

Se aprobă,
Senat
din data de _____
Președinte,

Prof. univ.dr. ing. Iulian Aurelian CIOCOIU

Se avizează,
Consiliul de Administrație
din data de _____
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Dan CAȘCAVAL

Metodologie
privind plata activităților didactice în regim de plata cu ora,
pentru anul universitar 2025 – 2026,
în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași

Capitolul 1. Documente de referință

1. Legea nr. 199/2023 a învățământului superior.
2. Legea nr. 141 din 25 iulie 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare
3. Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, nr. 153/28.06.2017, cu toate modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
5. Carta Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași
6. Hotărârea de Guvern nr. 34/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru personalul din familia ocupațională de funcții bugetare "Învățământ".
7. Hotărârile Consiliului de Administrație și Senatului universitar.

Capitolul 2. Activități didactice din posturi didactice rezervate, vacante sau temporar vacante, în regim de plata cu ora

Art. 2.1.

Posturile didactice rezervate, vacante sau temporar vacante din Statele de funcții didactice ale departamentelor Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași pot fi acoperite prin activități didactice în regim de plata cu ora de către următoarele categorii de personal didactic:

- a. personal didactic titular sau personal didactic asociat, angajat cu contract individual de muncă cu normă întreagă;
- b. personal didactic asociat, angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată cu timp parțial, după cum urmează:
 1. cadre didactice pensionare;
 2. cadre didactice universitare sau specialiști cu valoare științifică și profesională recunoscută în domeniu, din alte sectoare de activitate, respectiv din mediul economic sau din alte instituții;
 3. studenți doctoranzi.

Art. 2.2.

- a) Cu ocazia aprobării statelor de funcții în ședință de departament, pe baza evaluărilor privind suplinirea posturilor/ fracțiunilor de posturi vacante, temporar vacante, vacantabile în cursul anului universitar sau rezervate și care nu pot fi acoperite cu personal didactic propriu, titular sau asociat, se analizează și avizează propunerile de invitare a unor cadre didactice pensionare, cadre didactice universitare și/ sau unor specialiști, din țară sau din străinătate, studenți doctoranzi să se înscrie la un concurs pentru dobândirea calității de cadru didactic asociat, angajat pe perioadă determinate cu timp partial de muncă.
- b) Persoanele invitate să se înscrie la concurs, întocmesc un dosar de concurs, pe care îl depun la decanatul facultății, în vederea discutării și avizării în Consiliul facultății, în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea invitației. Dosarul conține:
 - cerere (înregistrată la Registratura universității) adresată Rectorului universității, în care solicitantul precizează activitățile didactice și/ sau de cercetare pe care le va desfășura în anul universitar următor;
 - extras din procesul - verbal al ședinței de departament care să reflecte discuțiile și avizul favorabil al departamentului;
 - curriculum vitae, cu menționarea explicită a unor activități anterioare asemănătoare cu acelea care vor fi desfășurate;
 - lista de lucrări/ realizări științifice.
- c) Analiza dosarelor de concurs este efectuată de o comisie aprobată de Consiliul Facultății, formată din cel puțin trei membri ai Consiliului Facultății, dintre care cel puțin unul este din departamentul vizat. Consiliul Facultății numește ca președinte al comisiei pe unul dintre membri.
- d) Comisia de concurs întocmește câte un referat pentru fiecare dosar de concurs, în finalul căruia propune avizarea, favorabilă sau nefavorabilă. Referatul comisiei de concurs face parte din dosarul analizat.
- e) După prezentarea, discutarea și avizarea favorabilă în Consiliul facultății, dosarul se completează cu un extras din procesul - verbal al ședinței Consiliului facultății și se înaintează la Rectorat, pentru prezentare și aprobare în Consiliul de Administrație și Senatul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

Art. 2.3.

Nu pot efectua activități didactice în regim de plată cu ora următoarele categorii de personal didactic titular:

- a. personalul didactic care beneficiază de concediu fără plată, concediu medical, concediu pentru evenimente familiale deosebite, concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani, respectiv 3 (trei) ani, în cazul copilului cu handicap, zile libere plătite pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ;
- b. personalul didactic care se află în deplasare în străinătate pe o durată mai mare de 90 (nouăzeci) de zile și care primesc o indemnizație lunară în condițiile art. 5 din Hotărârea Guvernului nr. 518/10.07.1995, cu toate modificările și completările ulterioare;
- c. profesorii universitari și conferențiarilor universitari titulari sau directorii de granturi care beneficiază de an sabatic.

Art. 2.4.

a.1. Încadrarea personalului didactic titular sau personalului didactic asociat, angajat cu contract individual de muncă cu normă întreagă pe posturi didactice rezervate, vacante sau temporar vacante în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași se realizează, în perioada aferentă anului universitar 2025-2026, pe durata activităților didactice stabilite conform Hotărârii de Senat nr. 173 din 27.06.2025 privind aprobarea calendarului anului universitar 2025-2026, prin încheierea unui contract individual de muncă, pe durată determinată, cu timp parțial de lucru.

a.2. Personalul didactic asociat (cadre didactice pensionate, specialiști cu valoare științifică și profesională recunoscută în domeniu, din alte sectoare de activitate, respectiv din mediul economic sau din alte instituții, studenții doctoranzi) va fi încadrat pe posturile didactice rezervate, vacante sau temporar vacante din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași pe toată perioada aferentă anului universitar 2025-2026 sau, după caz, pe toată perioada semestrului al II-lea până la sfârșitul anului universitar 2025-2026, conform calendarului anului universitar 2025 – 2026 aprobat de Senatul universitar, prin încheierea unui contract individual de muncă, pe durată determinată, cu timp parțial de lucru.

a.3. În cazul personalului didactic titular care efectuează deplasări în străinătate în baza ordinului Rectorului, pe o perioadă mai mare de 90 de zile, activitățile didactice aferente postului în această perioadă, vor fi desfășurate în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, cu timp parțial de lucru, remunerat în regim de plată cu ora, conform reglementărilor adoptate la nivelul universității.

