 <b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE</b> <b>COD: PO – RU – 03</b>	<b>Ediția: III</b>
		<b>Revizia: 05</b>
		<b>Pag. 1 din 20</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

*Aprobat,*  
Rector, președinte al Comisiei de  
Monitorizare a S.C.I.M.  
**prof.univ.dr. Cătălin-Mihai  
BĂLESCU**

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE


**COD PO – RU – 03**

**Ediția III, Revizia 05, Data: .....**

<i>Avizat,</i> conf.univ.dr.Anghel Ion  Semnătura.....	
<i>Verificat,</i> Ivașcu Florentina (Director Resurse Umane-Social)  Semnătura.....	<i>Elaborat,</i> Răutchi Roxana-Andreea (Administrator Financiar) Semnătura.....

**Data intrării în vigoare: .....**

**Avertisment:** Documentul de față este proprietatea Universității Naționale de Arte București. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul instituției. Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

 <b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Editia: III</b>
	<b>STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE</b> <b>COD: PO – RU – 03</b>	<b>Revizia: 05</b>
		<b>Pag. 2 din 20</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 2. Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii	Pagina
1	Pagină de gardă	1
2	Cuprins	2
3	Scopul procedurii	2
4	Domeniul de aplicare al procedurii	2
5	Documente de referință	3
6	Definiții și abrevieri ai termenilor utilizați în procedură	4
7	Descrierea procedurii operaționale	5
8	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
9	Formular de evidență a modificărilor	12
10	Formular de analiză a procedurii	13
11	Formular de distribuire/difuzare	14
12	Anexe, inclusiv diagrama de proces	14

## 3. Scopul procedurii operaționale

3.1. Stabilește modalitatea de încadrare în vederea salarizării personalului și definește etapele care vor fi parcurse în calcularea și stabilirea drepturilor salariale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

## 4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

### 4.1. Precizarea activității la care se referă procedura operațională

Se aplică în cadrul UNArte., de personalul Direcției RUS și de către organisme de conducere colective cu atribuții de stabilire/aprobare a drepturilor salariale;

Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

Reprezintă ansamblul proceselor și procedurilor aplicate în cadrul UNArte, cu privire la stabilirea drepturilor salariale. Principalele activități de care depinde și/sau depind de activitatea desfășurată;


- Statul de funcții;
- Stabilirea drepturilor pe baza documentelor doveditoare (studii, vechime);
- Întocmirea ștatelor de plată (în baza pontajelor și a deciziilor de modificare a drepturilor salariale convenite);
- Întocmirea situațiilor recapitulative

### 4.2. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau depind de activitatea procedurală

Activități care depind de activitatea procedurală: încadrarea și retribuirea personalului UNArte.

### 4.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității;

- Departamentele didactice și nedidactice ale universității (pontaje);
- Consiliul de Administrație/Senat;
- Departamentul Financiar-Contabilitate;
- Casierie;
- Direcția Resurse-Umane-Social.

 <b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Editia: III</b>
	<b>STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE</b>  <b>COD: PO – RU – 03</b>	<b>Revizia: 05</b>
		<b>Pag. 3 din 20</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 5. Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate

### 5.1. Reglementari internaționale.


- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe.
- REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

### 5.2. Legislație primară

- Lege nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (cu completările și modificările ulterioare).
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare.
- Legea nr. 399/2006 – pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr.95/2006 – privind reforma în domeniul sănătății, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr.360/2023– privind sistemul public de pensii, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 199/2023 – Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.227/2015 – privind codul fiscal, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare;
- LEGE Nr. 190 din 18 iulie 2018 - privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Legea bugetului asigurărilor sociale de stat;
- Legea bugetului de stat,
- Ordonanța de Urgență nr.8/2009 - privind acordarea voucherelor de vacanță.

### 5.3. Legislație secundară

- HG nr.250/1992 – republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul MEN 4638/2021 pentru stabilirea unor drepturi salariale specifice personalului didactic de predare din învățământ, prevăzut în Legea privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Ordinul MEN nr.3294/1998 – privind stabilirea vechimii în învățământ pentru persoanele provenite din alte sectoare de activitate, care au profesat în specialitatea înscrisă pe diploma de studii;
- Hotărârea de Guvern nr.905/2017 – privind Registrul General de Evidență a Salariaților cu completările și modificările ulterioare.
- ORDIN Nr. 600 din 20 aprilie 2018 - privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

 <b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Editia: III</b>
	<b>STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE</b> <b>COD: PO – RU – 03</b>	<b>Revizia: 05</b>
		<b>Pag. 4 din 20</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- OMEN nr.3560/2018 privind stabilirea modalității de acordare a voucherelor de vacanță pentru unitățile/instituțiile de învățământ de stat, Ministerul Educației Naționale și alte unități din subordinea/coordonarea acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr.751/2018 - pentru stabilirea categoriilor de persoane cu handicap care beneficiază de un spor de 15% din salariul de bază/solda de funcție/salariul de funcție/indemnizația de încadrare.
- Hotărâre nr.34/2018 – Regulament cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru personalul din familia ocupațională de funcții bugetare – învățământ.
- Hotărâre nr.917/2017 – pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru personalul din familia ocupațională de funcții bugetare – ,Administrație’.


#### 5.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale universității:

- Manualul de management al calității la Universitatea Națională de Arte București.
- Regulamentul de Ordine Interioară al UNArte.
- Regulamentul de Organizare și funcționare al UNArte.
- Carta Universitară.
- Hotărârile Senatului UNArte și ale Consiliului de Administrație.

