

PROCEDURĂ DE SISTEM

privind

**ANGAJAREA PE PERIOADĂ DETERMINATĂ A PERSONALULUI
DIDACTIC ȘI DE CERCETARE ASOCIAT**


COD: PS.UVT-DRU-01

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Mihaela Bereșteanu Livia Botineștean	Departamentul Resurse Umane		
1.2.	Verificat	Leposava Tornoreanu	Șef Birou Salarizare		
1.3.	Avizat	Bogdan Aldea	Director Departament Resurse Umane		
1.4.	Aviz juridic	Nadia Topai	Consilier juridic		
1.5.	Avizat pentru conformitate cu OSGG600/2018	Daniela Haș	Director, Departamentul Corp Control Intern		
		Prof. Univ. Dr. Cosmin Enache	Președinte SCIM		
1.6.	Aprobat	Prof. Univ. Dr. Marilen Gabriel Pirtea	Rector UVT		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizuirii ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	

 Departamentul Resurse Umane	Procedură de sistem privind angajarea pe perioadă determinată a personalului didactic și de cercetare asociat COD: PS.UVT-DRU-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex. -
		Pagina 4 din 14
		Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Facultate/Departament	Funcția	Data comunicării	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
3.1.	aplicare	1	Facultăți UVT	Decan, Director departament		
3.2.	aplicare	1	Departamentul Resurse Umane	Personalul DRU		
3.3.	aplicare	1	Facultăți UVT	Decan, Director departament		
3.4.	evidență	1	Facultăți UVT, DRU	Decan, Director departament, Secretar facultate, Personalul DRU		
3.5.	arhivare	1	Facultăți UVT, DRU	Secretar facultate, Personalul DRU		

4. Scopul procedurii de sistem


- 4.1.** Procedura stabilește modul în care se realizează acoperirea temporară a posturilor didactice vacante, temporar vacante în regim de „plata cu ora” în cadrul Universității de Vest din Timișoara;
- 4.2.** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.3.** Sprijină auditul și/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

- 5.1.** Procedura se utilizează de către toate facultățile din cadrul UVT pentru a stabili modul în care se acoperă temporar activitățile didactice în regim „plata cu ora”, respectiv de către Departamentul Resurse Umane în vederea verificării îndeplinirii tuturor condițiilor.

6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- 6.1.** Legea Educației Naționale nr. 1/2001;
- 6.2.** Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- 6.3.** Legea nr. 87/2006 – pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității;
- 6.4.** Regulament privind Statele De Funcții și Normele Universitare - HS nr. 63/27.07.2018;
- 6.5.** Carta Universității de Vest Timișoara

 Departamentul Resurse Umane	Procedură de sistem privind angajarea pe perioadă determinată a personalului didactic și de cercetare asociat COD: PS.UVT-DRU-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex. -
		Pagina 5 din 14
		Exemplar nr. 1


7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activități, stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice, având aplicabilitate asupra tuturor structurilor din cadrul UVT.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Cadru didactic asociat	Reprezintă personalul didactic pensionat plătit în regim de „plata cu ora” sau specialiști consacrați în domeniul de specialitate, aprobați de către conducerea facultății/consiliul facultății/senat UVT.
4.	Plata cu ora	Activități didactice normate în posturile vacante din Statele de funcții, cuantificate în ore fizice și salariate (remunerate) conform tarifelor aprobate de către senatul UVT.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	UVT	Universitatea de Vest din Timișoara
9.	DRU	Departamentul de Resurse Umane
10.	CIM	Contract individual de muncă
11.	NIF	Număr de identificare fiscală

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul Resurse Umane</p>	<p align="center">Procedură de sistem privind angajarea pe perioadă determinată a personalului didactic și de cercetare asociat</p> <p align="center">COD: PS.UVT-DRU-01</p>	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex. -
		Pagina 6 din 14
		Exemplar nr. 1

8. Acoperirea posturilor vacante didactice în regim de „plata cu ora”

Posturile didactice vacante pot fi ocupate de către personalul didactic titular, sau, prin excepție, de personalul didactic asociat, numai în regim de „plata cu ora”.

Repartizarea orelor în regim „plata cu ora” la ciclul licență se realizează după cum urmează:

- opțiunea 1 – studentul-doctorand aflat în termenul celor 3 ani;
- opțiunea 2- cadrele didactice titulare din departament;
- opțiunea 3- cadrele didactice titulare din facultate;
- opțiunea 4 – cadrele didactice titulare din universitate;
- opțiunea 5 - cadrele didactice asociate cu expertiză deosebită pentru orele alocate.