Plata drepturilor salariale corespunzătoare se va asigura în limita disponibilă a fondului salarial lunar brut, pentru postul ocupat de personalul didactic titular care efectuează deplasarea în străinătate, după acordarea, dacă va fi cazul, a indemnizațiilor lunare prevăzute conform HG nr. 518/1995, cu modificările și completările ulterioare.

b. Sarcinile specifice activității desfășurate în regim de plată cu ora de către personalul didactic titular din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, respectiv asociat, sunt prevăzute în contractele individuale de muncă încheiate pe durată determinată, cu timp parțial de lucru, aferente fiecărui tip de post didactic rezervat, vacant sau temporar vacant, distinct față de cel aferent funcției de bază, în care se precizează: obiectul contractului individual de muncă, durata contractului individual de muncă, locul de muncă, felul muncii/ tipul funcției didactice, atribuțiile, durata muncii, repartizarea programului de lucru, salarizarea stabilită conform prevederilor art. 2.5, pct.b din prezentul capitol.

Informațiile susmenționate sunt înscrise în contractul individual de muncă încheiat pe durată determinată, cu timp parțial de lucru, conform modelului de contract individual de muncă ce constituie anexă a prezentei metodologii (Anexa nr. 1-PO).

c. Cadrele didactice titulare care au dobândit statutul de demnitar în instituții naționale sau internaționale sau care desfășoară activități specifice funcției publice în ministere ori în alte organe de specialitate ale statului au drept de rezervare a postului didactic ocupat, pe perioada în care îndeplinesc respectivele funcții. Pe toată durata mandatului sau a numirii, cadrele didactice susmenționate pot cumula aceste funcții cu activitatea didactică la Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași, doar în regim plată cu ora, la nivelul de salarizare corespunzător postului rezervat, dacă va desfășura activități didactice în regim de plată cu ora pe postul respectiv.

d. Activitățile didactice în regim plata cu ora se desfășoară de către personalul didactic angajat în afara programului de lucru aferent funcției de bază, cumulate cu cele corespunzătoare celorlalte activități desfășurate și remunerate în baza unui contract individual de muncă în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, cum ar fi: activitățile remunerate din proiectele cu finanțare națională și europeană, din contractele cu agenți economici, din comisiile pentru susținerea tezelor de doctorat, din comisiile pentru susținerea examenelor de acordare a gradului didactic I și din comisiile de admitere. Toate activitățile desfășurate în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași nu vor depăși 12 (douăsprezece) ore/zi. Se va respecta ca până la finalizarea anului universitar 2025 - 2026, timpul efectiv lucrat de personalul didactic titular, în afara funcției de bază, să nu depășească 83 ore fizice/lună.

e. Personalul didactic titular și asociat, definit la art. 2.1 nu poate să acopere mai mult de o singură normă didactică, respectiv o medie de 18 ore convenționale/săptămână, echivalent 504 ore convenționale pentru întregul an universitar 2025-2026 .

Art. 2.5.

a. Salarizarea personalului didactic care desfășoară activități didactice în regim plata cu ora, din posturile didactice rezervate, vacante sau temporar vacante, se face pe baza tarifelor orare brute unice, propuse de Consiliul de Administrație și aprobate de Senatul universității, conform prezentei metodologii.

b. Quantumul tarifelor orare brute propuse nu conține contribuția angajatorului de 2,25% și este independent de tranșa de vechime, după cum urmează:

Funcția didactică corespunzătoare postului didactic rezervat, vacant sau temporar vacant	Tarif brut (lei)/oră convențională
Profesor universitar	117
Conferențiar universitar	100
Șef lucrări/ Lector universitar	90
Asistent universitar	82

c. Salariul de bază brut, bază de calcul tarife orare brute, corespunzător tarifelor orare brute propuse la art.2.5, pct. b:

Funcția didactică corespunzătoare postului didactic rezervat, vacant sau temporar vacant	Salariul de bază brut, bază de calcul pentru tarifele orare brute propuse (lei/oră convențională)
Profesor universitar	9370
Conferențiar universitar	7958
Șef lucrări/ Lector universitar	7246
Asistent universitar	6520

d. La calculul drepturilor salariale lunare cuvenite pentru activitatea didactică desfășurată în regim de plată cu ora se va avea în vedere că:

1. nivelul de salarizare stabilit la încheierea contractului individual de muncă se va menține pe toată durata determinată înscrisă la pct. C din contractul individual de muncă;

