

Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND INTOCMIREA SI COMPLETAREA REGISTRULUI GENERAL DE EVIDENTA A SALARIATILOR	COD SEAQ – DE - PL. U. 03	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 29.10.2012						

1 Scop.

- 1.1 Aplicarea prevederilor legale în vigoare pentru întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților.
- 1.2 Precizarea operațiunilor de efectuat conform punctului 1.1.
- 1.3 Stabilirea scopului, responsabilităților privind derularea acestor operațiuni.
- 1.4 Eficientizarea procesului de evidență a personalului și a operațiunilor specifice.

2 Termeni și abrevieri.

Termenii sunt în conformitate cu cele hotărâte în cadrul Universității din Oradea (UO). În prezenta procedură sunt utilizate următoarele abrevieri și definiții:

- **PMRF** – Prorector cu managementul resurselor financiare;
- **CA** – Consiliul de Administrație;
- **CQ** – Consiliul Calității;
- **DAC** – Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- **DE** – Direcția Economică;
- **DRU** – Department Resurse Umane;
- **RGES** - registrul general de evidență a salariaților;
- **ITM** – Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- **CQ** – Consiliul Calității.

3 Responsabilități.

3.1. Rectorul, prorectorul cu managementul resurselor financiare, directorul economic, personalul cu funcții de conducere din cadrul DRU (sef serviciu și sef birou) sunt responsabili pentru implementarea și menținerea prezentei proceduri. Președintele Comisiei Buget-Finanțe a Senatului universitar are dreptul de a propune modificări.

3.2. Rectorul are responsabilitatea coordonării activității de resurse umane a instituției.

3.3. Directorul economic și personalul cu funcții de conducere din cadrul DRU are responsabilitatea:

- coordonării, organizării activității de întocmire și completare a RGES,
- verificării modului de întocmire și completare a RGES.

Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND INTOCMIREA SI COMPLETAREA REGISTRULUI GENERAL DE EVIDENTA A SALARIATILOR	COD SEAQ – DE - PL. U. 03	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 29.10.2012						

3.4 Personalul DRU desemnat prin decizie a conducătorului instituției cu atribuții de completare și transmitere a RGES răspunde de prelucrarea, completarea și transmiterea datelor conform prevederilor legale în vigoare.

4 Prevederi legislative pentru întocmire și completare RGES

4.1 Extras prevederi legale din Codul muncii republicat

Art. 16. - (2) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

Art. 34. - (1) Fiecare angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților.

(3) Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupatia conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă.

(4) Registrul general de evidență a salariaților este păstrat la domiciliul, respectiv sediul angajatorului, urmând să fie pus la dispoziție inspectorului de muncă sau oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii.

Art. 40.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege.

4.2 Extras prevederi legale din HG 500/2011

Art. 2. - (1) Incadrarea în muncă a unei persoane se realizează, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, numai prin încheierea unui contract individual de muncă, în temeiul căruia persoana fizică, în calitate de salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND INTOCMIREA SI COMPLETAREA REGISTRULUI GENERAL DE EVIDENTA A SALARIATILOR	COD SEAQ – DE - PL. U. 03	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 29.10.2012						

(2) Fiecare angajator are obligatia de a înființa și transmite la inspectoratul teritorial de munca un registru general de evidență a salariaților și de a-l prezenta inspectorilor de munca, la solicitarea acestora.

(5) Completarea și transmiterea registrului se fac de către una sau mai multe persoane nominalizate prin decizie scrisă de către angajator.

(10) Angajatorii/prestatorii care operează efectiv în registru au obligatia să prelucreze datele cu caracter personal ale salariaților angajatorilor, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. - (1) Registrul se întocmește în formă electronică.

(2) Registrul se completează în ordinea angajării și cuprinde următoarele elemente:

a) elementele de identificare a tuturor salariaților: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, cetățenia și țara de proveniență - Uniunea Europeană - UE, non-UE, Spațiul Economic European - SEE;

b) data angajării;

c) perioada detasării și denumirea angajatorului la care se face detasarea;

d) funcția/ocupatia conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative;

e) tipul contractului individual de muncă;

f) durata normală a timpului de muncă și repartizarea acestuia;

g) salariul de bază lunar brut și sporurile, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă;

h) perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale;

i) data încetării contractului individual de muncă.

