 ULBS Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU		Cod: IL-ULBS-PCDI-301-PC-01			
	ANGAJAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI ÎN PROIECTELE DE CERCETARE		Pagina 1 din 6		Ediția 2	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Proprietate Intelectuală		0/05.2017			

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU

ANGAJAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI ÎN PROIECTELE DE CERCETARE


IL-ULBS-PCDI-301-PC-01

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

Ediția: 2

Revizia: 0

	FUNCȚIA	TITLUL ȘTIINȚIFIC NUMELE ȘI PRENUMELE	COMPARTIMENT	DATA	SEMNĂTURA
ELABORAT	Adm. patrimoniu	Conf. dr. ing. Lucian LOBONȚ	Serviciul CDI-PI	05.2017	
VERIFICAT	Șef Serviciu	Lect.univ.dr. Roxana SĂVESCU	Serviciul CDI-PI	05.2017	
AVIZAT	Șef Birou	Dr.ing. Radu Vasile PASCU	Direcția Asigurarea Calității	05.2017	
AVIZAT	Director Economic Financiar	Ec. Cristina PUIA	Direcția Financiar Contabilă	05.2017	
AVIZAT	Șef Serviciu	Laura MUNTEAN	Serviciul Resurse Umane și Salarizare	05.2017	
APROBAT	Prorector Cercetare Științifică și Studii Doctorale	Prof.dr.ing Claudiu KIFOR	Rectorat	05.2017	

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU		Cod: IL-ULBS-PCDI-301-PC-01		
	ANGAJAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI ÎN PROIECTELE DE CERCETARE		Pagina 2 din 6	Ediția 2	
			Evoluție revizii		
	Emitent: Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Proprietate Intelectuală		0/05.2017		


SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. ed./rev.	Capitol/ Subcapitol	Data	Obiectul (conținutul) modificării
2/0	Integral	05.2017	Elaborare instrucțiune

LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Departament/Birou/Serviciu	Numele și prenumele
1.	Cabinet Rector	Prof.dr.ing. Ioan BONDREA
2.	Cabinet Prorector – Programe academice	Prof.dr. Ioan Marian ȚIPLIC
3.	Cabinet Prorector – Strategie organizațională și financiară	Prof.dr. Livia ILIE
4.	Cabinet Prorector – Cercetare științifică și studii doctorale	Prof.dr.ing. Claudiu Vasile KIFOR
5.	Cabinet Prorector – Activități studențești	Prof.dr. Mioara BONCUȚ
6.	Facultatea de Teologie	Pr.Prof.dr. Nicolae CHIFĂR
7.	Facultatea de Drept	Prof.dr. Radu GEAMĂNU
8.	Facultatea de Litere și Arte	Prof.dr. Andrei Dan TERIAN
9.	Facultatea de Inginerie	Prof.dr.ing. Liviu Ion ROȘCA
10.	Facultatea de Științe	Conf.dr. Angela Maria BĂNĂDUC
11.	Facultatea de Medicină	Conf.dr. Maria Mihaela CERNUȘCĂ-MIȚARIU
12.	Facultatea de Științe agricole, Industrie alimentară și Protecția Mediului	Prof.dr.ing. Camelia SAVA
13.	Facultatea de Științe Economice	Conf.dr. Silvia MĂRGINEAN
14.	Facultatea de Științe Socio-Umane	Prof.dr. Sorin RADU


* Informarea persoanelor menționate în lista de difuzare s-a efectuat prin e-mail.

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU		Cod: IL-ULBS-PCDI-301-PC-01	
	ANGAJAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI ÎN PROIECTELE DE CERCETARE		Pagina 3 din 6	Ediția 2
			Evoluție revizii	
	Emitent: Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Proprietate Intelectuală		0/05.2017	

1 INSTRUCȚIUNE DE LUCRU

1.1. În vederea **angajării personalului** în cadrul proiectelor de cercetare, trebuie parcurși următorii pași:

- După încheierea/semnarea contractului de finanțare, MP elaborează *Decizia de desemnare a persoanelor implicate în derularea proiectului (Anexa 1)* pentru persoanele nominalizate în contractul de finanțare, cu respectarea bugetului prevăzut în contract, a prevederilor legislative în vigoare și a plafoanelor pe baza cărora se calculează costurile salariale directe la contractele de finanțare;
- Condițiile de salarizare, în cazul proiectelor de cercetare cu terții, precum și la alte categorii de proiecte de cercetare din cadrul unor programe care nu prevăd o valoare fixă sau maximală a tarifelor salariale pentru cheltuielile de personal, se asimilează cu condițiile de salarizare prevăzute în acete normative aplicabile programelor de cercetare din Planul Național de Cercetare, Dezvoltare, Inovare în vigoare în perioada derulării acestora;
- Pentru fiecare persoană nominalizată în *Decizia de desemnare a persoanelor implicate în derularea proiectului*, MP solicită *Declarația privind numărul de norme (Anexa 2)*;
- În cazul în care nu toate pozițiile din proiectul de cercetare sunt nominalizate, angajarea persoanelor pe pozițiile vacante se va face cu respectarea legislației naționale, a prevederilor pachetului de informații al programului și a contractului de finanțare a proiectului. În acest caz, MP are obligația depunerii la SCDI-PI a documentelor necesare angajării / organizării concursului de angajare (copie carte de identitate, CV, copie diplome de studii, adeverință medicală, alte documente - după caz), cu 40 zile lucrătoare înainte de data prevăzută pentru angajare;
- Pentru toți membrii echipei de cercetare, MP întocmește *Contractul individual de muncă (Anexa 3)*, *Fișa postului (Anexa 4)* și *Decizia de numire (Anexa 5)*;
- Cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de începerea activității personalului angajat în proiect, MP predă către SCDI-PI un dosar constituit din: *Decizia de desemnare a persoanelor implicate în derularea proiectului*, *Declarația privind numărul de norme*, *Contractul individual de muncă*, *Fișa postului* și *Decizia de numire*, în 4 exemplare originale, semnate de către salariat;
- SCDI-PI va trimite spre analiză și aprobare dosarul menționat la paragraful anterior la următoarele compartimente / servicii:
 - Biroul juridic, pentru verificarea legalității documentelor;
 - DFC pentru verificarea concordanței dintre buget și cheltuielile prevăzute și verificarea corectitudinii încadrării;
 - Rectoratul ULBS, pentru semnare;
 - SRUS pentru înregistrarea contractelor în Revisal, cu cel puțin 1 zi înaintea începerii activității echipei de implementare a proiectului.
- După aprobare și semnare, SCDI-PI distribuie documentele originale astfel: 2 exemplare la MP, 1 exemplar la SCDI-PI, 1 exemplar la SRUS;

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU		Cod: IL-ULBS-PCDI-301-PC-01	
	ANGAJAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI ÎN PROIECTELE DE CERCETARE		Pagina 4 din 6	Ediția 2
			Evoluție revizii	
	Emitent: Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Proprietate Intelectuală		0/05.2017	


- MP are obligația transmiterii către membrii echipei de implementare a proiectului, a unui exemplar în original din: *Contractul individual de muncă*, *Fișa postului* și *Decizia de numire*;
- MP este responsabil cu asigurarea condițiilor de muncă precum și a instruirii personalului angajat cu privire la normele SSM (securitate și sănătate în muncă) și PSI (prevenirea și stingerea incendiilor).

1.2. În vederea **salarizării personalului** în cadrul proiectelor de cercetare, trebuie parcurși următorii pași:

- MP întocmește lunar *Foia colectivă de prezență (Anexa 6)* în baza *Fișelor de pontaj individuale (Anexa 7)* întocmite de fiecare angajat al proiectului.
- MP transmite către SCDI-PI, până în data de 25 a fiecărei luni, *Foia colectivă de prezență* și *Nota de fundamentare a manoperei (Anexa 8)* - în 2 exemplare, pentru luna respectivă;
- SCDI-PI transmite 1 exemplar din documentele de mai sus către DFC iar 1 exemplar rămâne la SCDI-PI;
- DFC aprobă efectuarea plăților în funcție de disponibilități existente pentru proiectul respectiv. O copie a acestor documente rămâne la DFC, iar 1 exemplar în original va fi depus la Biroul Salarizare pentru efectuarea plăților;
- MP are obligația raportării periodice către Autoritatea Contractantă / Finanțator / Beneficiar a modului de decontare a cheltuielilor salariale, conform prevederilor contractului de finanțare.