2. salarizarea personalului didactic care va desfășura activități didactice în regim de plată cu ora aferente posturilor rezervate, vacante sau temporar vacante de profesor universitar, conferențiar universitar și șef lucrări/ lector universitar se face la nivelul corespunzător funcției de șef lucrări/ lector universitar, stabilit conform prezentei metodologii, cu excepția personalului prevăzut la art. 2.4, pct. c, în cazul postului rezervat de profesor universitar, conferențiar universitar sau asistent universitar;

3. pentru activitățile corespunzătoare posturilor vacante de profesor universitar, respectiv conferențiar universitar, care vor fi scoase la concurs sau vacantate în urma definitivării desfășurării concursurilor, personalul didactic care va desfășura activitățile didactice corespunzătoare acestor posturi va fi remunerat la cel mult nivelul de salarizare corespunzător funcției de șef de lucrări/ lector universitar, conform tarifelor orare brute prevederilor art. 2.5, pct. b;

4. numărul de ore fizice efectuate, multiplicat în ore convenționale, va rezulta din fișa de pontaj lunară, întocmită și semnată de Directorul de Departament/ Centru și Decanul facultății, din care și numărul de ore fizice de activități aplicative (exclusiv, lucrări și proiecte) desfășurate în condiții de muncă periculoase și vătămătoare conform buletinelor de determinare prin expertizare emise de Direcția de Sănătate Publică Iași.

5. numărul de ore fizice efectuate de personalul didactic titular și asociat ca activități de evaluare a studenților la examenul de licență și la examenul de disertație, cu condiția ca aceste activități să fie cuprinse în cadrul normei didactice universitare corespunzătoare posturilor didactice vacante, constituite în statele de funcții, iar aceste posturi didactice vacante să constituie obiectul contractului individual de muncă încheiat pentru personalul didactic titular și asociat care desfășoară activitățile menționate anterior în regim de plată cu ora, se va calcula astfel: 1 oră fizică de activități de evaluare a studenților la examenul de licență și la examenul de disertație se normează pentru evaluarea unui număr de 3 studenți, iar în foaia colectivă de prezență (pontaj) se va înscrie numărul de ore fizice efectuat în acest sens ca număr întreg.

Președintele comisiei de evaluare a studenților la examenul de licență și la examenul de disertație va anexa la foaia colectivă de prezență (pontaj) întocmită lunar următoarele documente justificative:

- decizia de numire a cadrelor didactice numite ca membri ai comisiilor de evaluare a studenților la examenul de licență și la examenul de disertație - în copie.
- declarația Președintelui comisiilor de evaluare a studenților la examenul de licență și la examenul de disertație privind numărul de studenți evaluați în sesiunea respectivă.
- lista centralizatoare cu numele și prenumele membrilor comisiilor de licență și de disertație, numărul de ore fizice efectuate individual lunar, poziția postului vacant în care au fost normate aceste tipuri de activități și pentru a căror desfășurare au fost încheiate contracte individuale de muncă, respectiv marca alocată acestora pentru perioada stabilită.

Art. 2.6.

Personalul didactic titular și asociat va putea desfășura activități în regim de plată cu ora cu condiția îndeplinirii, de către acesta, a standardelor naționale minimale și obligatorii, precum și a standardelor universității, necesare ocupării pe perioadă determinată a postului suplinat. Angajarea specialiștilor cu valoare științifică și profesională recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, care nu dețin diploma de doctor, în calitate de cadre didactice asociate invitate, se avizează în departament și în Consiliul Facultății și se aprobă de Consiliul de Administrație și de Senatul Universității.

Art. 2.7.

a. Conducătorii de doctorat, cadre didactice pensionate care au fost titulare în Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași, precum și alte categorii de persoane care nu sunt titulare în universitate, dar sunt membri ai Școlii doctorale a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași și au doctoranzi în stagiul (4 ani program doctoral), vor fi angajați ca personal didactic asociat.

b. Conducătorii de doctorat, personal titular sau asociat, vor fi plătiți în regim plată cu ora cu 0,5 ore convenționale/student doctorand în stagiul/săptămână din posturile vacante de conferențiar universitar constituite prin includerea nominală a studenților doctoranzi înmatriculați la CSUD.

c. Drepturile salariale cuvenite ca urmare a desfășurării acestor activități vor fi calculate conform tarifelor orare brute aprobate conform art. 2.5, pct. b, pentru funcția de conferențiar universitar.

Art. 2.8.

Activitățile didactice organizate în cadrul Centrelor care au ca sursă de finanțare veniturile proprii, din posturile didactice vacante, corespunzătoare Statelor de funcții aprobate, rezultate din taxele încasate, din a căror valoare cumulată se rețin cheltuielile aferente regiei de 15%, se remunerează la cel mult nivelul de salarizare corespunzător tarifelor orare aprobate pentru funcția de șef de lucrări/ lector universitar, conform prevederilor art. 2.5, pct. b.

Salarizarea acestor activități se va efectua în baza:

- referatului întocmit și avizat de Directorul de Departament/Centru, aprobat de Decan, avizat de Direcția Economică, cu privire la încadrarea în fonduri,
- Anexa nr. 7 la Statele de funcții, avizată de Prorectoratul Didactic, aprobate de Consiliul de Administrație și Senatul universității, respectiv Anexa nr. 7-PO la prezenta metodologie, transmisă electronic,
- contractele individuale de muncă încheiate pe perioadă determinată, cu timp parțial de lucru (Anexa nr.1-PO),
- dosarele de personal angajat,
- fișa de pontaj lunară, din care și orele fizice de activități aplicative (exclusiv, lucrări și proiecte) desfășurate în condiții de muncă periculoase și vătămătoare conform buletinelor de determinare prin expertizare emise de Direcția de Sănătate Publică Iași (Anexa nr. 8a-PO).