Art. 4. - (1) Completarea, respectiv înregistrarea în registru a elementelor prevăzute la art. 3 alin. (2) se face după cum urmează:

a) la angajarea fiecărui salariat, elementele prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. a)-g) se înregistrează în registru cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză;

b) elementul prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. g) se completează și pentru contractele individuale de muncă deja înregistrate, în termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri;

c) elementele prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. h) se înregistrează în registru în termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la data suspendării;

d) elementele prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. i) se înregistrează în registru la data încetării contractului individual de muncă/la data luării la cunostință a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, încetarea contractului individual de muncă;

e) pentru salariații detasați, angajatorul de bază completează perioada detasării și denumirea angajatorului la care se face detasarea, anterior începerii detasării.

Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND INTOCMIREA SI COMPLETAREA REGISTRULUI GENERAL DE EVIDENTA A SALARIATILOR	COD SEAQ – DE - PL. U. 03	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 29.10.2012						

(2) Orice modificare a elementelor prevazute la art. 3 alin. (2) lit. a), c)-g) se inregistreaza in registru cel tarziu in ziua lucratoare anterioara implinirii termenului de 20 de zile lucratoare prevazut la art. 17 alin. (5) din Legea nr. 53/2003, republicata. Exceptie fac situatiile in care modificarile se produc ca urmare a unei hotarari judecatoresti sau ca efect al unui act normativ cand inregistrarea in registru se face in ziua in care angajatorul se prezuma, potrivit legii, ca a luat cunostinta de continutul acestora.

(3) Orice corectie a erorilor survenite in completarea registrului se face la data la care angajatorul a luat cunostinta de acestea.

Art. 5. - (1) Registrul se transmite la inspectoratul teritorial de munca in format electronic, prin utilizarea uneia dintre urmatoarele modalitati:

a) prin completarea on-line a bazei de date existente pe portalul Inspectiei Muncii;

b) prin e-mail, pe baza de semnatura electronica;

c) prin depunerea la sediul inspectoratului teritorial de munca in format electronic, insotit de o adresa de inaintare semnata de angajator.

(2) Evidenta registrelor, respectiv a datelor cuprinse in acestea, transmise de angajatori/prestatori de servicii, se tine intr-o baza de date organizata la nivelul Inspectiei Muncii.

Art. 7. - Registrul se pastreaza in forma electronica la sediul angajatorului si, dupa caz, la sediul sucursalei, agentiei, reprezentantei sau al altor asemenea unitati fara personalitate juridica, care au delegata competenta infiintarii registrului.

Art. 8. - (1) Angajatorul are obligatia de a intocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariati, de a-l pastra in bune conditii la sediu, precum si de a-l prezenta inspectorilor de munca, la solicitarea acestora.

(2) Dosarul personal al salariatului cuprinde cel putin urmatoarele documente: actele necesare angajarii, contractul individual de munca, actele aditionale si celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea si incetarea contractelor individuale de munca, acte de studii/certificate de calificare, precum si orice alte documente care certifica legalitatea si corectitudinea completarii in registru.

(3) La solicitarea scrisa a salariatului sau a unui fost salariat angajatorul este obligat sa ii elibereze acestuia:

a) copii ale documentelor existente in dosarul personal;

b) copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind inscrierile referitoare la persoana sa si/sau un document care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si in specialitate, astfel cum rezulta din registrul general de evidenta si din dosarul personal, in termen de cel mult 15 zile de la data solicitarii.

(4) Documentele sunt eliberate in copie certificata de reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana imputernicita de angajator pentru conformitate cu originalul.

(5) Registrul electronic si dosarele personale ale fiecarui salariat se vor pastra in conditii care sa asigure securitatea datelor, precum si pastrarea lor indelungata si corespunzatoare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001, cu modificarile si completarile ulterioare.

Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND INTOCMIREA SI COMPLETAREA REGISTRULUI GENERAL DE EVIDENTA A SALARIATILOR	COD SEAQ – DE - PL. U. 03	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 29.10.2012						

Angajatorul raspunde pentru asigurarea acestor conditii, precum si pentru orice prejudiciu produs salariatului, sau oricarei alte persoane fizice sau juridice, prin incalcarea acestor obligatii.