## 5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 6.1. Definiții ale termenilor

<b>Nr. crt</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
1	Salariu de bază	Elementul principal al salariului care se determină în conformitate cu prevederile legii salarizării, în funcție de nivelul studiilor, vechime în învățământ , vechime în muncă și responsabilitatea postului ocupat.
2	Foaie colectiva de prezenta	Document centralizator privind evidenta timpului de munca/salariat (ore suplimentare, concedii de odihna, concedii de boala, maternitate, invoire si concediu fara plata, absente nemotivate etc.)
3	Condică de prezenta	Document obligatoriu in care angajatul semneaza și menționează ora sosirii la inceputul zilei și ora plecării la sfarsitul zilei de muncă.Se consemneaza orele suplimentare, orele de noapte, concediile, invoire, concedii fara plata, absente nemotivate.
4	Stat de plată a salariilor	Document care cuprinde calculul drepturilor salariale convenite fiecărui angajat într-o anumită lună, precum și al contribuțiilor sociale obligatorii, impozitul, și a altor sume datorate (rate, popirii etc.)
5	Funcția similară	Reprezintă o funcție de același fel din cadrul instituției, care implică aceleași condiții de studii, grad/treaptă profesională, gradație, vechime în funcție sau vechime în specialitate, după caz, și condiții de muncă.
6	Voucher de vacanță	Reprezintă acel bon de valoare sub formă de card bancar pe suport electronic prin intermediul căruia beneficiarul poate cumpăra servicii turistice/vacanțe în România pentru el și familie.

 <b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Editia: III</b>
	<b>STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE</b>	<b>Revizia: 05</b>
	<b>COD: PO – RU – 03</b>	<b>Pag. 5 din 20</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	<b>PO</b>	Procedură operațională
2	<b>UNArte</b>	Universitatea Națională De Arte București
3	<b>DRUS</b>	Direcția Resurse Umane Social
4	<b>OME</b>	Ordinul Ministerului Educației
5	<b>HG</b>	Hotărâre de Guvern
6	<b>MEN</b>	Ministerul Educației Naționale
7	<b>OMFP</b>	Ordinul Ministerului Finanțelor Publice
8	<b>BVC</b>	Buget Venituri Cheltuieli
9	<b>CFPP</b>	Control financiar preventiv propriu
10	<b>CS</b>	Compartiment de specialitate
11	<b>C.A.</b>	Consiliu de Administrație
13	<b>REVISAL</b>	Registrul General de Evidență a Salariaților
14	<b>CIM</b>	Contract individual de muncă

## 7. Descrierea procedurii operaționale

### 7.1. Generalități

Universitatea Națională de Arte este o instituție publică de învățământ superior și cercetare, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Ministerului Educației.

Senatul aprobă structura organizatorică: compartimente, departamente, direcții generale, direcții, servicii, posturi de lucru. Incadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a acestor structuri se regăsește în statul de funcții al Universității Naționale de Arte. Scopul acestei acțiuni este realizarea în bune condiții de eficiență și eficacitate a obiectivelor universității.

Drepturile salariale în cadrul UNArte se stabilesc în funcție de vechimea în muncă, vechimea în învățământ, complexitatea postului și performanță, pe baza documentelor justificative care se regăsesc în dosarele personale ale salariaților.

### 7.2. Documente utilizate

#### 7.2.1. Lista documentelor utilizate în activitatea de stabilire a drepturilor salariale include:


- diplomele de studii;
- documente doveditoare privind vechimea în muncă/învățământ;
- Foiaia colectivă de prezență/condică de prezență;
- declarație opțiune funcție de bază, deducere personală;
- declarația salariatului pentru determinarea cheltuielilor deductibile din impozit;
- Statul de funcții;
- Documente privind reținerile din salariu;
- Deciziile de încadrare, modificare, încetare a contractului individual de muncă;
- Certificat de concediu medical.

#### 7.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modul de stabilire a drepturilor salariale.

#### 7.2.3. Circuitul documentelor

- diplomele de studii se furnizează de către angajat și se păstrează în dosarul personal.
- documente doveditoare privind vechimea în muncă/învățământ se furnizează de către angajat, se introduce în baza de date electronică și se păstrează în dosarul personal;

 <b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE</b>  <b>COD: PO – RU – 03</b>	<b>Editia: III</b>
		<b>Revizia: 05</b>
		<b>Pag. 6 din 20</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

c) Foiaia colectiva de prezenta se intocmeste pe baza datelor din condică de catre fiecare sef de departament, se avizeaza de seful ierarhic superior si se înaintează Compartimentului Salarizare.

d) declaratie optiune functie de bază/deducere personală se furnizează de catre angajat si se pastreaza in dosarul personal, ca document justificativ in stabilirea si acordarea deduceri de baza;

e) declaratia salariatului pentru determinarea deduceri suplimentara din impozit se furnizeaza de catre angajat si se pastreaza in dosarul personal, ca document justificativ in stabilirea si acordarea deduceri suplimentare ;

f) Statul de functii pentru personalul didactic de predare se intocmeste de catre directorul de departament, avizat de decan și rector, și un exemplar se furnizează direcției resurse umane, aprobat de Senat

g) Statul de functii pentru personalul didactic auxiliar si personalul administrativ se actualizează de către administratorul financiar din cadrul Compartimentului Personal, în urma mișcărilor de personal avizate/aprobate de conducerea UNArte, cu respectarea numărului de posturi pe funcții/grade/trepte aprobate de Senatul UNArte.

### **7.3. Resurse necesare**

7.3.1. Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare, acces la baza de date, retea, imprimanta, posibilitati de stocare a informatiilor etc.

7.3.2. Resurse umane:

Personalul Direcției Resurse Umane-Social/Compartimentul Salarizare.

7.3.3. Resurse financiare: BVC.

### **7.4. Modul de lucru**

#### **7.4.1. Derularea operațiunilor si acțiunilor activității**

În vederea îndeplinirii obiectivelor derivate și specifice ale instituției și pentru stabilirea drepturilor salariale, în cadrul UNArte se desfășoară următoarele activități specifice:

- Stabilirea drepturilor salariale;
- Stabilirea elementelor de natură salarială a personalului;
- Concedii, indemnizații, contribuții.

