



UMFT

Universitatea de
Medicină și Farmacie
„Victor Babeș”
din Timișoara

METODOLOGIE PRIVIND ACORDAREA DE SALARII DIFERENȚIATE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Documente de referință:

- *Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;*

CAPITOLUL I

CONSIDERAȚII GENERALE

Art. 1.

Prezenta metodologie are în vedere cadrul general pentru stabilirea de salarii diferențiate pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (UMFT).

Art. 2.

(1) Sumele brute acordate ca salarii diferențiate nu pot depăși 30% din salariul de bază al beneficiarului și se includ în salariul brut al acestuia, ca și componentă salarială distinctă, fără să constituie bază de calcul pentru alte drepturi salariale.

(2) Sumele brute acordate ca salarii diferențiate se plătesc exclusiv din veniturile proprii ale universității.

Art. 3.

(1) Perioada de acordare a salariilor diferențiate este de cel mult 12 luni și poate fi reînnoită.

(2) Perioada minimă de acordare a salariilor diferențiate este de o lună.

(3) În fiecare an, data până la care se acordă salariile diferențiate nu poate depăși data de 31 decembrie.

(4) Procentele pentru care pot fi propuse și aprobate salarii diferențiate sunt 5%, 10%, 15%, 20%, 25% și 30%.

CAPITOLUL II

CRITERII DE ACORDARE

Art. 4.

(1) Salariile diferențiate se pot acorda personalului **didactic auxiliar** și/sau **nedidactic** care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată;
- b) să fie angajat de minimum un an în cadrul UMFT;
- c) să nu fi fost sancționat disciplinar în ultimii trei ani;
- d) să fi îndeplinit integral atribuțiile din fișa individuală a postului;
- e) să nu depășească salariul diferențiat de 30%

(2) Personalul **didactic auxiliar** și/sau **nedidactic** poate beneficia de salariu diferențiat dacă realizează sau a realizat în ultimele 12 luni cel puțin una dintre activitățile următoare:



- a) desfășurarea sau asumarea desfășurării unor activități în afara celor aferente funcției de bază, în interesul universității;
- b) îndeplinirea sarcinilor atribuite suplimentar pe anumite perioade de timp – pentru salariații care nu primesc ore suplimentare pentru îndeplinirea acestora;
- c) îndeplinirea sarcinilor atribuite suplimentar preluate din posturi vacante aparținând unui colectiv de lucru;
- d) propunerea unor soluții de eficientizare/optimizare a muncii sau de reducere a costurilor care s-au dovedit viabile în urma implementării;
- e) desfășurarea de activități/operațiuni în regim de urgență în prelungirea sau în afara zilelor de lucru;
- f) sarcinile din fișa individuală a postului s-au derulat în condiții de stres intens;
- g) atribuțiile din fișa individuală a postului sunt de o complexitate mai mare raportat la funcții similare din universitate.

CAPITOLUL III

ASPECTE PROCEDURALE

Art. 5.

- (1) Salariile diferențiate se acordă în baza unui *Referat de recomandare* întocmit conform modelului din Anexa nr. 1, însoțit de documente justificative anexate, dacă este cazul.
- (2) Referatul de recomandare este întocmit de către șeful ierarhic superior.
- (3) Referatul de recomandare trebuie să conțină următoarele:
 - să se facă referire concretă cel puțin la îndeplinirea unui criteriu sau la desfășurarea unei activități de către persoana recomandată;
 - să se specifice procentul de majorare salarială propus spre acordare ca salariu diferențiat;
 - să se precizeze perioada de acordare.
- (4) Referatele de recomandare sunt avizate privind încadrarea în bugetul aprobat de către Contabilul șef.
- (5) Referatele de recomandare se depun la Registratura universității, spre a fi supuse aprobării Consiliului de Administrație.
- (6) Soluționarea/aprobarea Referatelor de recomandare se face de către Consiliul de Administrație.
- (7) În baza aprobării Consiliul de Administrație, Rectorul emite o decizie privind acordarea salariului diferențiat.
- (8) Decizia Rectorului se comunică Direcției Resurse Umane care răspunde de punerea în aplicare a acesteia.

Art. 6.

(1) Referatele de recomandare, în care perioada propusă de acordare a salariilor diferențiate este **mai mare de 6 luni**, se depun până la data de 31 octombrie la Registraturii universității pentru Consiliul de Administrație.

(2) Consiliul de Administrație soluționează Referatele de recomandare până la 15 decembrie, iar salariile diferențiate se acordă începând cu 1 ianuarie.

Art. 7.

(1) Referatele de recomandare, în care perioada propusă de acordare a salariilor diferențiate este **mai mică de 6 luni**, se pot depune oricând în timpul anului calendaristic la Registraturii universității pentru Consiliul de Administrație.

(2) Consiliul de Administrație soluționează Referatele de recomandare în termen de 30 de zile de la data primirii, iar salariile diferențiate se acordă începând cu data de întâi a lunii următoare.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 9.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic cu venituri mici poate fi susținut financiar prin acordarea de salarii diferențiate, la propunerea Directorului General Administrativ și cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 10

Consiliul de Administrație poate hotărî acordarea de salarii diferențiate și ca un instrument de motivare și fidelizare a angajaților valoroși.

Art. 11.

La data de 1 iulie 2019 încetează acordarea și plata salariilor diferențiate de care beneficiază personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 12.

Pentru anul 2019, termenul prevăzut la art. 6 este 10 iunie, iar perioada de acordare a majorării salariale este 1 iulie 2019 - 31 decembrie 2019.

Art. 13.

Prezenta metodologie a fost aprobată în ședința Senatului universitar din data de _____.



Număr de înregistrare: _____ / _____

Aviz privind disponibilitatea fondurilor,

Contabil Șef

REFERAT DE RECOMANDARE

Se recomandă dl./d-na _____
titular/ă al/a postului de _____
din cadrul _____
pentru acordarea unui salariu diferențiat în procent ____ din salariul de bază/lună, pe perioada _____.

Confirm că persoana menționată și-a îndeplinit integral atribuțiile din fișa individuală a postului și îndeplinește atribuții suplimentare față de atribuțiile aferentei normei de bază, după cum urmează:

Nr. crt.	Atribuții suplimentare ¹
1	
2	
3	
n	

Se anexează prezentului referat de recomandare următoarele documente justificative:

Alte mențiuni:

Funcția șefului ierarhic superior

Nume și Prenume

Semnătură

¹ Se vor specifica concret atribuțiile desfășurate suplimentar