

UNIVERSITATEA ECOLOGICĂ DIN BUCUREȘTI		
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA PE PERIOADĂ DETERMINATĂ A PERSONALULUI DIDACTIC ASOCIAT ÎN FACUTĂȚILE UEB		
Ediția: 2	Cod document: PO – 27	2024

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Adelina DUȚU	Decan	21.03.2024	
1.2.	Verificat	Marin VOINEA	Director RU		
	Aprobat	Gabriel MANU	Rector		

Situația reviziilor procedurii operaționale

Situația reviziilor	Data reviziei	Nume	Data de la care se aplică revizia
Revizia 1	28.11.2024	Adelina DUȚU	28.11.2024
Revizia 2			
Revizia 3			

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Observații
Aplicare	Departament Financiar – Contabil	Director Economic	
Aplicare	Administrativ	Director administrativ	
Aplicare	Facultăți	Decan/Director departament	
Arhivare	Departament Financiar – Contabil	Director Economic	
Arhivare	Departament Evaluare și Asigurare a Calității	Director DEAC	

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2.	Cuprins	1
3.	Scopul procedurii	2
4.	Domeniul de aplicare a procedurii	2
5.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	3
7.	Acoperirea posturilor vacante didactice în regim de „plată cu ora”	5
8.	Modul de lucru	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10.	Anexe	9
	10.1 Formular de evidență a modificărilor	9
	10.2 Formular de distribuire/difuzare	9
	10.3 Formular de analiză a procedurii	10
	10.4. Alte anexe – Cerere plata cu ora	11

3. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul în care se realizează acoperirea temporară a posturilor didactice vacante temporar vacante în regim de „plata cu ora” în Universitatea Ecologică din București;

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

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.

4. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către toate Facultățile din cadrul UEB 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.

5. Documente de referință

1. Legea învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. nr. 1339/2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior;
3. Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare;
4. Legea nr. 53/2003, republicată - Codul muncii;
5. Procedura privind normarea activităților didactice și întocmire state de funcții.
6. Carta Universității Ecologice din București, actualizată în 2023.

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

6.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Pocedură documentată - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic. PO (Procedură operațională – de lucru) = procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii Universități.
2.	Editie procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
4.	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/senat UEB.
5.	Plata cu ora	Activități didactice normate în posturile vacante din Statul de funcții al facultăților, cuantificate în ore fizice și salariate (remunerate) conform tarifelor aprobate de către senatul UEB.

6.2 Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	UEB	Universitatea Ecologică din București
8.	F	Facultate
9.	DRU	Departamentul de Resurse Umane
10.	CIM - determinat	Contract individual de muncă pe perioadă determinată

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

7.1. Prevederi generale:

În învățământul superior poate funcționa personal didactic asociat pentru următoarele funcții didactice:

- asistent universitar;
- lector universitar/șef de lucrări;
- conferențiar universitar;
- profesor universitar.

Cadrele didactice și de cercetare angajate pe perioadă determinată au statut de cadre didactice și de cercetare asociate.

Posturile vacante de asistent universitar pot fi ocupate și de studenți-doctoranzi.

Criteriul de bază privind selecția candidaților pentru ocuparea funcțiilor vacante, în calitate de personal didactic asociat, îl constituie competența demonstrată în domeniul/activitatea didactică pe care urmează a o desfășura în cadrul UEB, pe baza unui contract de muncă pe perioadă determinată.

7.2. Normarea activității didactice

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

Pentru personalul asociat, numărul maxim de ore plătite în regim de „plată cu ora” nu poate depăși o normă didactică în cadrul programului evaluat.

Personalul didactic asociat pensionar, retribuit în regim de „plata cu ora”, poate efectua maximum o normă didactică.

Posturile didactice vacante, vacante temporar vor fi acoperite cu prioritate de personalul titular din facultățile UEB, 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 facultăți, specialiștii fără grad didactic universitar, având o valoare deosebită recunoscută, vor fi evaluați corespunzător performanței, în conformitate cu standardele naționale, cu deținerea în mod obligatoriu a titlului științific de doctor.