##### **7.4.1.1 Stabilirea drepturilor salariale**


Prin derogare de la prevederile art.12 alin.(2) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului din învățământul universitar se pot stabili anual majorări salariale specificate în politicile fiscal-bugetare.

La încadrarea personalului didactic de predare din învățământul superior se are în vedere, tranșa de vechime în învățământ (vechimea recunoscută în specialitatea diplomei) și vechimea în muncă pe gradații, iar pentru personalul didactic auxiliar si personalul administrativ, vechimea dobândită în muncă.

Salariul de bază este compus din salariul prevăzut în grilele din anexa I a Legii 153/2017, care poate fi majorat pentru anumite categorii de personal, de către Consiliul de Administrație, la care se adaugă după caz, gradația de merit, majorarea prevăzută de lege pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv și vechimea în muncă, funcție de cele 5 gradații prevăzute de lege pentru personalul cu funcții de execuție.

În salariul de bază pentru funcțiile de conducere este inclusă gradația aferentă tranșei de vechimea în muncă, la nivel maxim.



 <b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Editia: III</b>
	<b>STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE</b> <b>COD: PO – RU – 03</b>	<b>Revizia: 05</b>
		<b>Pag. 7 din 20</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Gradație de merit** se poate acorda personalului didactic (predare și auxiliar), prin concurs (concursul constă în analizarea și evaluarea dosarului). Aceasta se acorda pentru cel mult 16% din posturile didactice existente la nivelul universității și reprezintă o majorare cu 25% a salariului de bază, acordându-se pe o perioadă de 5 ani. Numărul de gradații de merit care se acordă se calculează astfel: din numărul stabilit prin aplicarea a 16% din totalul posturilor didactice existente la nivelul universității se scad numărul de gradații aflate în plată, având în vedere că gradația de merit se acordă pe o perioadă efectivă de 5 ani, fără a fi luate în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă din motive neimputabile angajatului. Pentru a putea participa la concurs, personalul didactic trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- Are o vechime în muncă de cel puțin 3 ani, dobândită în cadrul UNArte pe o funcție didactică (de predare/auxiliară);
- Să aibă rezultate deosebite în activitatea didactică/managerială/profesională;
- A obținut la evaluările anuale a activității profesionale, calificativului „Foarte bine” în ultimii trei ani anteriori evaluării dosarului în vederea acordării gradației de merit;
- Nu a fost sancționat disciplinar, exceptând situația în care sancțiunea a fost radiată potrivit legii.

Personalul didactic care are în plată o gradație de merit poate participa la concurs, cu condiția ca, gradația de merit aflată în plată să își înceteze aplicativitatea până la punerea în plată a noilor drepturi.

Calendarul de desfășurare a concursurilor pentru acordarea gradației de merit se aprobă de către Consiliul de Administrație al UNArte, și se anunță de DRUS, prin afișare pe site-ul universității, cu cel puțin 3 (trei) zile înainte de data stabilită pentru înscriere la concurs.


Anunțul de concurs cuprinde cel puțin următoarele documente:

- Numărul gradațiilor de merit care se scot la concurs
- Condițiile de participare
- Perioada de înscriere la concurs
- Documentele necesare pentru înscriere
- Data afișării rezultatelor evaluării și perioada de contestații.

Conținutul dosarului de înscriere:

- Cererea de înscriere înregistrată la registratura UNArte (formular care se găsește pe site-ul [www.unarte.org](http://www.unarte.org), rubrica Resurse-Umane);
- Raport de autoevaluare privind activitatea didactică/profesională/managerială, pe ultimii 3 (trei) ani;
- Dovada calificativelor obținute în perioada evaluată (adeverința de la DRUS sau copiile fișelor de evaluare pe ultimii 3 ani);
- Adeverință eliberată de Compartimentul Personal din care să reiasă că nu se află sub incidența unei sancțiuni;
- Declarație pe proprie răspundere pentru veridicitatea datelor introduse la dosar (formular care se găsește pe site-ul [www.unarte.org](http://www.unarte.org), rubrica Resurse-Umane);
- Raportul de evaluare al șefului ierarhic direct.

Dosarul de concurs se depune la Registratură, cu mențiunea pentru Consiliul de Administrație al UNArte, concurs gradație de merit.

 <b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE</b>  <b>COD: PO – RU – 03</b>	<b>Editia: III</b>
		<b>Revizia: 05</b>
		<b>Pag. 8 din 20</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Analizarea și evaluarea dosarului de concurs în vederea acordării gradației de merit se realizează de către Consiliul de Administrație al UNArte, care întocmește, pentru fiecare candidat, un referat sintetic de apreciere a activității pe baza datelor introduse la dosar în concordanță cu criteriile aprobate de Senat. Introducerea de informații inexacte la dosar atrage descalificarea imediată a candidatului.

Rezoluțiile Consiliul de Administrație al UNArte se va înainta Senatului UNArte spre aprobare.

În baza rezultatelor finale validate de Senatul UNArte, Rectorul universității emite deciziile de acordare a gradațiilor de merit, pentru fiecare beneficiar în parte.

Participanții la concursul pentru acordarea gradației de merit au dreptul de a depune contestație cu privire la rezultatul concursului în termen de 24 de ore de la data comunicării rezultatelor. Hotărârea Comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă și poate fi contestată numai prin procedura contenciosului administrativ.

Membrii în comisia de contestație sunt desemnați prin decizia Rectorului, din rândul cadrelor didactice membre în CEAC.

Pe perioada cât persoanele desemnate de Rector și aprobate de Ministerul Educației și Cercetării exercită activitatea de control financiar preventiv, beneficiază de o majorare a salariului de bază în procent de 10%.

