

Anexa 20

H.S. nr. 10/14.09.2016

La Anexa 3a – Criterii de normare și salarizare a activităților didactice la plata cu ora din Procedura privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli se adaugă:

Plata drepturilor salariale și decontarea cheltuielilor de deplasare pentru activitățile desfășurate de membri externi din comisiile de concurs didactice

I. Pentru activitățile desfășurate de membri externi din comisiile de concurs didactice, pentru ocuparea posturilor didactice de profesor universitar și conferențiar universitar, se stabilesc următoarele:

- a) Plata pentru activitățile desfășurate de membri externi din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice de profesor universitar și conferențiar universitar se va face din veniturile proprii ale Facultății care organizează concursul, cu condiția încadrării în bugetul facultății și în limitele prevăzute de lege- răspunde directorul de departament care organizează concursul
- b) Plata drepturilor salariale se va realiza în baza unui contract individual de muncă încheiat cu Universitatea Oradea, la contravaloarea a 4 ore, în limita a 4 ore/zi, la salariul de baza prevăzut în Anexa nr.2 la Normele metodologice din OUG 57/2015, la nivelul funcțiilor didactice de predare ale membrilor comisiei- raspunde Serviciul Resurse Umane
- c) Decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, se va realiza conform prevederilor legale în vigoare- răspunde D.F.C.

În acest sens, se stabilesc următoarele etape de lucru obligatorii:

II. Cu cca. 15 zile înainte de data de desfășurare a concursului, conform legislației financiar-contabile, în vederea angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor mai sus menționate, directorii de departamente vor transmite spre avizare decanilor și apoi spre aprobare la conducerea instituției următoarele documente:

1. Notă privind angajarea cheltuielilor de personal pentru membri externi numiți în comisia de concurs, cu următoarele documente anexate:

- a) Calendarul de desfășurare a concursului, cu precizarea perioadei în care membri externi desfășoară activitatea în Universitatea Oradea, pentru a putea elabora, încheia și înregistra contractele individuale de muncă în REGES – răspunde directorul de departament/presedinte comisie care organizează concursul
- b) Copia Deciziei de numire a comisiei de concurs (elaborată și aprobată conform legii și reglementărilor interne din HS) cu mențiunea conform cu originalul- răspunde directorul de departament/presedinte comisie care organizează concursul
- c) Pentru fiecare membru numit în comisie se vor înainta următoarele documente: copie carte de identitate, adeverință în original de la locul de muncă cu funcția de predare, vechimea în învățământ și gradatia, declarație casa de sănătate, cont bancar pentru plata pe card a drepturilor salariale (codul IBAN), declarația de plată cu ora- răspunde directorul de departament/presedinte comisie care organizează concursul



2.Referat de necesitate pentru decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz.

III. Responsabilități ale structurilor administrative ale U.O. cu privire la aplicarea celor mai sus menționate:

- a) În baza documentelor depuse conform punctului II.1, aprobate de conducerea UO, S.R.U. va elabora, încheia și înregistra, anterior începerii activităților comisiei, contractele individuale de muncă cu timp parțial de lucru în Registrul general de evidență al salariaților, în condițiile legii.
- b) În baza documentelor depuse conform punctului II.2, aprobate de conducerea UO, conform atribuțiilor stabilite în legislație și în reglementările interne aprobate prin HS, D.F.C. și D.G.A. vor proceda la înregistrarea, elaborarea angajamentelor de cheltuieli, organizarea procedurilor de achiziție publică.

IV. Referitor la plata efectivă a drepturilor salariale pentru activitățile desfășurate de membri externi din comisiile de concurs și decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz.

- a) În termen de maxim 5 zile de la data finalizării concursului vor fi depuse la S.R.U. foile colective de prezență, semnate de director de departament și decan, în care va fi inserat numărul efectiv de ore de activitate prestate, pe zile, cu respectarea normativului de ore stabilit la punctul I b) –răspunde directorul de departament/presedinte comisie care organizeaza concursul
Plata se va realiza în data de 14 a lunii următoare lunii în care a fost prestată activitatea – răspunde Serviciul Resurse Umane
- b) În termen de maxim 5 zile de la data finalizării concursului vor fi depuse la D.F.C. toate documentele justificative privind efectuarea deplasării: ordin de deplasare elaborat conform legii; documente de deplasare în cazul în care deplasarea s-a efectuat cu autoturism proprietate personală sau cu tren. În cazul deplasării cu avionul vor fi urmate procedurile de achiziție publică pentru achizițiile efectuate de Universitatea din Oradea, iar în cazul persoanelor care și-au achiziționat biletul de avion se va accepta decontarea lui titularului de decont-răspunde directorul de departament/presedinte comisie care organizeaza concursul
Documentele justificative de deplasare depuse vor respecta prevederile legale în vigoare privind angajarea chetuielilor în instituțiile publice: referat de necesitate aprobat anterior organizării concursului care va cuprinde toate cheltuielile aferente deplasării(transport, cazare, diurnă), ordin de deplasare, bon de combustibil datat în perioada respectivă în cazul deplasării cu autoturism proprietate personală, bilete tren, bilete de avion, factura de cazare, alte documente justificative stabilite conform legii pentru decontare la momentul efectuării cheltuielilor.
Plata cheltuielilor de transport și diurnă, după caz, se va realiza către membri comisiilor în termen de maxim 15 zile de la data depunerii documentelor, în condițiile în care acestea sunt complete și respectă prevederile legale – răspunde D.F.C.