Repartizarea orelor în regim „plata cu ora” la ciclul master se realizează după cum urmează:

- opțiunea 1 - cadrele didactice titulare din departament;
- opțiunea 2 - cadrele didactice titulare din facultate;
- opțiunea 3 – cadrele didactice titulare din universitate;
- opțiunea 4 - cadrele didactice asociate cu expertiză deosebită pentru orele alocate.

Pentru personalul titular și cel asociat, numărul maxim de ore plătite în regim „plată cu ora” nu poate depăși 1.5 norme didactice minime pentru funcția de lector (15 ore convenționale/săptămână, pe tot parcursul anului universitar).

Prin excepție, numărul maxim de ore plătite în regim „plată cu ora” poate fi majorat la 2 norme didactice minime pentru funcția de lector (20 ore convenționale/săptămână, pe tot parcursul anului universitar), la solicitarea Directorului de Departament, avizată de către Decan și de către Consiliul Facultății și cu aprobarea Prorectorului responsabil cu strategia academică.

Personalul didactic asociat pensionar, retribuit în regim de „plata cu ora”, poate efectua maxim 2 norme didactice minime de lector (20 de ore convenționale/săptămână, pe tot parcursul anului universitar).

Studentilor-doctoranzi cărora din motive întemeiate nu le sunt atribuite activități didactice (în regim de „plata cu ora”) li se pot repartiza alte tipuri de activități (îndrumare activități de practică, etc.) în contul celor 6 ore prevăzute de lege. Remunerarea orelor prestate în regim de „plata cu ora” de către studenții doctoranzi în cadrul UVT se va face numai după depășirea pragului de 168 ore convenționale, conform Legii 1/2011, art. 164, alin. (3) (6 ore/săptămână x 28 săptămâni aferente unui an universitar).

Posturile didactice vacante, vacante temporar vor fi acoperite cu prioritate de personal titular din UVT, iar unde nu este posibil, cu personal didactic asociat extern, ce are competențe în domeniul postului didactic vacant, dovedite pe baza evaluării dosarului științific și profesional al candidatului. Ca urmare a propunerilor formulate de consiliul facultății/director departament/decan, specialiștii fără grad didactic universitar, având o valoare deosebită recunoscută, vor fi evaluați corespunzător performanței, în conformitate cu standardele naționale, fără deținerea în mod obligatoriu a titlului științific de doctor și li se vor atribui gradele didactice corespunzătoare de către Senatul UVT, cu valabilitate pe durata anului universitar pentru care se face încadrarea la plata cu ora.


9. Modul de lucru

9.1. Aprobarea acoperirii posturilor vacante didactice în regim de „plata cu ora”

După aprobarea de către Directorul Departamentului și Decanul facultății, listele nominale privind posturile din Statele de funcții care sunt vacante, temporar vacante și care vor fi acoperite în regim de „plata cu ora”, precum și un exemplar din Statele de Funcții se centralizează la Departamentul Resurse Umane în format listat și electronic(.xls) cu cel puțin 15 zile înainte de începerea fiecărui an universitar.

DRU verifică corespondența dintre informațiile conținute în Statele de Funcții și cele din tabelele nominale privind acoperirile la plata cu ora urmărind respectarea Regulamentului privind Statele de Funcții și Normele Universitare - HS nr. 63/27.07.2018.

DRU informează conducerile facultăților asupra neregulilor descoperite. Tabelele pentru plata cu ora corectate de către facultăți și avizate de către DRU se prezintă Conducerii UVT spre aprobare.

 <p>Departamentul Resurse Umane</p>	<p>Procedură de sistem privind angajarea pe perioadă determinată a personalului didactic și de cercetare asociat</p> <p>COD: PS.UVT-DRU-01</p>	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex. -
		Pagina 7 din 14
		Exemplar nr. 1

9.2. Dosar de personal aferent cadrelor didactice titulare/asociate

Toate cadrele didactice care doresc să desfășoare activități didactice în regim de „plata cu ora”, vor preda până cel târziu în ziua depunerii acoperirii posturilor vacante, temporar vacante un dosar care trebuie să conțină următoarele documente:

a) Cadre didactice titulare în UVT:

- Cerere tip adresată Rectorului (conform modelului anexat acestei proceduri).

b) Pensionari, foste cadre didactice titulare în UVT:

- Cerere tip adresată Rectorului (conform modelului anexat acestei proceduri);
- Copie act de identitate;
- Extras de la bancă cu contul IBAN – în lei;
- Adeverință de la medicul de familie care atestă că persoana este clinic sănătoasă (apt de muncă);
- Cupon de pensie/decizie de pensionare – unde este cazul.

c) Personalul extern UVT, în calitate de cadre didactice asociate:

- Cerere tip adresată Rectorului (conform modelului anexat acestei proceduri);
- Copie act de identitate;
- Extras de la bancă cu contul IBAN – în lei;
- Adeverință de la medicul de familie care atestă că persoana este clinic sănătoasă (apt de muncă);
- Curriculum Vitae – date de contact;
- Copie acte studii (licență, master, doctorat);
- Alte documente, în copie, care dovedesc competențele deținute.
- Acordul instituției unde este angajat cu normă de bază (acordul Senatului Universitar pentru cadrele didactice ce au norma de baza într-o altă universitate – cf. art. 288, al. 3 din Legea Educației Naționale nr.1/2011);
- Declarație pe propria răspundere în cazul în care nu deține un alt loc de muncă pe teritoriul României;
- Cupon de pensie/decizie de pensionare – unde este cazul.

d) Personalul extern UVT, în calitate de cadre didactice asociate – altă naționalitate:

- Cerere tip adresată Rectorului (conform modelului anexat acestei proceduri);
- Copie act de identitate (pașaport);
- Extras de la bancă cu contul IBAN – în lei;
- Curriculum Vitae – date de contact
- Copie acte studii (licență, master, doctorat);
- Alte documente, în copie, care dovedesc competențele deținute;
- NIF- ul¹ (codul de înregistrare fiscală) eliberat pentru persoanele nerezidente fiscal în România;

¹ ca suport în vederea obținerii NIF-ului, beneficiarul îi este pusă la dispoziție spre consultare Procedura operațională privind primirea lectorilor, colaboratorilor internaționali în regim de plata cu ora (<https://www.uvt.ro/ro/uvt/regulamente/proceduriUVT/>)

- Acordul instituției unde este angajat cu normă de bază – dacă este pe teritoriul României;
- Declarație pe propria răspundere în cazul în care nu deține un alt loc de muncă pe teritoriul României;
- Permis de ședere – (în cazul cetățenilor non-UE).

În cazul în care cadrul didactic a mai depus în anul precedent dosar de personal, acesta va consulta angajații DRU asupra dosarului de personal existent, urmând să depună doar documentele ce necesită a fi actualizate.

9.3. Întocmirea formelor legale de angajare privind remunerarea activităților în regim de „plata cu ora”

a) *Cadre didactice titulare în UVT* – în urma cererii de angajare formulată de către titular, aprobată de conducerea facultății, respectiv conducerea universității, se vor întocmi acte adiționale aferente contractelor individuale de muncă;

b) *Cadre didactice asociate* - în urma verificării dosarului de personal, cât și a cererii de angajare formulată de către personalul extern UVT, aprobată de conducerea facultății, respectiv conducerea universității, se vor întocmi contracte individuale de muncă.

Actele adiționale, respectiv contractele individuale de muncă listate în 2 exemplare și însoțite de proces verbal de predare-primire se vor depune la secretariatele facultăților UVT, în vederea semnării acestora.

După finalizarea acestui proces, personalul didactic poate desfășura activități didactice de predare în regim de „plata cu ora”.