Tranșele de vechime în muncă în funcție de care se acordă cele 5 gradații, precum și cotele procentuale calculate la salariul din grilă, rezultând noul salariu de bază pentru personalul de execuție se stabilesc, după cum urmează:

- Gradația 1 – de la 3 ani la 5 ani – cu o cotă procentuală de 7,5%;
- Gradația 2 – de la 5 ani la 10 ani – cu o cotă procentuală de 5%;
- Gradația 3 – de la 10 ani la 15 ani – cu o cotă procentuală de 5%;
- Gradația 4 – de la 15 ani la 20 ani – cu o cotă procentuală de 2,5%;
- Gradația 5 – peste 20 ani – cu o cotă procentuală de 2,5%;


Gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se plătește de la data de întâi ale lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea în muncă,

#### **Stabilirea altor elemente de natură salarială ( în afara salariului de bază)**

Indemnizația pentru titlul științific de doctor obținut în domeniul în care personalul își desfășoară activitatea, calculat ca procent (50%) din salariului minim brut pe economie, acordată numai la funcția de bază. (indemnizație plafonată la nivelul salariului minim/economie din anul 2018)

- a) Personalul didactic de predare care nu beneficiază de gradație de merit, poate beneficia de un spor de performanță academică. Acest spor se acordă prin concurs, pentru un număr de până la 15% din posturile didactice de predare existente la nivelul universității și reprezintă 10% din salariul de bază deținut. Se atribuie pentru o perioadă de 1 an, **platindu-se exclusiv din venituri proprii**, în conformitate cu criteriile aprobate de Senat.
- b) Conducătorii de doctorat pot primi un spor, de până la 1% pentru fiecare student-doctorand, dar nu mai mult de 10% din salariul de bază.



 <b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: III</b>
	<b>STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE</b>  <b>COD: PO – RU – 03</b>	<b>Revizia: 05</b>
		<b>Pag. 9 din 20</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- c) Personalul didactic de predare beneficiază de un spor de suprasolicitare neuropsihică, de 10% din salariul de bază, (plafonat la nivelul lunii decembrie 2018), dacă își desfășoară activitatea în aceleași condiții).
- d) Persoanele care, în conformitate cu certificatul de încadrare în grad de handicap, sunt încadrate în grad de handicap grav sau accentuat, beneficiază, pentru activitatea desfășurată în cadrul programului normal de lucru, de un spor de 15% din salariul de bază/indemnizația de încadrare (plafonat la nivelul lunii decembrie 2018, dacă își desfășoară activitatea în aceleași condiții)
- e) spor pentru condiții de muncă (toxicitate-de până la 15% din salariu de bază, jena-15% din salariul de bază, (plafonat la nivelul lunii decembrie 2018, dacă își desfășoară activitatea în aceleași condiții).
- f) Personalul din învățământ poate beneficia de o creștere de până la 30% a salariul de bază, sumă acordată din venituri proprii, de către Consiliul de Administrație în funcție de specificul activității desfășurate și de calitatea acesteia, cu condiția obținerii calificativului foarte bine în anul anterior și în limita fondurilor disponibile, fiind reevaluat anual.
- g) indemnizație de hrană reprezentand a 12-a parte din doua salarii de baza minime brute pe tara garantate în plata și se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat (plafonat la nivelul salariului minim din anul 2019), salariaților ale căror salarii nete sunt de până la 8000 lei inclusiv.

Suma sporurilor, compensațiilor, primelor, indemnizațiilor nu poate depăși 30% din suma salariilor de bază, indemnizațiilor de încadrare, la nivel de instituție.

Salariile de bază ale personalului didactic, pot fi majorate față de nivelul minim prevăzut în legea salarizării. Această majorare este stabilită funcție de calitatea și rezultatele muncii fiecărui salariat de către Consiliul de administrație al UNArte, în limita resurselor financiare proprii.

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 universitate. În cazul în care nu există salariu similar, încadrarea se face conform grilei din legea salarizării.

Salarizarea pentru posturile didactice de predare din învățământul superior acoperite prin plata cu ora se face în funcție de norma didactică din statul de funcții pe baza unor tarife orare brute aprobate de CA/Senatul UNArte.

#### **7.4.1.2. Acordare concedii, indemnizații de boală**


Certificatul de concediu medical este actul legal care dovedeste incapacitatea temporară de muncă a persoanei asigurate, în vederea acordării indemnizației. Angajatul are obligația de a prezenta certificatul medical cel mai tarziu la data de 5 ale lunii urmatoare celei pentru care se acorda concediul.

În afara obligației de prezentare a certificatului medical, angajatul are obligația de a instiinta seful ierarhic asupra situației acordării concediului în termen de 24 de ore de la ivirea incapacității.

Indemnizația pentru incapacitate temporară de munca cauzată de boala obișnuită reprezintă 75% din media veniturilor pe ultimele 6 luni ce constituie baza de calcul a concediului medical.

Indemnizația de boala poate reprezenta 100% din baza de calcul dacă salariatul suferă de afecțiuni grave (Tuberculoza, SIDA, cancer de orice tip, boala infectio-contagioasă din grupa A, urgența medico-chirurgicală, boala infectio-contagioasă pentru care se instituie măsura izolării).

Cuantumul indemnizației de boala în cazul accidentelor de munca și al bolilor profesionale se stabilește prin aplicarea procentului de 80% asupra bazei de calcul.

 <b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE</b>  <b>COD: PO – RU – 03</b>	<b>Editia: III</b>
		<b>Revizia: 05</b>
		<b>Pag. 10 din 20</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Cuantumul indemnizației de boala în cazul îngrijirii copilului bolnav (până la 7 ani), îngrijirii copilului cu handicap (până la 18 ani), se stabilește prin aplicarea procentului de 85% asupra bazei de calcul.