Conducerea Universității din Oradea



Propunere de modificare la Anexa 15 din HS nr.41/26.05.2014 cu privire la **Plata membrilor(referenti) a comisiei de specialisti în vederea sustinerii publice a tezei de doctorat și a comisiei de obtinere a atestatului de abilitare**

I. Activitati desfășurate în Comisiile de specialisti în vederea sustinerii publice a tezei de doctorat

1. Plata membrilor comisiilor de de specialisti, în vederea sustinerii publice a tezei de doctorat (presedinte, conducător stiintific, referent) se va face din veniturile proprii ale Facultatii de care aparține Școala Doctorala, cu conditia incadrării în bugetul școlii doctorale a facultatii și în limitele prevazute de lege- raspunde directorul Școlii Doctorale a Facultatii

2. Plata drepturilor salariale se va realiza în baza unui contract individual de munca încheiat cu Universitatea din Oradea astfel:

- pentru presedinte comisie contravaloarea a 2 ore, calculate la salariul de baza prevăzut în Anexa nr.2 la Normele metodologice din OUG 57/2015, la nivelul functiilor didactice de predare ale membrilor comisiei -raspunde Serviciul Resurse Umane

- pentru conducător stiintific și referent comisie contravaloarea a 6 ore, în limita a maxim 4ore/zi pentru cadrele didactice titulare ale Universității Oradea, calculate la salariul de baza prevăzut în Anexa nr.2 la Normele metodologice din OUG 57/2015, la nivelul functiilor didactice de predare ale membrilor comisiei -raspunde Serviciul Resurse Umane

II. Activitati desfășurate în comisiile de obtinere a atestatului de abilitare

1. Plata membrilor comisiilor de obtinere a atestatului de abilitare se va face din veniturile proprii ale Facultatii de care aparține Școala Doctorala cu conditia incadrării în bugetul școlii doctorale a facultatii și în limitele prevazute de lege- responsabil directorul Școlii Doctorale a Facultatii

2. Plata drepturilor salariale se va realiza în baza unui contract individual de munca încheiat cu Universitatea Oradea astfel:

- pentru membri comisiilor de obtinere a atestatului de abilitare contravaloarea a 6 ore, în limita a maxim 4ore/zi pentru cadrele didactice titulare ale Universității Oradea, calculate la salariul de baza prevăzut în Anexa nr.2 la Normele metodologice din OUG 57/2015, la nivelul functiilor didactice de predare ale membrilor comisiei -raspunde Serviciul Resurse Umane

III. Cu cca. 15 zile înainte de data sustinerilor, în vederea angajarii cheltuielilor de personal pentru membri(referenti) în comisiile de doctorat și obtinere a atestatului de abilitare, se vor depune la Serviciul Resurse Umane următoarele documente anexate:

a) Referat privind solicitarea aprobarii achitarii sumelor cuvenite si a cazarii pentru membri(referenti) în comisiile de specialisti în vederea sustinerii publice a tezei de doctorat /obtinere a atestatului de abilitare, cu precizarea perioadei în care membri desfasoara activitatea în Universitatea Oradea, pentru a putea elabora, incheia si inregistra contractele individuale de munca în REGES – raspunde directorul Școlii Doctorale a Facultatii

b) Copia Deciziei de numire a comisiei de specialisti în vederea sustinerii publice a tezei de doctorat/obtinere a atestatului de abilitare (elaborată și aprobată conform legii și reglementărilor interne din HS) cu mentiunea conform cu originalul– raspunde directorul de școala doctorala

c) Pentru fiecare membru numit în comisii se va înainta declaratia de plata cu ora; pentru fiecare membru din afara instituției numit în comisii se vor înainta următoarele documente: copie carte de identitate, adeverință în original de la locul de muncă cu functia de predare, vechimea în învățământ si gradatia, declarație casa de sănătate, cont bancar pentru plata pe card a drepturilor salariale (codul IBAN)– raspunde directorul Școlii Doctorale a Facultatii

Plata se va realiza în data de 14 a lunii următoare lunii în care a fost prestată activitatea – raspunde raspunde Serviciul Resurse Umane



CONDUCEREA UNIVERSITATII