8. Modul de lucru

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

După aprobarea de către Decani, listele nominale privind posturile din Statul de funcții care sunt vacante, temporar vacante și care vor fi acoperite în regim de „plata cu ora”, precum și un exemplar din Statul 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 Statul de Funcții și cele din tabelele nominale privind acoperirile la plata cu ora urmărind respectarea procedurii privind normarea activităților didactice și întocmire state de funcții.

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

8.2. Recrutarea personalului didactic asociat

Procesul de selecție pentru ocuparea temporară a unui post didactic vacant în regim „plata cu ora”, constă în evaluarea competențelor în domeniul/activitatea didactică pe care urmează să o desfășoare în cadrul UEB, pe baza CV-ului și a listei de publicații în domeniu. Selecția are loc în cadrul Consiliului facultății, în prezența decanului.

În cazul existenței mai multor candidați pentru același post didactic vacant, membrii Consiliului facultății, pot organiza un interviu în baza căruia candidații își pot demonstra competențele dovedite prin actele de studii prezentate.

Decizia privind desemnarea candidatului selectat pentru ocuparea postului didactic vacant în regim „plata cu ora” se ia prin consens între membrii Consiliului facultății.

8.3. Dosarul de personal aferent cadrelor didactice asociate

Personalul extern UEB, în calitate de cadre didactice asociate care doresc să desfășoare activități didactice în regim de „plata cu ora” în facultăți, vor preda până cel târziu în ziua depunerii acoperirii posturilor vacante, temporar vacante un dosar care trebuie să conțină următoarele documente:

- Cerere tip adresată Președintelui (*Anexa I*), însoțită de Curriculum Vitae – date de contact și lista de lucrări publicate în domeniu;
- Copie act de identitate;
- Extras de la bancă cu contul IBAN BRD – în lei;
- Adeverință de la medicul de familie care atestă că persoana este clinic sănătoasă (apt de muncă);
- Copie acte studii (licență, master, doctorat);
- Alte documente, în copie, care dovedesc competențele deținute;
- Acordul instituției unde este angajat cu normă de bază (avizul consiliului de administrație și acordul Senatului Universitar pentru cadrele didactice ce au norma de bază într-o altă universitate – cf. art. 212 alin. 2 din Legea învățământului superior nr.199/2023);
- Declarație pe propria răspundere în cazul în care nu deține un alt loc de muncă pe teritoriul României.

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.

8.4. Întocmirea formelor legale de angajare privind remunerarea activităților în regim de „plată cu ora”

Cadrelor didactice asociate - în urma verificării dosarului de personal/finalizării procesului de selecție, cât și a cererii de angajare formulată de către personalul extern UEB, aprobată de conducerea facultăților, respectiv conducerea universității, li se vor întocmi contracte individuale de muncă pe perioadă determinată.

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

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

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Departament/Facultate/Personă	Responsabilități și răspunderi
1.	Decanii	<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;

		<ul style="list-style-type: none"> - transmite dosarele depuse de cadrele didactice asociate la Departamentul Resurse Umane; - transmite spre semnare Contractele individuale de muncă pe durată determinată și/sau după caz Actele adiționale în două exemplare, urmând ca după semnarea acestora, un exemplar să ajungă la DRU.
2.	Departamentul juridic	<ul style="list-style-type: none"> - aplică prevederile procedurii; - verifică dacă sunt îndeplinite condițiile legale privind angajarea în regim de „plata cu ora”.
3.	Departamentul Resurse Umane	<ul style="list-style-type: none"> - aplică prevederile procedurii; - întocmește formalităților de angajare: contract individual de muncă pe perioadă determinată/act adițional la CIM, înregistrarea acestora în REVISAL, cu respectarea termenelor prevăzute de lege; - verifică perfectă corelație dintre cele declarate în statul 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 plata cu ora.
4	Senatul UEB	<ul style="list-style-type: none"> - aplică prevederile procedurii; - aprobă propunerile din statul 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 statul 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 facultăți.

Nr. reg. _____ / _____
Încadrare cadre didactice asociate UEB în regim de plata cu ora
Semestrul _____, anul universitar 20__/20__

Domnule Președinte,

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 plată cu ora, la Facultatea
 _____, după cum urmează:

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

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

Data _____ **Semnătura** _____

Director de departament _____