Art. 9. - (1) Constituie contraventii urmatoarele fapte savarsite de angajatori, persoane fizice sau juridice:

- a) netransmiterea registrului cu elementele contractului individual de munca prevazute la art. 3 alin. (2) lit. a)-g), cel tarziu in ziua lucratoare anterioara inceperii activitatii de catre salariatul in cauza;
- b) refuzul de a pune la dispozitie inspectorului de munca registrul in format electronic, precum si dosarul personal al salariatilor;
- c) necompletarea elementelor contractului individual de munca conform art. 3, respectiv netransmiterea registrului in termenele prevazute la art. 4;
- d) completarea registrului de catre alte persoane decat cele prevazute la art. 2 alin. (5) sau alin. (6);
- e) completarea registrului cu date eronate sau incomplete;
- f) alterarea sau stergerea datelor din registru, precum si interventia neautorizata asupra aplicatiei informatice a registrului.
- g) nerespectarea prevederilor art. 2 alin. (8) privind informarea inspectoratelor teritoriale de munca cu privire la prestatorii de servicii;
- h) refuzul angajatorului de a elibera copii dupa documentele prevazute la art. 8 alin. (3), solicitate de catre salariat;
- i) nerespectarea prevederilor art. 2 alin. (7);
- j) nerespectarea prevederilor art. 7.

(2) Contravențiile prevazute la alin. (1) se sanctioneaza dupa cum urmeaza:

- a) cea prevazuta la lit. a), cu amenda de 10.000 lei pentru fiecare persoana primita la munca fara transmiterea la inspectoratul teritorial de munca a registrului completat cu toate elementele contractului individual de munca, fara ca amenda totala cumulata sa depaseasca suma de 50.000 lei;
 - b) cele prevazute la lit. b)-c), cu amenda de la 5.000 lei la 8.000 lei;
 - c) cea prevazuta la lit. d)-f) si i) cu amenda de la 3.500 lei la 5.000 lei;
 - d) cea prevazuta la lit. g) cu amenda de la 2.000 lei la 5.000 lei;
 - e) cea prevazuta la lit. h) si j) cu amenda de la 300 lei la 1.000 lei.
- (3) Constatarea contravențiilor si aplicarea sanctiunilor se fac de catre inspectorii de munca.

5 Descriere desfășurare activitate întocmire si completare RGES.

La nivelul DRU este organizată și condusă activitatea de întocmire si completare a RGES.

Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND INTOCMIREA SI COMPLETAREA REGISTRULUI GENERAL DE EVIDENTA A SALARIATILOR	COD SEAQ – DE - PL. U. 03	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 29.10.2012						

Activitatea de întocmire și completare a RGES este stabilită prin decizia conducătorului instituției și prin fișa postului la persoanele desemnate cu aceste activități (titulari și înlocuitori).

Suplimentar bazei de date informatice din aplicația de salarizare RGES se vor elabora în format scris registrele de evidență a contractelor de muncă și a modificărilor intervenite și vor fi desemnate persoanele care răspund de completarea datelor în aceste registre. Atribuțiile vor fi prevăzute în fișa postului.

Procedura se aplică pentru toate contractele de muncă încheiate la nivelul instituției indiferent de sursa de finanțare, activitate de bază sau contracte de muncă cu timp parțial încheiate pentru activitatea de cercetare etc.

ETAPE DE URMAT PENTRU ÎNTOCMIRE SI COMPLETARE RGES:

A.) Pentru contractele individuale de muncă respectiv pentru modificările intervenite la FUNCTIA DE BAZĂ.

1. Pentru contractele individuale de muncă nou încheiate la funcția de bază urmare a ocupării unor posturi vacante prin concurs/examen.

Pentru încheierea contractului individual de muncă și înregistrarea datelor în RGES se va proceda astfel:

În baza documentelor existente la dosarul de concurs, respectiv a cererii de angajare, persoana desemnată din cadrul DRU prin fișa postului (sau înlocuitorul de drept) va proceda la încheierea contractului individual de muncă, la înregistrarea în RGES și transmiterea la I.T.M. cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză.