Baza de calcul se stabilește prin raportarea veniturilor la zilele lucrate pentru care s-a achitat contribuția de asigurări sociale de sănătate, din cele 6 luni anterioare lunii de acordare a concediului medical.

Dacă salariatul nu a obținut venituri în toate cele 6 luni, baza de calcul alcatuită în cazul bolilor obișnuite se poate restrânge la lunile efective de venit realizat, dar nu mai puțin de o luna pentru care s-a calculat contribuția.

Calculul și plata indemnizației de asigurări sociale se face lunar odată cu lichidarea drepturilor salariale pe luna respectivă, după reținerea impozitului și CASS pentru concediile de indemnizație 01, 07 și 10.

#### **7.4.1.3. Acordare concediu de odihna legal**

Cadrele didactice de predare beneficiază de concediu anual cu plată, colectiv, cu unele excepții prevăzute în decizia conducerii, în perioada vacanțelor universitare, cu o durată de cel puțin 40 de zile lucrătoare. Numărul de zile și perioada se stabilesc anual, la începerea anului universitar, de către conducerea universității.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un număr de minim 21 zile de concediu de odihnă, funcție de vechimea în muncă, conform programării anuale. 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.

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.

Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu. Salariatul este obligat să depună cererea de concediu (înregistrată și aprobată de șeful ierarhic) cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu legal, în cazul în care dorește plata concediului în avans sau cu cel puțin 1 zi lucrătoare înainte, caz în care dorește plata la lichidarea drepturilor lunare, la Departamentul Salarizare.

Concediu de odihnă se efectuează în fiecare an. Compensarea în bani a concediului de odihnă este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

#### **7.4.1.4. Intocmirea statelor de plata**

Statul de plată este documentul care cuprinde toate drepturile salariale ale unui angajat.


La baza statului stau: state de funcții, pontaje, decizii, comunicări privind salariatul (rețineri, rate, popririi etc.)

Statul de plată se întocmește lunar în programul informatic deținut în baza actelor enumerate mai sus.

Stabilirea timpului efectiv lucrat pentru personalul universității se face în baza foii colective de prezență, care se avizează de directorul de departament/responsabil loc de muncă, și se aprobă după caz, de șeful ierarhic imediat superior .

Pontajele se predau la DRUS în data de 1 a lunii precedentă.

În baza documentelor justificative care atestă timpul lucrat în luna respectivă, administratorul financiar cu atribuții de întocmire a statelor de plata trece la stabilirea salariului de bază pentru timpul efectiv lucrat.

 <b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE</b>  <b>COD: PO – RU – 03</b>	<b>Editia: III</b>
		<b>Revizia: 05</b>
		<b>Pag. 11 din 20</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Salariul brut se stabilește prin însumarea salariului de bază/indemnizații realizate și a sporurilor acordate.

Stabilirea salariului net se realizează ca diferență între venitul brut total și rețineri (contribuții la BS, BASS, rate, popriri etc.).

#### **7.4.1.5. Determinarea reținerilor în funcție de salariul brut.**

Cotele de contribuții aplicate asupra sumei veniturilor brute realizate lunar:

Cota de contribuții sociale lunare este de 25% pentru condiții normale de muncă, datorată de către angajați.

Cota de contribuții pentru asigurările de sănătate sunt de 10% datorată de către angajați.

Cota contribuției asiguratorie pentru muncă este de 2,25% datorată de angajator, aplicată asupra sumei veniturilor brute realizate lunar.

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 diferență între venitul net din salarii, calculate prin deducerea din venitul brut a contribuțiilor obligatorii aferente lunii și următoarele:

- deducerea personală de bază/deducerea suplimentară
- contribuția la fondul de pensii facultative, în limita a 400 de euro/an,
- deducerea sportivă în limita a 100 de euro/an

#### **7.4.1.6. Acordarea voucherelor de vacanță**

Beneficiază de acordarea voucherelor de vacanță personalul UNArte care are un salariu lunar net de până la 8000 lei inclusiv, cu funcție de bază declarată în UNArte, proporțional cu timpul lucrat. În cazul salariatului al cărui contract individual de muncă/raport de serviciu, la data acordării voucherelor de vacanță, este suspendat sau a încetat, acesta poate beneficia de vouchere de vacanță numai dacă în termen de maximum 30 de zile de la data încetării sau suspendării, depune la instituție o cerere în acest sens, precum și dovada achitării impozitului și CASS aferent prin virament bancar în contul instituției.

În cazul încadrării în sistem de cumul/plata cu ora, voucherele de vacanță sunt acordate celor care și-au declarat funcția de bază la UNArte, în limita fondurilor alocate.


Suma acordată cu titlu de vouchere de vacanță este supusă impozitării cu procentul de 10% și contribuțiilor de asigurări sociale de sănătate cu 10% din luna în care acestea au fost acordate, plătit în luna următoare.

În cazul sumelor neutilizate se va recalcula impozitul și CASS pe venit și se restituie salariatului.

#### **7.4.2. Transparența veniturilor salariale**

Universitatea publică la avizierul UNArte și pe pagina proprie de internet, în cursul lunilor martie și septembrie ale fiecărui an, și menține publicată o listă a tuturor funcțiilor din instituție, cuprinzând următoarele:

- a) salariul de bază, indemnizația de încadrare, după caz;
- b) tipul, baza de calcul, cota procentuală, valoarea brută a sporurilor, compensațiilor, adaosurilor, primelor și premiilor eligibile pentru fiecare funcție, precum și baza legală a acordării acestora;
- c) valoarea indemnizației de hrană și baza legală a acordării acesteia;
- d) orice alte drepturi în bani și/sau în natură, dacă este cazul, precum și baza legală a acordării acestora;
- e) orice informații cu privire la posibile limitări ale venitului salarial, precum și baza legală a acestora.