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Departament/Personă	Responsabilități și răspunderi
1.	Directorul de departament	<ul style="list-style-type: none"> - aplică prevederile procedurii; - primește și analizează propunerile pentru acoperirea activităților didactice în regim de „plata cu ora” din posturile didactice vacante, temporar vacante; - transmite propunerile cu persoanele care urmează să desfășoare activități în regim de „plata cu ora” spre avizare consiliului facultății; - transmite dosarele depuse de cadrele didactice asociate la Departamentul Resurse Umane; - transmite spre semnare Contractele Individuale de Muncă și/sau după caz Actele adiționale în două exemplare, urmând ca după semnarea acestora, un exemplar să ajungă la DRU
2.	Consiliul facultății	<ul style="list-style-type: none"> - aplică prevederile procedurii; - avizează propunerile pentru acoperirea activităților didactice în regim de „plata cu ora” din posturile didactice vacante, temporar vacante în baza propunerilor venite de la directorul de departament.
3.	Compartimentul juridic	<ul style="list-style-type: none"> - aplică prevederile procedurii; - verifică dacă sunt îndeplinite condițiile legale privind angajarea în regim de „plata cu ora”.
4.	Departamentul Resurse Umane	<ul style="list-style-type: none"> - aplică prevederile procedurii; - întocmirea formalităților de angajare: contract individual de muncă/act adițional la CIM, înregistrarea acestora în REVISAL, cu respectarea termenelor prevăzute de lege; - menține legătura cu Departamentul Relații Internaționale, în vederea obținerii în timp cât mai scurt a certificatului de înregistrare fiscală – în cazul cetățenilor străini care vor presta ore în regim „plata cu ora”; - verifică perfectă corelație dintre cele declarate în statele de funcții și acoperiri, respectiv borderouri și informațiile din acoperirile de plata cu ora, - asigură calculul drepturilor salariale aferente activităților de plata cu ora, conform legislației în vigoare și/sau regulilor interne stabilite; - asigură introducerea înregistrărilor în baza de date și listarea statelor de plată pentru plata cu ora; - asigură îndosărierea și arhivarea documentelor justificative privind cumulul și plata cu ora.
5.	Senatul UVT	<ul style="list-style-type: none"> - aplică prevederile procedurii; - aprobă propunerile din statele de funcții pentru persoanele care vor desfășura activitățile didactice din posturile didactice vacante, temporar vacante în regim de „plata cu ora” în conformitate cu extrasele din statele de funcții; - echivalează gradul didactic atât pentru persoanele care dețin titlul științific de doctor, cât și pentru specialiștii fără titlul științific de doctor, ținând cont de valoarea deosebită recunoscută și de nominalizarea acestora de către fiecare facultate.

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei
1.	Cerere plata cu ora - <i>Cadre didactice titulare în UVT</i>
2.	Cerere plata cu ora - <i>Pensionari, foste cadre didactice titulare în UVT</i>
3.	Cerere plata cu ora - <i>Personalul extern UVT, în calitate de cadre didactice asociate</i>

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	4
4.	Scopul procedurii de sistem	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	5
8.	Acoperirea posturilor vacante didactice în regim de „plata cu ora”	6
9.	Modul de lucru	6-8
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	10
12.	Cuprins	11

Anexa nr. 1

Nr. _____ / _____

**Încadrare cadre didactice titulare UVT în regim de plata cu ora
Semestrul _____, anul universitar 20__/20__**

Aprobat
Rector,
Prof. Univ. Dr. Marilen Gabriel PIRTEA

Domnule Rector,

Subsemnatul _____, încadrat pe funcția
_____, Facultatea _____,
Departamentul _____, rog a-mi aproba desfășurarea
de activități didactice în regim de plata cu ora, la Facultatea _____
Departamentul _____, după cum urmează:

Număr post	Denumire post	Disciplina	Număr ore / săptămână		
			C	S	L

Menționez că am luat la cunoștință de condițiile de plată și că voi respecta programul activităților didactice conform orarului.

Data _____ Semnătura _____

Decan _____ Director de departament _____

Anexa nr. 2

Nr. _____ / _____

**Încadrare cadre didactice asociate UVT în regim de plata cu ora
Semestrul _____, anul universitar 20__/20__**

Aprobat
Rector,
Prof. Univ. Dr. Marilen Gabriel PIRTEA

Domnule Rector,

Subsemnatul _____, fost cadru didactic titular al UVT, Facultatea _____, rog a-mi aproba încadrarea în calitate de cadru didactic asociat și desfășurarea de activități didactice în regim de plata cu ora, la Facultatea _____, Departamentul _____, după cum urmează:

Număr post	Denumire post	Disciplina	Număr ore / săptămână		
			C	S	L

Menționez că am luat la cunoștință de condițiile de plată și că voi respecta programul activităților didactice conform orarului.

Data _____ Semnătura _____

Decan _____ Director de departament _____

Anexa nr. 3

Nr. reg. _____ / _____

**Încadrare cadre didactice asociate UVT în regim de plata cu ora
Semestrul _____, anul universitar 20__/20__**

Aprobat
Rector,
Prof. Univ. Dr. Marilen Gabriel PIRTEA

Domnule Rector,

Subsemnatul _____, având funcția de bază la _____, încadrat în funcția de _____
rog a-mi aproba încadrarea în calitate de cadru didactic asociat și desfășurarea de activități didactice în regim de plata cu ora, la Facultatea _____, Departamentul _____, după cum urmează:

Număr post	Denumire post	Disciplina	Număr ore / săptămână		
			C	S	L

Menționez că am luat la cunoștință de condițiile de plată și că voi respecta programul activităților didactice conform orarului.

Data _____ Semnătura _____

Decan _____ Director de departament _____