Referatul aprobat va cuprinde mențiuni referitoare la:

- perioada de desfășurare a activităților corespunzătoare;
- numele și prenumele cadrelor didactice care vor desfășura activitățile didactice;
- suma brută rezultată din înmulțirea orelor convenționale și cu tariful orar brut aprobat conform art. 4, pct. b, corespunzătoare perioadei de desfășurare, la care se va calcula și contribuția angajatorului de 2,25%.

Art. 2.9.

Activitățile didactice desfășurate în regim plată cu ora, conform art. 2.1-2.8, vor fi remunerate în baza prevederilor prezentei metodologii, respectiv a următoarelor documente:

a) Situația posturilor rezervate, vacante sau temporar vacante și modul de acoperire prin plată cu ora, pentru anul universitar 2025-2026, conform Anexei nr. 7 la Statele de funcții didactice, întocmită și avizată de Directorul de Departament/Centru, aprobată de Decan, avizată de Prorectoratul Didactic, aprobată de Consiliul de Administrație și Senatul universității.

Ca urmare a datelor înscrise în Anexa nr. 7 la Statele de funcții, se întocmește Anexa nr. 7-PO_Semestrul I/II, care conține, suplimentar față de datele din Anexa nr. 7 la Statele de funcții, CNP-ul personalului didactic care va desfășura activități în regim de plata cu ora.

Anexa nr. 7-PO se avizează de Directorul de Departament, ulterior se aprobă de Decanul facultății și se transmite electronic, de Directorii de Departament, în format scanat și în format excel la adresa de email resurse.umane@groups.tuiasi.ro, în vederea verificării, importării și generării contractelor individuale de muncă pe perioadă determinată în regim de plata cu ora. Contractele individuale de muncă astfel generate vor fi transmise electronic către Directorii de Departamente în vederea verificării, printării în două exemplare și semnării de către toate părțile implicate. Ulterior, contractele, în formă fizică, vor fi transmise Direcției Resurse Umane – Serviciul Salarizare.

Anexa nr. 7-PO se va întocmi, aviza, aproba și transmite electronic odată cu aprobarea Statelor de funcții corespunzătoare fiecărui Departament din cadrul fiecărei Facultăți, înainte de începerea semestrului I/II, respectiv odată cu fiecare modificare necesară a Anexei nr. 7 la Statele de funcții.

Prin excepție, în situația în care Anexa nr. 7 la Statele de funcții se modifică și/sau se completează pe parcursul anului universitar din motive obiective (ex. concedii fără plată, concedii medicale, pensionarea cadrului didactic titular, decesul cadrului didactic titular sau asociat, încetarea sau suspendarea contractului individual de muncă al cadrului didactic titular sau asociat, transferul, definitivarea concursului de titularizare, deplasări în străinătate, numirea în instituțiile statului pentru activități specifice funcției publice în ministere ori în alte organe de specialitate ale statului, erori, omisiuni, angajare în timpul semestrului/ anului universitar ș.a.), activitățile didactice normate în astfel de posturi pot fi suplinite în regim plata cu ora, în baza unui referat întocmit și avizat de Directorul de Departament, respectiv aprobat de Decanul facultății, însoțit de documentele justificative din dosarul de personal, care vor sta la baza întocmirii contractului individual de muncă.

Referatul, însoțit de Anexa nr. 7 la Statele de funcții, modificată, împreună cu celelalte documente justificative vor fi transmise, prin registratura generală a universității, spre avizarea Prorectoratului Didactic, după care vor fi înaintate spre aprobarea Consiliului de Administrație și, ulterior, Senatului universității.

După aprobarea în Consiliul de Administrație, referatul, însoțit de Anexa nr. 7 (modificată), exemplarele originale împreună cu extrasul ședinței din Consiliul de Administrație, în copie, se vor transmite prin registratura generală a universității, în vederea aprobării, la Senatul universității, iar copiile acestora la Direcția Resurse Umane împreună cu contractele individuale de muncă încheiate, în 2 exemplare originale, în vederea verificării, completării clauzelor acestora, obținerii vizei de legalitate, obținerii vizei de control financiar preventiv propriu, semnării de către Prorectorul Didactic, înregistrării în registrul general al salariaților și transmiterii electronice a acestuia, predarea unui exemplar original salariatului, respectiv arhivarea exemplarului angajatorului, în baza cărora se vor calcula și plăti drepturile salariale cuvenite.

Directorul de Departament va transmite, imediat după aprobarea în Consiliul de Administrație, electronic, Anexa nr. 7-PO, modificată, avizată și aprobată de Decanul facultății, conform modificărilor aprobate din Anexa nr. 7 la Statele de funcții la Direcția Resurse Umane, în format scanat și în format excel, la adresele de email menționate anterior.

b) Contractul individual de muncă pentru activități didactice în regim de plată cu ora, pe durată determinată, cu timp parțial de lucru (Anexa nr. 1-PO) va fi însoțit de documentele justificative din dosarul de personal.

