




UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE/IEȘIRE NR.	28771
DATA	21.11.2013

**APROBAT,
SENAT**
DRU-DEPARTAMENTUL DE RESURSE UMANE
PROCEDURĂ PRIVIND CUMULUL DE FUNCȚII ȘI PLATA CU ORA

1. Cod UTCN: DRU 02
2. Denumire: PROCEDURĂ PRIVIND CUMULUL DE FUNCȚII ȘI PLATA CU ORA
3. Nr. Pagini: 4
4. Nr. Pagini anexe:
5. Exemplarul: 01

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	Editia	Revizia
Biroul Salarizare	DAC	DRU	Prorector Management, Resurse și Politici Finaciare		
Ec. Ciuca Mariana	Conf.dr. ing. Păunescu Daniela	Ec. Uglea Paul	Prof.dr.ing.Țopa Vasile	1	0
<i>Marian Ciuca</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> 		

Nr	Revizia/ data aplicării	Nr.cap/nr de pag rev.	Conținut Modif.	Nume prenume și semnătură			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1							



1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a descrie metodologia privind cumulul și plata cu ora.

2. Domeniu de aplicare

Această procedură se aplică în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca începând cu semestrul I al anului universitar 2013-2014.

3. Documente de referință

3.1	Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale;
3.2	Legea nr. 53/2003 – Codul muncii;
3.3	Legea 63/2011 – Legea privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ

4. Definiții și abrevieri

UTCN: Universitatea Tehnică din Cluj–Napoca.

Senat: Senatul Universității Tehnice din Cluj–Napoca.

Șeful DRU: Șeful Departamentului Resurse Umane

Birou: Biroul Salarizare al Universității Tehnice din Cluj–Napoca.

Salariat/Angajat: Persoană care are raporturi de munca cu Universitatea, reflectate într-un contract de munca

5. Desfășurarea și organizarea activităților privind întocmirea documentelor justificative privind cumulul și plata cu ora, verificarea și avizarea acestora și stabilirea drepturilor salariale aferente:

Elemente ale procedurii care parcurg și alte resorturi în afara D.R.U:

1. Decanatele Facultăților asigură întocmirea Statelor de Funcții până la data de 1 octombrie;
2. Conducerea Universității Tehnice verifică și aprobă Statele de Funcții ale personalului didactic;
3. Șeful Departamentului Resurse Umane verifică Statele de Funcții ale personalului didactic sub aspectul normării, al planurilor de învățământ, etc;
4. După aprobarea Statelor de Funcții conducerile Departamentelor elaborează Tabelele nominale care conțin cadrele didactice care suplinesc prin plata cu ora activitățile didactice de predare din posturile didactice vacante, temporar vacante sau rezervate;

Elemente ale procedurii care parcurg D.R.U

5. Tabelele de plata cu ora aprobate de către șeful Departamentului și Decanul Facultății, precum și un exemplar din Statele de Funcții se centralizează la Biroul Salarizare;



6. Economisții de la Biroul Salarizare verifică corespondența dintre informațiile conținute în Statele de Funcții și cele din Tabelele de plata cu ora și informează conducerile Facultăților asupra neregulilor descoperite;

7. Economisții de la Biroul Salarizare verifică dosarele cadrelor didactice asociate, în vederea stabilirii condițiilor didactice de predare;

8. Economisții de la Biroul Salarizare verifică dacă personalul didactic care desfășoară activități didactice de predare prin plata cu ora îndeplinește condițiile didactice de predare; în caz contrar semnalează conducerilor Facultăților care cadre didactice (titulare sau asociate) nu îndeplinesc condițiile de predare în vederea remedierii acestor situații;

9. Economisții de la Biroul Salarizare verifică dacă personalul nedidactic angajat la U.T.C-N care desfășoară activități didactice de predare prin plata cu ora îndeplinește condițiile didactice de predare și dacă respectivii angajați au aprobare pentru decalarea programului de lucru;

10. Tabelele pentru plata cu ora corectate de către Facultăți și avizate de către D.R.U. se prezintă Conducerii U.T.C-N spre aprobare;

11. Se prezintă spre aprobarea Senatului U.T.C-N lista cu experții care vor desfășura activități didactice prin plata cu ora. Se întocmesc contractele de muncă privind prestarea activităților didactice de predare prin plata cu ora, pentru cadrele didactice asociate;

12. În urma obținerii aprobărilor specificate mai sus personalul didactic poate desfășura activități didactice de predare prin plată cu ora, care vor fi reflectate în referatele justificative de plată cu ora; acestea se predau la Biroul Salarizare până în data de 25 a fiecărei luni; referatele trebuie să fie semnate pentru conformitate de către cadrul didactic care declară orele, șeful de departament și decan.

13. Economisții de la Biroul Salarizare verifică perfectă corelație dintre cele declarate în referate cu informațiile din Tabelele de plata cu ora;

14. Economisții de la Biroul Salarizare asigură calculul drepturilor salariale prin plata cu ora, conform legislației în vigoare;

15. Economisții de la Biroul Salarizare asigură introducerea înregistrărilor în baza de date și listarea statelor de plată pentru plata cu ora;

16. Economisții de la Biroul Salarizare asigură îndosărierea și arhivarea documentelor justificative privind cumulul și plata cu ora.

6. Inregistrari

6.1 Indicatorul aprobărilor și reviziilor

6.2 Lista de difuzare

Denumire	Cod	Elaborator	Locul și perioada de păstrare	Locul și perioada de arhivare	Suport
Statele de Funcții					
Anexele la statele de Funcții					
Hotărâre de Senat					
Adresa către Decanate cu neregulile constatate					



Tabelele de cumul și plata cu ora					
Adresa de însoțire a Tabelor					
Aprobarea pentru Tabelele de cumul și plata cu ora					
Decizia Senatului de aprobare a tabelor cu personalul asociat (specialiști)					
Referatele de plata cu ora					
State de plata cu ora					

7. Anexe

8. Formulare

9 Lista de difuzare

1. Rectorat
2. Departamentul de asigurarea calității
3. Serviciul Financiar-Contabil
4. Serviciul Resurse umane
5. Decanatele Facultăților