 <b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE</b>  <b>COD: PO – RU – 03</b>	<b>Editia: III</b>
		<b>Revizia: 05</b>
		<b>Pag. 12 din 20</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### 8.1. Senatul UNArte

- **Aprobă anual statele de funcții ale personalului didactic de predare.**
- **Aprobă înființarea/desființarea/modificarea structuri de personal didactic auxiliar și administrativ .**

### 8.2. Rector

- Propune Senatului spre aprobare, în condițiile legii, statul de funcții/numărul de personal al UNArte.
- Avizează statele de funcții.
- Aprobă deciziile de stabilire a drepturilor salariale
- Aprobă lunar ștatele de plată a salariilor.

### 8.3. Directia R.U.S.


- Asigura întocmirea statelor de plata in concordanta cu cerintele legale.
- Asigură întocmirea statului de funcții pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
- Asigură păstrarea dosarelor personale ale salariaților UNArte;
- Asigură menținerea înregistrărilor angajaților în Dosarul personal al fiecărui angajat si in Revisal.

### 8.4. Coordonatorii de activități/ șefii CS

- Transmit documentele care stau la baza întocmirii statelor de plata.

## 9. Formular de evidență a modificărilor


Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modifi cată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ediția III - Elaborarea documentelor pentru implementarea ISO 9001:2015 și Ordin SGG nr. 600/2018	30.10.21	Revizia 02	30.10.21	toate	Revizuirea și actualizarea formatului PO conform <i>Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem și operaționale</i> , elaborat de Guvernul României în cadrul proiectului „Consolidarea implementării standardelor de control intern managerial la nivel central și local – cod SIPOCA 34” 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale. etc	

 <b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Ediția: III</b>	
			<b>Revizia: 05</b>	
	<b>STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE</b>			
	<b>COD: PO – RU – 03</b>		<b>Pag. 13 din 20</b>	
				<b>Exemplar nr. 1</b>

2	Ediția III - Elaborarea documentelor pentru implementarea ISO 9001:2015 și Ordin SGG nr. 600/2018	30.10.21	Revizia 03	16.10.23	3 13 15	5.2 – legislația primară-înlocuit Legea nr.1/2011- fiind abrogata cu Legea nr.199/2023 11.-formularul de distribuire s-a actualizat 12.-anexe, diagrama de proces si formulare utilizate in procedura, s-a actualizat	
3	Ediția III - Elaborarea documentelor pentru implementarea ISO 9001:2015 și Ordin SGG nr. 600/2018	30.10.21	Revizia 04	28.06.24	1,2,5, 6,11, 13 13 14	Actualizare conform noii organigrame (modificare și redenumire a structurilor funcționale UNArte) pe tot parcursul procedurii, actualizare continut 5.2, 5.3, actualizare legislatie 10.-formularul de analiza a procedurii s-a actualizat 11.-formularul de distribuire s-a actualizat 12. Anexe actualizate	
4	Ediția III - Elaborarea documentelor pentru implementarea ISO 9001:2015 și Ordin SGG nr. 600/2018	30.10.21	Revizia 05		6,7,8, 9,10 15,16	7.4.1.1. Actualizare continut conform legislației în vigoare 12. Anexe actualizate	

#### 10. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Compartimentul Financiar-Contabil.	Stan Florentina						

 <b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Editia: III</b>
	<b>STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE</b>		<b>Revizia: 05</b>
	<b>COD: PO – RU – 03</b>		<b>Pag. 14 din 20</b>
			<b>Exemplar nr. 1</b>


### 11. Formular de distribuire procedură

Nr.exemplar	Departament/ Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înclouite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
Orig.	Direcția Resurse Umane-Social	Ivascu Florentina					
1.	Direcția Resurse Umane-Social	Chirita Gheorghiu Gabriela					
2.	Direcția Resurse Umane-Social	Rautchi Roxana					
3.	Direcția Resurse Umane-Social	Moise Nicoleta					
4.	Secretariat tehnic al Comisiei S.C.I.M/ Secretar Șef/ Secretar tehnic nr.1 – didac.aux. și nedid.	Gheorghe Antoaneta					
5.	Compartimentul Financiar-Contabil.	Stan Florentina					