Responsabilitatea întocmirii complete a dosarelor de personal pentru personalul didactic titular și asociat care va desfășura activități în regim plata cu ora, în vederea respectării termenului

legal de înregistrare în registrul general al salariaților și transmiterea electronică a acestuia revine Directorului de Departament/Centru.

c) Fișa de pontaj lunar va fi centralizată la nivel de Departament/Centru, avizată de Directorul de Departament/ Centru și Decanul facultății, conform Anexei nr. 7 la Statele de funcții didactice, respectiv a Anexei nr. 7-PO la prezenta metodologie, în care se vor înscrie în mod obligatoriu orele fizice lunare, evidențiate ca număr natural, din care și orele fizice de activități aplicative (exclusiv, lucrări și proiecte) desfășurate în condiții de muncă periculoase și vătămătoare conform buletinelor de determinare prin expertizare emise de Direcția de Sănătate Publică Iași (Anexa nr. 8a-PO).

Personalul didactic titular din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași care desfășoară activități didactice în regim de plată cu ora și în cadrul altor facultăți decât cea în care deține funcția de bază, va transmite Directorului de Departament unde deține funcția de bază un exemplar original din pontajul lunar, avizat de Decanul facultății unde a desfășurat activitatea didactică.

Fișele de pontaj, întocmite în ordinea alfabetică, centralizate lunar la nivel de Departament, semnate de Decanul facultății și de Directorul de Departament, se transmit în format letric la Direcția Resurse Umane – Serviciul Salarizare personalului responsabil cu calculul drepturilor salariale aferente activității didactice desfășurate în regim de plată cu ora, cu verificarea și cu întocmirea statelor de plată.

Fișele de pontaj, centralizate lunar la nivel de Departament, întocmite conform Anexei nr. 8a_PO, se vor transmite lunar și electronic, în format excel la adresa de email resurse.umane@groups.tuiasi.ro.

În cazul unor situații decretate de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu, în baza aprobării conducerii universității, pontajele lunare centralizate se vor putea transmite inițial electronic, în format scanat, la adresa de email resurse.umane@groups.tuiasi.ro, ulterior acestea fiind transmise prin registratura generală a universității și în format letric, semnate de Directorul de Departament și Decanul facultății.

Art. 2.10.

Pentru refacerea unor activități didactice (seminare, laboratoare, proiecte, stagii de practică) în urma aprobării Consiliului Facultății, conform procedurilor PO.DID.01 și PO.DID.02, personalul didactic titular și asociat poate fi remunerat în regim de plată cu ora, din venituri proprii, cu un tarif orar brut stabilit de 50 (cincizeci) lei/ora convențională, inclusiv contribuțiile angajatorului de 2,25 %, în limita sumelor (taxelor) încasate, din care se rețin cheltuielile aferente regiei de 15%.

Salarizarea acestor activități se va efectua în baza următoarelor documente, înregistrate la registratura generală a universității:

a. referat întocmit și avizat de Directorul de Departament, aprobat de Decan, avizat de Direcția Economică cu privire la încadrarea în fonduri, aprobat de conducerea universității, în care se vor menționa: perioada de desfășurare a activităților respective, numele și prenumele cadrului didactic, numărul de ore fizice efectuate, ca număr natural, orele convenționale corespunzătoare, tariful orar brut, suma brută rezultată;

b. Contractul individual de muncă pentru activități didactice în regim de plată cu ora, pe durată determinată, cu timp parțial de lucru (Anexa nr. 1-PO);

c. Fișa de pontaj lunar, centralizat la nivel de Departament/Centru avizată de Directorul de Departament și Decanul facultății, în care se vor înscrie în mod obligatoriu orele fizice lunare, evidențiate ca număr natural, din care și orele fizice de activități aplicative (exclusiv, lucrări și proiecte) desfășurate în condiții de muncă periculoase și vătămătoare conform buletinelor de determinare prin expertizare emise de Direcția de Sănătate Publică Iași (Anexa nr. 8a-PO).

Capitolul 3. Activități privind participarea în comisiile de susținere a tezelor de doctorat

Art. 3.1.

Membrii comisiilor de doctorat (Comisia pentru analiza lucrărilor de doctorat și a susținerii publice a acestora) sunt remunerați, în regim de plata cu ora pentru activitățile desfășurate în afara funcției de bază, la nivelul funcției didactice deținute sau asimilate, de profesor universitar, conferențiar universitar, pentru fiecare teză de doctorat, după cum urmează:

a) referenții oficiali numiți în Comisia pentru analiza lucrărilor de doctorat și a susținerii publice a acestora, prin decizia Rectorului, vor fi remunerați cu 10 (zece) ore fizice, din finanțarea de bază a facultății unde are loc susținerea tezei de doctorat, la un tarif orar brut aprobat conform art. 2, din prezentul capitol, corespunzător nivelului funcției didactice deținute, de cel puțin conferențiar universitar;

b) conducătorul de doctorat științific, ca membru în Comisia pentru analiza lucrărilor de doctorat și a susținerii publice a acestora, va fi remunerat cu 10 (zece) ore fizice, din finanțarea de bază a facultății unde are loc susținerea tezei de doctorat (regula se aplică pentru ambii conducători de doctorat, în cazul doctoratului în cotutelă), la un tarif orar aprobat conform art. 2, din prezentul capitol, corespunzător nivelului funcției didactice deținute, de cel puțin conferențiar universitar;

c) președintele comisiei pentru susținerea publică a tezelor de doctorat va fi remunerat cu 4 (patru) ore fizice, din veniturile proprii ale facultății unde are loc susținerea tezei de doctorat, la un tarif orar aprobat conform art. 2, din prezentul capitol, corespunzător nivelului funcției didactice, de cel puțin conferențiar universitar.