Întreg personalul instituției și structurile vor respecta termenul de depunere la D.R.U. a documentelor necesare pentru încheierea contractelor individuale de muncă, cu **cel puțin cu 5 zile lucrătoare înainte de începerea activității de către salariatul în cauză**, pentru a putea fi încheiate la DRU actele și pentru a fi transmise la ITM cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză.

2. Pentru modificări la contractele individuale de muncă existente, încheiate la funcția de bază.

În baza documentelor de modificare depuse de către structuri/salariați, sau ca urmare a modificării legislației, sau a unor drepturi salariale, orice modificare a elementelor:

Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND INTOCMIREA SI COMPLETAREA REGISTRULUI GENERAL DE EVIDENTA A SALARIATILOR	COD SEAQ – DE - PL. U. 03	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 29.10.2012						

- a) elementele de identificare a tuturor salariatilor: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, cetatenia si tara de provenienta - Uniunea Europeana - UE, non-UE, Spatiul Economic European - SEE;
- c) perioada detasarii si denumirea angajatorului la care se face detasarea;
- d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii Ocupatiilor din Romania (COR) sau altor acte normative;
- e) tipul contractului individual de munca;
- f) durata normala a timpului de munca si repartizarea acestuia;
- g) salariul, sporurile si cuantumul acestora;

se inregistreaza in registru cel tarziu in ziua lucratoare anterioara implinirii termenului de 20 de zile lucratoare prevazut la art. 17 alin. (5) din Legea nr. 53/2003, republicata. Exceptie fac situatiile in care modificarile se produc ca urmare a unei hotarari judecatoresti sau ca efect al unui act normativ cand inregistrarea in registru se face in ziua in care angajatorul se prezuma, potrivit legii, ca a luat cunostinta de continutul acestora.

Persoanele de la DRU (sau înlocuitorii de drept) desemnate prin fișa postului cu gestiunea personalului la respectivele structuri, vor proceda la încheierea actelor adiționale cu privire la modificarea elementelor mai sus menționate, le vor înregistra în RGES și transmite la I.T.M. cel tarziu in ziua lucratoare anterioara implinirii termenului de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii.

Intreg personalul institutiei si structurile vor respecta termenul de depunere la D.R.U. a documentelor care modifica elementele de mai sus, **de maxim 5 zile** de la data la care au intervenit modificari, pentru a putea fi incheiate ulterior la DRU actele si pentru a fi transmise la termen la ITM.

3. Pentru cazurile de încetare a contractelor individuale de muncă.

În baza documentelor depuse de către salariați/structuri, aprobate, vizate de conducerea instituției pentru încetarea contractelor individuale de munca, persoanele de la DRU (sau înlocuitorii de drept) desemnate prin fișa postului cu gestiunea personalului la respectivele structuri, vor proceda la încheierea deciziilor de desfacere a contractelor individuale de munca, vor înregistra în RGES și transmite la I.T.M. datele de încetare la data încetării contractului individual de munca al acestuia.

Data și temeiul încetării contractului individual de munca se înregistrează în RGES la data încetării contractului individual de munca/la data luării la cunostință a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, încetarea contractului individual de munca.

Registrul se transmite la inspectoratul teritorial de munca la data încetării contractului individual de munca al acestuia.

Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND INTOCMIREA SI COMPLETAREA REGISTRULUI GENERAL DE EVIDENTA A SALARIATILOR	COD SEAQ – DE - PL. U. 03	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 29.10.2012						

Întreg personalul instituției și structurile vor respecta termenul de depunere la registratura instituției a documentelor referitoare la încetarea contractelor individuale de muncă, pentru a putea fi încheiate ulterior la DRU actele și pentru a fi transmise la termen la ITM la data încetării contractului individual de muncă al persoanei.

În intervalul 16-31 a lunii personalul din cadrul DRU va proceda la verificarea, prelucrarea documentelor, la încheierea contractelor de muncă/acte adiționale/decizii, înregistrarea în RGES și transmiterea la I.T.M conform prevederilor legale.

B.) Pentru contractele individuale de muncă respectiv pentru modificările intervenite la activitățile desfășurate în cadrul CONTRACTELOR DE CERCETARE-DEZVOLTARE-INOVAR, PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE ETC.