### 12. Anexe, Diagrama de proces și Formulare utilizate în procedură

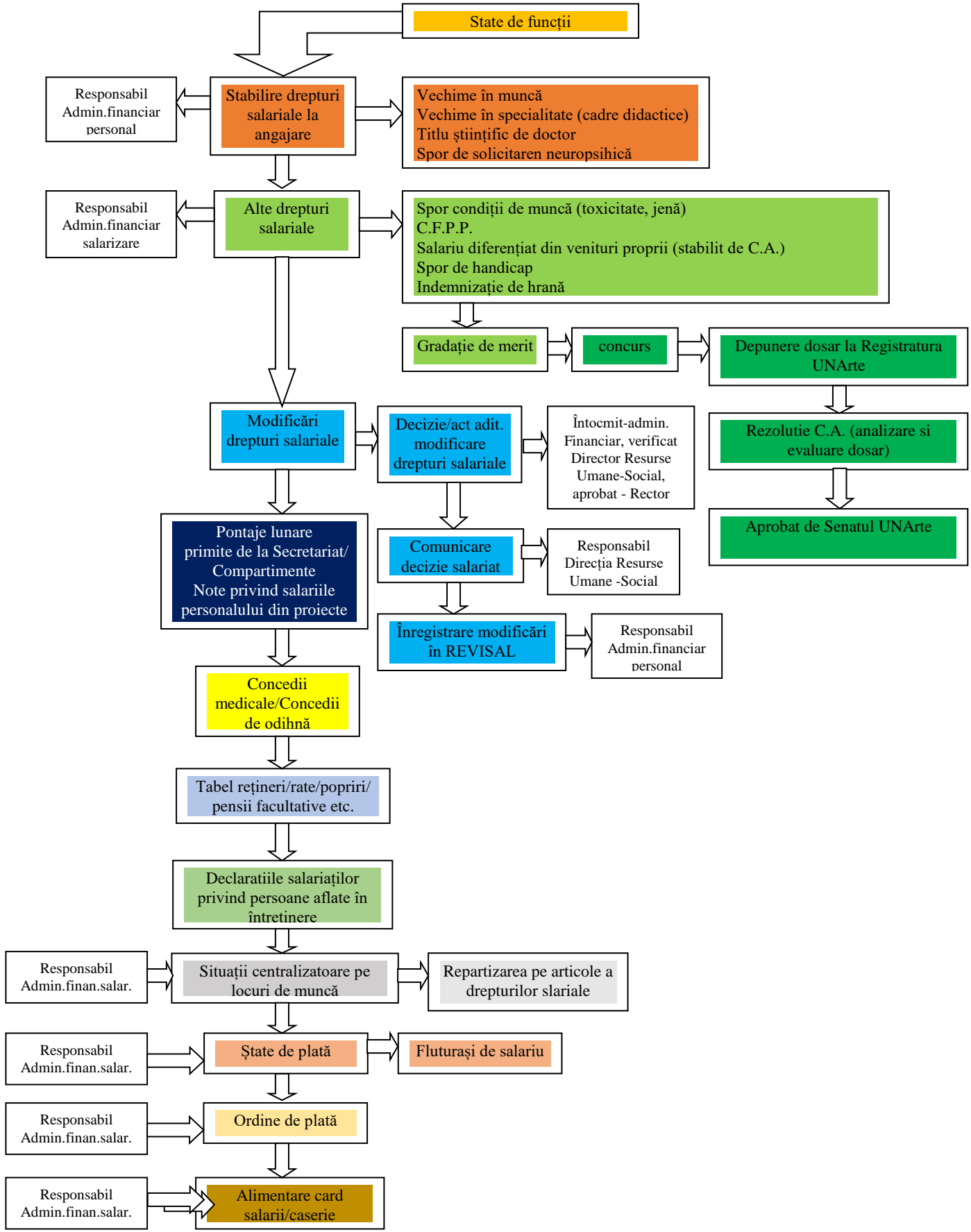
Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Nr. de exem plare	Difu zare	Durata de păstrare		Alte elemente	
						loc	perioadă		
1.	Documente doveditoare privind vechimea in munca/ stabilitate/ invatamant	angajat	-	1	RUS	RUS	Perma- nent	-	
2.	Stat de plata	DRUS	Rector	1	RUS	RUS	50 ani	-	
3.	Foaia colectiva de prezenta	CS	Sef ierarhic superior	1	RUS	RUS	50 ani	-	
4.	Declaratie optiune functie de baza	angajat	-	1	RUS	RUS	Perma- nent	-	




 <b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Editia: III</b>	
			<b>Revizia: 05</b>	
	<b>STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE</b>			
	<b>COD: PO – RU – 03</b>		<b>Pag. 15 din 20</b>	
				<b>Exemplar nr. 1</b>

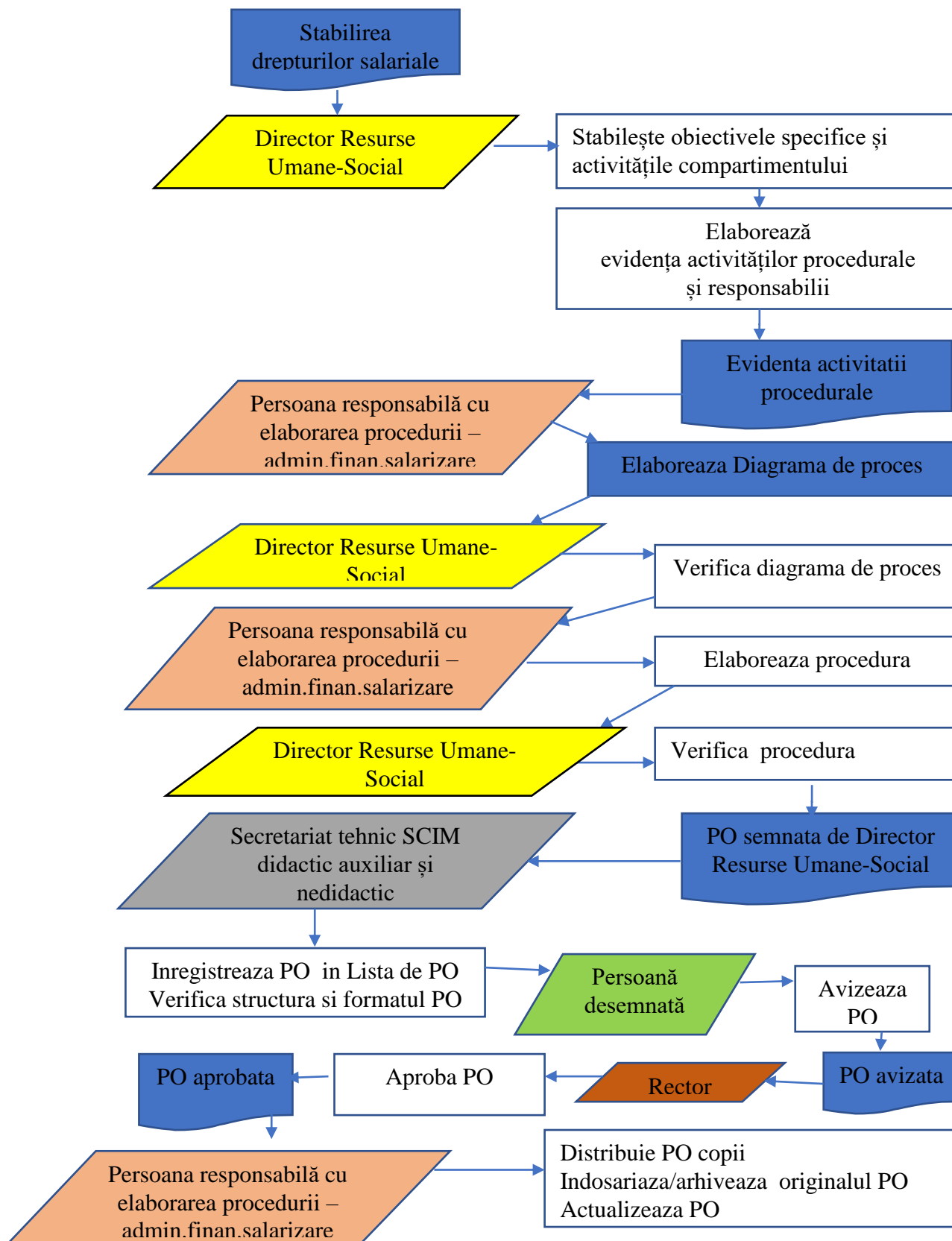
<b>5.</b>	Declaratia salariatului pentru determinarea cheltuielilor deductibile din impozit	angajat	-	1	RUS	RUS	Perma- nent	-
<b>6.</b>	Statul de functii pentru personalul didactic de predare	Directori Departa- mente didactice	Decani, Rector, Senat	2	RUS	RUS	Perma- nent	-
<b>7.</b>	Statul de functii pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic	RUS	Rector, Senat	2	RUS	RUS	Perma- nent	-