Pentru situația în care studentul doctorand a avut de plătit taxă pentru susținerea publică a tezei, toți membrii comisiei (președinte, conducător de doctorat științific, referenți oficiali) vor fi remunerați din veniturile proprii ale facultății unde este înscris studentul doctorand, la tariful orar aprobat conform art. 3.2, corespunzător funcției didactice deținute, de cel puțin conferențiar universitar.

Art. 3.2.

Tarifele brute orare propuse pentru activitățile privind participarea în comisiile de susținere a tezelor de doctorat nu conțin contribuția angajatorului de 2,25% și sunt următoarele:

Funcția didactică deținută de membrii comisiei de susținere a tezei de doctorat	Tarif brut/ oră (lei)
Profesor universitar	150
Conferențiar universitar	150

Art. 3.3.

Activitatea desfășurată în cadrul comisiilor de doctorat se va remunera în baza următoarelor documente:

- decizia privind aprobarea de către conducerea universității a componenței comisiei pentru susținerea publică a tezei de doctorat și comisiei pentru analiza tezei de doctorat;

- referat de plată a activităților membrilor comisiei, întocmit de președintele comisiei, avizat de Decanul facultății unde are loc susținerea publică, aprobat de conducerea universității, transmis la Direcția Resurse Umane – Serviciul Salarizare, cu cel puțin 10 zile lucrătoare anterior datei de susținere publică a tezei de doctorat.

- copie act de identitate, numai pentru personalul didactic netitular la Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași.

Pentru membrii comisiilor care nu sunt rezidenți în România, dar au rezidență în spațiul UE / non-UE se va transmite în mod obligatoriu copie după actul de identitate/ pașaport, și adeverință din care să rezulte titlul științific și funcția didactică deținute în cadrul universităților unde aceștia sunt titulari.

Salariații responsabili din cadrul Serviciului Salarizare vor întocmi și transmite către ANAF documentația necesară, în vederea obținerii – NIF ului - numărului de identificare fiscală al fiecărei persoane nerezidente, angajat ca membru al comisiei, conform prevederilor Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 3725/2017.

- adeverință din care să rezulte funcția didactică deținută a membrilor comisiei, numai pentru personalul didactic netitular la Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași;

- documentul din care să rezulte codul IBAN și denumirea băncii, numai pentru personalul didactic netitular la Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași;

- contractul individual de muncă încheiat pe durată determinată, cu timp parțial de lucru, pentru activități în comisiile de susținere a tezelor de doctorat (Anexa nr. 4-PO), încheiat în formă scrisă, în 2 (două) exemplare originale, semnate de părțile contractante la nivelul facultății, este emis de salariații responsabili din cadrul Direcției Resurse Umane - Serviciul Salarizare, anterior datei de desfășurare a activităților comisiei de doctorat.

- Fișa de pontaj - Anexa nr.8b-PO se va transmite, prin registratura generală a universității, la Direcția Resurse Umane pentru perioada înscrisă în contractul individual de muncă, în ziua susținerii publice a tezei de doctorat sau în prima ziua lucrătoare ulterioară susținerii;

Contractele individuale de muncă împreună cu dosarele de personal verificate și semnate la Direcția Resurse Umane pentru, respectiv avizate pentru legalitate de Consilierul juridic, vor fi transmise pentru obținerea vizei de control financiar preventiv propriu, ulterior spre a fi semnate de Prorectorul Didactic, în vederea angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor salariale corespunzătoare.

După ce contractele individuale de muncă vor fi semnate de Prorectorul Didactic acestea vor fi transmise la Direcția Resurse Umane - Serviciul Salarizare pentru a fi înregistrate în registrul general de evidență al salariaților REGES ONLINE.

Capitolul 4. Activități privind participarea în comisiile examenelor de acordare a gradului didactic I, din învățământul preuniversitar

Art. 4.1.

Remunerarea activităților privind participarea în comisiile examenelor de acordare a gradului didactic I, din învățământul preuniversitar, desfășurate în afara funcției de bază, se asigură pentru personalul didactic titular din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași și pentru personalul didactic pensionar, numit în perioada în care a avut calitatea de titular în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, ca membri ai acestor comisii, după cum urmează:

a. conducătorul științific :

1. 10 (zece) ore fizice pentru îndrumarea și evaluarea lucrării metodico – științifice la un tarif orar stabilit conform art.2, din prezentul capitol, corespunzător funcției didactice deținute;

2. 4 (patru) ore fizice pentru inspecția specială, la un tarif orar stabilit conform art.2, din prezentul capitol, corespunzător funcției didactice deținute;

3. 2 (două) ore fizice pentru susținerea lucrării, la un tarif orar stabilit conform art.2, din prezentul capitol, corespunzător funcției didactice deținute;

b. președintele comisiei:

a. 4 (patru) ore fizice pentru inspecția specială, la un tarif orar stabilit conform art.2, din prezentul capitol, corespunzător funcției didactice deținute;

b. 2 (două) ore fizice pentru susținerea lucrării, la un tarif orar stabilit conform art.2, din prezentul capitol, corespunzător funcției didactice deținute.