Situațiile privind Contractele individuale de muncă care urmează a fi încheiate pentru activitatea din proiecte respectiv modificările care intervin cu privire la situația personalului angajat în proiecte, indiferent de sursa de finanțare, se vor depune la DRU în intervalul **1 – 15 a lunii pentru activitățile/modificările care intră în vigoare începând cu luna imediat următoare depunerii documentelor.**

În intervalul 16-31 a lunii personalul din cadrul DRU va proceda la verificarea, prelucrarea documentelor depuse, la încheierea contractelor de muncă/acte adiționale/decizii, înregistrarea în RGES și transmiterea la I.T.M conform prevederilor legale.

1. Pentru contractele individuale de muncă nou încheiate urmare aprobării unor contracte de finanțare.

Pentru încheierea contractului individual de muncă și înregistrarea datelor în RGES se va proceda astfel:

În intervalul 1 – 15 a lunii pentru activitățile care intră în vigoare începând cu luna imediat următoare, managerul de proiect va depune la DRU, Birou Informatic următoarele documente:

- Copie Contract de finanțare semnat de toate părțile și înregistrat la registratura U.O. (se depune doar la prima situație cu contractele de muncă pentru a fi luat în evidența contractul respectiv),
- Bugetul aprobat pentru Contract de finanțare, anexele financiare, de personal (se depune doar la prima situație cu contractele de muncă pentru a fi luat în evidența contractul respectiv),
- Decizia conducătorului instituției privind numirea echipei de proiect,

Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND INTOCMIREA SI COMPLETAREA REGISTRULUI GENERAL DE EVIDENTA A SALARIATILOR	COD SEAQ – DE - PL. U. 03	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 29.10.2012						

- Anexa nr.1 „Situafie privind contractele de muncă */acte aditionale la contracte de cercetare”,
- Copii acte de identitate valabile pentru persoanele care urmează a fi angajate în proiect,
- Cereri personale de angajare ale persoanelor care vor fi angajate in proiect, vizate de managerul de proiect si aprobate de conducatorul institutiei.

Documentatiile financiare de proiecte în alta limba decat română vor fi traduse pentru asigurarea unui exemplar in limba ramână necesar pentru verificarile efectuate de autoritățile de control.

Odată cu depunerea documentelor pentru luarea in evidenta la DRU, se va proceda la repartizarea activității de personal-salarizare a proiectului unei persoanei din cadrul DRU, nominalizată în echipa de proiect ca responsabil resurse umane, persoană care va răspunde de încheierea contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale, verificarea foilor colective de prezenta lunare, elaboarea statelor de plată lunare, transmiterea datelor, statisticilor etc., va asigura gestiunea de resurse umane a proiectului, RGES.

După încheierea actelor de personal o copie a dosarului proiectului va fi înaintată la DFC pentru înregistrare în evidența contabilă, se va proceda la repartizarea activității contabile a proiectului unei persoanei din cadrul DFC, nominalizată în echipa de proiect ca responsabil financiar, persoană care va răspunde de conducerea evidentei contabile a proiectului.

2. Pentru modificări la contractele individuale de muncă existente încheiate la proiecte.

În intervalul 1 – 15 a lunii managerii de proiect vor depune la DRU situațiile privind modificările care intră în vigoare începând cu luna imediat următoare, referitoare la:

- a) *elementele de identificare a tuturor salariatilor: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, cetatenia si tara de provenienta - Uniunea Europeana - UE, non-UE, Spatiul Economic European - SEE;*
- c) *perioada detasarii si denumirea angajatorului la care se face detasarea;*
- d) *functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii Ocupatiilor din Romania (COR) sau altor acte normative;*
- e) *tipul contractului individual de munca;*
- f) *durata normala a timpului de munca si repartizarea acestuia;*
- g) *salariul de bază lunar brut și sporurile, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă.*

Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND INTOCMIREA SI COMPLETAREA REGISTRULUI GENERAL DE EVIDENTA A SALARIATILOR	COD SEAQ – DE - PL. U. 03	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 29.10.2012						

Orice modificare a elementelor mai sus mentionate se inregistreaza de catre personalul DRU in registru cel tarziu in ziua lucratoare anterioara implinirii termenului de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii.