**ANEXA 1 - DIAGRAMA DE PROCES**



 <b>UNIVERSITATEA          NAȚIONALĂ DE ARTE          DIN BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Editia: III</b>
	<b>STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE</b>	<b>Revizia: 05</b>
	<b>COD: PO – RU – 03</b>	<b>Pag. 17 din 20</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**ANEXA 2 - DIAGRAMA DE PROCES**



 <b>UNIVERSITATEA          NAȚIONALĂ DE ARTE          DIN BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE</b> <b>COD: PO – RU – 03</b>	<b>Editia: III</b>
		<b>Revizia: 05</b>
		<b>Pag. 18 din 20</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**ANEXA 3**

*Cerere înscriere pentru acordare gradație de merit*


Model formular FO-RU-03-03

DOMNULE RECTOR,

Subsemnatul/subsemnata \_\_\_\_\_, avand functia de  
 \_\_\_\_\_ în cadrul \_\_\_\_\_, vă rog sa a-mi  
 aproba înscrierea mea la concursul pentru acordarea gradație de merit.

Semnatura,

Domnului Rector al Universității Naționale de Arte din București

 <b>UNIVERSITATEA          NAȚIONALĂ DE ARTE          DIN BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE</b> <b>COD: PO – RU – 03</b>	<b>Editia: III</b>
		<b>Revizia: 05</b>
		<b>Pag. 19 din 20</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**ANEXA 4**

*Declarație pentru acordare gradație de merit*


Model formular FO-RU-03-04

DECLARAȚIE

Subsemnatul/subsemnata \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_ în cadrul \_\_\_\_\_ cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, declar pe proprie răspundere că datele depuse la dosar pentru acordarea gradatiei de merit sunt reale, exacte și complete.

Data,

Semnatura,

 <b>UNIVERSITATEA          NAȚIONALĂ DE ARTE          DIN BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Editia: III</b>
	<b>STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE</b>	<b>Revizia: 05</b>
	<b>COD: PO – RU – 03</b>	<b>Pag. 20 din 20</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**ANEXA 5**

*Declaratia salariatului pentru determinarea cheltuielilor deductibile din impozit*

Model formular FO-RU-03-05

**DECLARATIE PE PROPRIA RASPUNDERE  
 DEDUCERE SUPLIMENTARA CONFORM ORDONANȚEI nr. 16/2022**

Subsemnatul/subsemnata ....., domiciliat/ă în județul/sectorul ....., localitatea/municipiul ....., strada.....nr..... bloc..... sc ..... et ..... ap ....., CNP .....posesor/posesoare a cartii de identitate seria ....., nr. ...., eliberat/a de ....., la data de ....., cunoscand ca falsul in declaratii se pedepseste conform legii penale, declar pe propria raspundere ca: am în întreținere copilul/copiii cu vârsta până în 18 ani, înscris/ înscriși într-o unitate de învățământ, cu urmatoarele date de identificare:

Numele si prenumele copilului ..... CNP .....

Numele si prenumele copilului ..... CNP .....

Numele si prenumele copilului ..... CNP .....

**De asemenea, declar pe propria răspundere că celălalt părinte nu beneficiază de deducerea suplimentară de 100 de lei și mă oblig să anunț angajatorul în cazul în care acest aspect se va modifica.**

Subsemnatul dau prezenta declaratie pe proprie răspundere. Prezenta declarație are drept scop constituirea bazei legale pentru acordarea de deduceri personale suplimentare și este opozabila legal subsemnatului.

***Referitor la datele cu caracter personal si operatii cu acestea:***

Subsemnatul sunt de acord cu culegerea de date personale subsecventa prezentei declarații, cu introducerea, stocarea, prelucrarea, editarea si transmiterea datelor mele personale pe hârtie și în sisteme electronice si de teleprelucrare a datelor si renunț la dreptul meu de a face opoziție în orice mod, fiind conștient/conștientă ca exercitarea acestui drept în acest caz contravine scopului prezentei declarați.

Numele si prenumele angajatului.....

Data declaratiei .....

Semnătură .....

**Anexe:**

1. copie certificat de naștere copil
2. adeverință de la unitatea de învățământ unde este înscris copilul