Art. 4.2.

Tarifele brute orare propuse pentru activitățile privind participarea în comisiile examenelor de acordare a gradului didactic I, din învățământul preuniversitar nu conțin contribuția angajatorului de 2,25% și sunt următoarele:

Funcția didactică deținută de membrii comisiei de acordare a gradului didactic I, din învățământul preuniversitar	Tarif brut/ oră (lei)
Profesor universitar	100
Conferențiar universitar	100
Șef lucrări/ Lector universitar	100

Art. 4.3.

Activitatea desfășurată de membrii numiți în cadrul comisiilor examenelor de acordare a gradului didactic I, din învățământul preuniversitar se va remunera din finanțarea de bază a facultății la care este înscris candidatul, în baza următoarelor documente:

- aprobarea componenței comisiilor propuse pentru susținerea inspecțiilor speciale și a lucrărilor metodico-științifice din cadrul examenului de acordare a gradului didactic I;

- referat de plată întocmit de președintele comisiei, avizat de Decanul facultății la care este înscris candidatul și aprobat de conducerea universității, transmis la Direcția Resurse Umane cu cel puțin 10 (zece) zile lucrătoare anterior datei de întrunire a comisiei;

- contractul individual de muncă încheiat pe durată determinată, cu timp parțial de lucru, pentru activități în comisiile de susținere a examenelor de acordare a gradului didactic I, din învățământul preuniversitar (Anexa nr. 5-PO), încheiat în formă scrisă, în 2 (două) exemplare originale, semnate de părțile contractante la nivelul facultății, anterior datei de desfășurare a activităților comisiei de examen pentru acordarea gradului didactic. Contractul individual de muncă va fi întocmit, înregistrat și transmis în registrul general al salariaților de către salariații responsabili din cadrul Direcției Resurse Umane, în baza documentelor justificative din dosarul de personal;

- adeverință de la unitatea de învățământ preuniversitar unde are loc susținerea lucrării metodico - științifice, transmisă în prima zi lucrătoare ulterioară datei susținerii, care să ateste participarea cadrelor didactice titulare din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași ca membri ai comisiei, perioada de desfășurare, numărul de ore fizice efectuate, funcția avută în cadrul comisiei;

Contractele individuale de muncă împreună cu dosarele de personal verificate și semnate, respectiv avizate pentru legalitate la Oficiul Juridic, vor fi transmise pentru obținerea vizei de control financiar preventiv propriu, ulterior spre a fi semnate de Prorectorul Didactic, în vederea angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor salariale corespunzătoare.

După ce contractele individuale de muncă vor fi semnate de Prorectorul Didactic acestea vor fi transmise la Direcția Resurse Umane - Serviciul Salarizare pentru a fi înregistrate în registrul general de evidență al salariaților REGES ONLINE.

- Fișa de pontaj – Anexa nr. 8c-PO se va transmite prin registratura generală a universității la Direcția Resurse Umane pentru perioada înscrisă în contractul individual de muncă, în ziua susținerii sau în prima ziua lucrătoare ulterioară susținerii.

Capitolul 5. Activități desfășurate în comisiile de admitere

Art. 5.1.

1. Pentru activitățile desfășurate în comisiile privind concursul de admitere, ciclul I - studii universitare de licență și ciclul II - studii universitare de masterat personalul implicat va fi:

a) Personalul didactic sau didactic auxiliar, angajat cu normă întreagă în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, care va fi remunerat în regim de plată cu ora, din veniturile proprii - încasările realizate, în limita stabilită de Consiliul de Administrație, în baza referatului de plată întocmit de președinții comisiilor de admitere pe facultăți și aprobat de conducerea universității;

b) Personalul didactic sau didactic auxiliar care face parte din comisia de admitere pe universitate, pentru activitățile suplimentare desfășurate în afara funcției de bază, conform aprobării Consiliului de Administrație care va stabili durata, numărul de ore maxim și remunerarea în regim de plată cu ora a acestor activități, din veniturile proprii - încasările realizate la nivel centralizat.

2. Sumele calculate pentru activitățile desfășurate în comisiile privind concursul de admitere se plătesc personalului didactic titular și unde este cazul personalului didactic auxiliar, în baza contractului individual de muncă pe durată determinată, cu timp parțial de lucru, întocmit de Directorii de Departament, pentru activități desfășurate în comisiile de admitere (Anexa nr. 6-PO), încheiat în formă scrisă, în 2 (două) exemplare originale, semnate de părțile contractante la nivelul facultății, anterior începerii activității de către salariat cu cel puțin 10 (zece) zile lucrătoare.

Contractele individuale de muncă, verificate și semnate, respectiv avizate pentru legalitate, vor fi transmise pentru obținerea vizei de control financiar preventiv propriu, ulterior spre a fi semnate de Prorectorul Didactic, în vederea angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor salariale corespunzătoare.

După ce contractele individuale de muncă vor fi semnate de Prorectorul Didactic acestea vor fi transmise la Direcția Resurse Umane - Serviciul Salarizare pentru a fi înregistrate în registrul general de evidență al salariaților (REGES ONLINE).