1.3. În cazul **solicitărilor privind modificări / încetări la contracte de muncă**, acestea se realizează astfel:

- În cazul unor modificări ale condițiilor contractuale (ex. durată contract, nivel salarial etc.), MP întocmește un Referat, în care se menționează motivul care a determinat modificarea respectivă;
- MP, sub îndrumarea consilierului juridic, întocmește și semnează împreună cu salariatul Decizia de modificare a contractului de muncă și Actul adițional la contractul de muncă - în 4 exemplare. Aceste documente sunt depuse de către MP la SCDI-PI cu minim 10 zile lucrătoare înainte de data intrării în vigoare a modificării respective;
- Încetarea unui contract individual de muncă se realizează prin *Decizie de încetare a contractului de muncă (Anexa 9)* întocmită de către MP și semnată de către salariat. Încetarea contractelor de muncă trebuie anunțată de către MP la SCDI-PI cu minim 10 zile lucrătoare înainte de data intrării în vigoare;
- SCDI-PI trimite spre analiză și aprobare modificările menționate la paragrafele anterioare, către următoarele compartimente / servicii:
 - Biroul juridic, pentru verificarea legalității documentelor;
 - DFC pentru verificarea concordanței dintre buget și cheltuielile prevăzute și verificarea corectitudinii încadrării;
 - Rectoratul universității, pentru semnare;

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU		Cod: IL-ULBS-PCDI-301-PC-01	
	ANGAJAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI ÎN PROIECTELE DE CERCETARE		Pagina 5 din 6	Ediția 2
			Evoluție revizii	
	Emitent: Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Proprietate Intelectuală		0/05.2017	

- SRUS pentru înregistrarea contractelor în Revisal, cu cel puțin 1 zi înaintea de producerea modificării.
- După aprobare, SCDI-PI distribuie documentele originale astfel: 2 exemplare la MP, 1 exemplar la SCDI-PI, 1 exemplar la SRUS;
- MP are obligația transmiterii către membrii echipei, a unui exemplar în original al *Actului adițional la contractul de muncă și a Deciziei de modificare a contractului de muncă*.


1.4. Condițiile de salarizare prevăzute la punctul 1.1. din instrucțiunea de lucru se aplică și proiectelor de cercetare aflate în derulare la data intrării în vigoare a prezentei instrucțiuni.

2 ÎNREGISTRĂRI

Nr. crt.	Denumire înregistrare	Suportul/ Codul anexei	Loc depozitare	Perioada arhivare
1.	Dosar angajat: documente concurs, acte angajare (Anexe 1-5, Anexa 9), acte adiționale	Hârtie	SCDI-PI / SRUS	10 ani
2.	Dosar angajat: acte salarizare (Anexe 6-8)	Hârtie	SCDI-PI / DFC	10 ani

3 ANEXE

Nr. crt.	Denumire anexe	Suportul/ Codul anexei	Loc depozitare	Perioada arhivare
1.	Model - Decizia de desemnare a persoanelor implicate în derularea proiectului	Anexa 1_IL- ULBS-PCDI-301- PC-01	SCDI-PI	10 ani
2.	Model - Declarația privind numărul de norme	Anexa 2_IL- ULBS-PCDI-301- PC-01	SCDI-PI	10 ani
3.	Model - Contract individual de muncă	Anexa 3_IL- ULBS-PCDI-301- PC-01	SCDI-PI	10 ani
4.	Model - Fișa postului	Anexa 4_IL- ULBS-PCDI-301- PC-01	SCDI-PI	10 ani
5.	Model - Decizia de numire	Anexa 5_IL- ULBS-PCDI-301- PC-01	SCDI-PI	10 ani
6.	Model - Foaia colectivă de prezență	Anexa 6_IL- ULBS-PCDI-301- PC-01	SCDI-PI	10 ani
7.	Model - Fișa de pontaj individuală	Anexa 7_IL- ULBS-PCDI-301- PC-01	SCDI-PI	10 ani
8.	Model - Notă de fundamentare a manoperei	Anexa 8_IL- ULBS-PCDI-301- PC-01	SCDI-PI	10 ani

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU		Cod: IL-ULBS-PCDI-301-PC-01	
	ANGAJAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI ÎN PROIECTELE DE CERCETARE		Pagina 6 din 6	Ediția 2
			Evoluție revizii	
	Emitent: Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Proprietate Intelectuală		0/05.2017	

9.	Model - Decizie de încetare a contractului de muncă	Anexa 9_IL- ULBS-PCDI-301- PC-01	SCDI-PI	10 ani
-----------	---	--	---------	--------