Exceptie fac situatiile in care modificarile se produc ca urmare a unei hotarari judecatoresti sau ca efect al unui act normativ cand inregistrarea in registru se face in ziua in care angajatorul se prezuma, potrivit legii, ca a luat cunostinta de continutul acestora.

Persoanele de la DRU desemnate cu gestiunea proiectului, vor proceda la încheierea actelor adiționale cu privire la modificarea elementelor mai sus menționate și le vor transmite persoanei desemnate de la Biroul informatic pentru înregistrarea în RGES și transmiterea la I.T.M cel tarziu în ziua lucratoare anterioara implinirii termenului de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii.

3. Pentru cazurile de încetare a contractelor individuale de muncă încheiate la proiecte.

În intervalul 1 – 15 a lunii managerii de proiect vor depune la DRU situațiile privind modificări referitoare la încetarea contractelor individuale de muncă care intră în vigoare începând cu luna imediat următoare.

În baza documentelor de modificare depuse de către managerii de proiecte, aprobate, vizate de conducerea instituției pentru incetarea contractelor individuale de munca, persoanele de la DRU desemnate cu gestiunea proiectului, vor proceda la încheierea deciziilor de desfacere a contractelor individuale de munca, vor înregistra în RGES și transmite la I.T.M datele de incetare la data încetarii contractului individual de munca a acestuia.

Data si temeiul incetarii contractului individual de munca se înregistreaza în RGES la data incetarii contractului individual de munca/la data luarii la cunostinta a evenimentului ce a determinat, in conditiile legii, incetarea contractului individual de munca. Registrul se transmite la inspectoratul teritorial de munca la data încetarii contractului individual de munca al acestuia.

4. Pentru actele adiționale încheiate pentru contracte finanțate din Planul national de cercetare-dezvoltare si inovare 2007-2013.

Pentru activitatea desfășurată de personalul propriu în cadrul contractelor finanțate din Planul national de cercetare-dezvoltare si inovare 2007-2013, pentru funcții de cercetare sau administrative, se pot încheia acte adiționale la contractul de muncă prin care se modifică elementele de salarizare la contractul încheiat pentru functia de bază corespunzător acestor atribuții suplimentare sau se pot încheia contracte individuale de munca conform punctului B1.

Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND INTOCMIREA SI COMPLETAREA REGISTRULUI GENERAL DE EVIDENTA A SALARIATILOR	COD SEAQ – DE - PL. U. 03	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 29.10.2012						

În intervalul 1 – 15 a lunii pentru activitățile care intră în vigoare începând cu luna imediat următoare, managerul de proiect va depune la DRU, Birou Informatic următoarele documente:

- Copie Contract de finanțare semnat de toate părțile și înregistrat la registratura U.O. (se depune doar la prima situație cu contractele de munca pentru a fi luat în evidență),
- Bugetul aprobat pentru Contract de finanțare, anexele financiare, de personal (se depune doar la prima situație cu contractele de munca pentru a fi luat în evidență),
- Decizia conducătorului instituției privind numirea echipei de proiect,
- Anexa nr.1 „**Situație privind contractele de muncă */acte adiționale la contracte de cercetare**”,
- Copii acte de identitate valabile pentru persoanele care urmează a fi angajate în proiect,
- Cereri personale de angajare ale persoanelor care vor fi angajate în proiect, vizate de managerul de proiect și aprobate de conducătorul instituției.

Odată cu depunerea documentelor pentru luarea în evidență la DRU, se va proceda la repartizarea activității de personal-salarizare a proiectului unei persoanei din cadrul DRU, nominalizată în echipa de proiect ca responsabil resurse umane, persoană care va răspunde de încheierea contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale, verificarea foilor colective de prezență lunară, elabourarea statelor de plată lunară, transmiterea datelor, statisticilor etc., va asigura gestiunea de resurse umane a proiectului, RGES.

După încheierea actelor de personal o copie a dosarului proiectului va fi înaintată la DFC pentru înregistrare în evidența contabilă, se va proceda la repartizarea activității contabile a proiectului unei persoanei din cadrul DFC, nominalizată în echipa de proiect ca responsabil financiar, persoană care va răspunde de conducerea evidenței contabile a proiectului.

