipline din posturile vacante, că nu vor depăși două norme didactice minime și nici numărul de ore stabilit în contractul individual de muncă.

5.4.2. Personalul Biroului salarizare verifică și monitorizează încadrarea personalului care prestează ore în regim de plata cu ora în numărul de ore stabilit în contractul individual de muncă.

6. Responsabilități

Directorii de departamente

- Întocmesc statele de funcții și acoperirea normelor vacante de la nivelul departamentelor;
- Avizează cererile de angajare în regim de "plata cu ora" pentru activitățile normate în statele de funcții.
- Verifică și avizează fișele de activitate zilnică întocmite de cadrele didactice, în acord cu orarul de desfășurare a activităților didactice și conform numărului de ore aferente disciplinelor din statele de funcții;
- Întocmește lunar Centralizatorul activităților prestate în regim de plata cu ora;
- Verifică încadrarea personalului în numărul de ore aferent fiecărei discipline din posturile vacante, încadrarea în două norme didactice minime și în numărul de ore stabilit în contractul individual de muncă.

Decanii facultăților

- Avizează statele de funcții ale departamentelor;
- Avizează cererile de angajare în regim de "plata cu ora" pentru activitățile normate în statele de funcții.
- Aprobă fișele de activitate zilnică întocmite de cadrele didactice și verificate de directorul de departament;
- Aprobă lunar Centralizatorul activităților prestate în regim de plata cu ora.

Personalul Biroului salarizare

- Verifică și monitorizează încadrarea personalului care prestează ore în regim de plata cu ora în numărul de ore stabilit în contractul individual de muncă
- Întocmesc statele de funcții pentru activitățile prestate în regim de plata cu ora.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU ANGAJAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI DIDACTIC CARE PRESTEAZĂ ACTIVITĂȚI ÎN REGIM DE PLATA CU ORA	Ediția [1]
		Revizia [0]
	[Denumirea procedurii operaționale] COD PO - [Nr. Procedură din Registrul de evidență PO]	Pagina [.....]
		Data [07.06.2023]

Consiliul de Administrație

- Avizează statele de funcții elaborate de directorii de departamente și le transmite spre aprobare la Senat;
- Propune tarifele pentru plata orelor prestate în regim de plata cu ora.

Senatul Universității

- Aprobă anual statele de funcții și numărul de posturi didactice și de cercetare;
- Aprobă tarifele orare utilizate pentru plata activităților didactice salarizate în regim de plata cu ora.

Rectorul Universității

- Aprobă cererile de angajare în regim de plata cu ora;
- Aprobă deciziile de angajare în regim de plata cu ora;
- Aprobă lunar statele de plată a salariilor.


Prezenta instrucțiune de lucru s-a întocmit în vederea reglementării sarcinilor, funcțiilor implicate, termenelor și responsabilităților în privința angajării, salarizării personalului didactic și monitorizării activităților didactice prestate în regim de plata cu ora.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8

8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU ANGAJAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI DIDACTIC CARE PRESTEAZĂ ACTIVITĂȚI ÎN REGIM DE PLATA CU ORA	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [.....]
	[Denumirea procedurii operaționale] COD PO - [Nr. Procedură din Registrul de evidență PO]	Exemplar nr. [1]
		Data [07.06.2023]

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8

10. Anexe

- Anexa 1 - Cererea de angajare
- Anexa 2 – Contractul individual de muncă
- Anexa 3 – Fișa de activitate zilnică
- Anexa 4 – Centralizator plata cu ora