Anexe la prezenta procedură:

- Anexa nr.1”**Situație privind contractele de muncă la proiecte**”
- Anexa nr. 2 ”**Cerere angajare contract de cercetare/proiect.**”

6 Referințe

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Economice,
2. Fișele postului,
3. Codul Muncii republicat,
4. H.G. 500/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND INTOCMIREA SI COMPLETAREA REGISTRULUI GENERAL DE EVIDENTA A SALARIATILOR	COD SEAQ – DE - PL. U. 03	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 29.10.2012						

7 Modificarea

Responsabilitatea pentru prezenta procedură modificarea acesteia revine rectorului, **prorectorului cu managementul resurselor financiare, directorului economic**. Modificări se pot face și la inițiativa Comisiei Buget-Finanțe a Senatului universitar. Modificările sunt avizate de DAC/CQ/CA și supuse aprobării Senatului Universității din Oradea.

Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND INTOCMIREA SI COMPLETAREA REGISTRULUI GENERAL DE EVIDENTA A SALARIATILOR	COD SEAQ – DE - PL. U. 03	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 29.10.2012						

ANEXA NR. 1

Denumire proiect /Nr. Proiect _____

Director/responsabil proiect: _____

Situație privind contractele de muncă la proiecte¹

Nr. rt.	Perioada de derulare proiect	Personal implicat (Numele și prenumele)	Funcția de bază ²	Data începerii activității	Data finalizării activității	Funcția în contract	Venit brut/lună [RON] ³	Fond salarii lei/lună ⁴	Nr. ore/zi ⁵	Nr. ore /lună	Nivelul maxim de salarizare conform prevederilor legale	Alte proiecte în care își desfășoară activitatea/ perioada de derulare
1.	De la _____ până la _____	1. 2. ... n.										

¹ Situația se întocmește și se depune la DRU după aprobarea contractelor de finanțare, anterior datei de începere a activității membrilor echipei de proiect, pentru înregistrarea CIM în *RGES - Registrul general de evidența a salariaților*, în conformitate cu PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI COMPLETAREA REGISTRULUI GENERAL DE EVIDENȚĂ A SALARIAȚILOR. Situația se va actualiza prin redepunere la D.R.U în cazul în care apar modificări.

Pentru contracte de muncă:

² - funcția de execuție detinută la activitatea de bază în Universitatea din Oradea

³ - Venit brut inclusiv contribuții angajat, fără contribuții angajator

⁴ - Fond salarii = venit brut³ + contribuții angajator

⁵ - minim 1 oră/zi, maxim 4 ore/zi pentru toate activitățile din proiecte în cadrul Universității din Oradea.

Aceasta Anexa elaborată de Directorul de proiect va respecta prevederile legale cu privire la angajarea și renumerarea personalului prevăzută de legislația în vigoare și încadrarea în bugetul aprobat al proiectului.

La depunerea acestor situații se va depune obligatoriu în copie Contractul de finanțare și bugetul aprobat respectiv modificările ulterioare.

Director/responsabil contract _____

Verificat responsabil resurse umane _____

Verificat responsabil financiar _____

Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND INTOCMIREA SI COMPLETAREA REGISTRULUI GENERAL DE EVIDENTA A SALARIATILOR	COD SEAQ – DE - PL. U. 03	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 29.10.2012						

ANEXA NR. 2

Denumire proiect/Nr. contract cercetare _____ / _____
 Director/responsabil contract: _____

**Aprobat
Rector**

Domnule Rector,

Subsemnatul/a, domiciliat/a în localitatea, județul, str. nr.... et..... ap.... posesor al
 cărții de identitate seria ... nr., eliberat de la data de,
 Urmare a faptului ca am fost desemnat membru în echipa proiectului (*nume proiectului*),
 vă rog prin prezenta, sa-mi aprobați angajarea cu contract individual de munca cu timp partial de ore/zi, începând cu data de

În speranța că veți da curs favorabil cererii mele, vă mulțumesc anticipat.

Data

.....

Semnatura

.....

Propun aprobare

Manager de proiect
 Nume prenume, semnatura