- referatul de plată întocmit de președinții comisiilor de admitere, pe facultăți și aprobat de conducerea universității, în care vor fi menționate perioada de desfășurare a activităților în cadrul comisiei, numele și prenumele cadrelor didactice membri ai acestor comisii, numărul de ore alocat lunar, tariful orar brut aprobat conform art. 2, din prezentul capitol, suma brută de plată totală lunară/membru de comisie/facultate) cu cel puțin 10 (zece) zile lucrătoare anterioare datei de începere a activității comisiilor;
- Fișa de pontaj – Anexa nr. 08d-PO se va transmite prin registratura generală la Direcția Resurse Umane pentru perioada înscrisă în contractul individual de muncă, în prima zi lucrătoare ulterioară lunii în care au avut loc aceste activități.

Art. 5.2.

Tariful brut orar propus pentru activitățile privind participarea în comisiile de admitere nu conține contribuția angajatorului de 2,25%:

Funcția didactică deținută de membrii comisiei de admitere	Tarif brut/ oră (lei)
Profesor universitar	150
Conferențiar universitar	150
Șef lucrări/ Lector universitar	150
Asistent universitar	150
Auxiliar didactic	100

Capitolul 6. Documentele justificative componente din dosarul de personal al fiecărei persoane care va desfășura activități în regim de plata cu ora în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" în anul universitar 2025 - 2026

Art. 6.1.

Dosarul personal al salariatului cuprinde documentele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, acte de studii/certificate de calificare, precum și orice alte documente care certifică legalitatea înregistrării contractelor individuale de muncă în registrul general de evidență al salariaților, precum și angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor salariale corespunzătoare.

Art. 6.2.

Conținutul dosarului personalului angajat pentru activități didactice în regim de plata cu ora este următorul:

1. Documentele pentru activitățile didactice în regim de plată cu ora pe posturile rezervate, vacante și temporar vacante menționate la Cap. 2 al prezentei metodologii, conform datelor din Anexa nr. 7 la Statele de funcții și Anexa nr. 7-PO la prezenta metodologie:

a) documente privind aprobarea angajării personalului selectat în baza documentelor depuse la dosarul de personal, care va desfășura activități respectiv referate, procese verbale de ședință încheiate la nivelul Departamentului/Facultății întocmite și avizate de Directorul de Departament/Centru, de Decanul facultății, aprobate ulterior de Prorectoratul Didactic, Consiliul de Administrație și Senatul universității, conform prevederilor prezentei metodologii;

b) cerere de angajare a solicitantului, numai pentru personalul didactic asociat, conform cap.2, art.2.1, litera b, adresată Rectorului universității, înregistrată la registratura Universității și avizată de Directorul de Departament și Decanul facultății;

c) copie după actul de identitate al solicitantului;

d) copie cupon pensie, pentru pensionari;

e) copie după carnetul de muncă și/sau adeverință sau orice alte documente din care să rezulte funcția ocupată, perioada și vechimea în specialitatea studiilor, cu excepția personalului didactic titular și pensionar care a fost titular în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;

f) curriculum vitae, cu menționarea explicită a unor activități anterioare asemănătoare cu acelea care vor fi desfășurate, cu excepția personalului didactic titular.

g) contractul individual de muncă încheiat pentru activități didactice în regim de plată cu ora, pe durată determinată, cu timp parțial de lucru (Anexa nr. 1 –PO) încheiat în formă scrisă, în 2 (două) exemplare originale, semnate de părțile contractante la nivelul facultății cu cel puțin 10 (zece) zile lucrătoare înainte de începerea activității cadrului didactic în cauză;

h) fișa postului didactic vacant, anexă la contractul individual de muncă încheiat, întocmită pentru fiecare tip de post didactic vacant din cadrul unui același departament (Anexa nr. 3-PO);

Un contract individual de muncă încheiat pentru activități desfășurate în același tip de post didactic vacant, corespunzător unui număr de posturi de același tip, din cadrul aceleiași Departament, va fi însoțit de o fișă de post unică, cumulativă;

i) copie după documentele care atestă studiile și titlurile dobândite, cu excepția personalului didactic titular și pensionar care a fost titular;

j) acordul scris al Senatului universitar, pentru cadrele didactice titulare din alte universități, sau adeverință, cu acceptul unității, din care să rezulte că activitatea didactică în regim de plată cu ora se desfășoară în afara programului de lucru aferent funcției de bază.

Pentru specialiștii cu valoare științifică și profesională recunoscută în domeniu, din alte sectoare de activitate, adeverință cu acceptul unității unde sunt angajați, din care să rezulte că activitatea didactică în regim de plată cu ora se desfășoară în afara programului de lucru aferent funcției de bază, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

k) documentul din care să rezulte codul IBAN și denumirea băncii, cu excepția personalului didactic titular.

l) conform prevederilor Ordonanței de Guvern nr. 16/2022 persoanele fizice care obțin venituri din salarii sau asimilate salariilor, în baza unui contract individual de muncă cu normă întreagă sau cu timp parțial, contribuția de asigurări sociale și contribuția pentru asigurări sociale de sănătate calculată nu poate fi mai mică decât nivelul contribuțiilor menționate prin aplicarea cotei corespunzătoare asupra salariului de bază minim brut pe țară în vigoare, corespunzător numărului zilelor lucrătoare din luna în care contractul este activ.

Constituie excepție de la prevederile anterioare următorii salariați:

- 1) elevi sau studenți cu vârsta până la 26 ani, aflați într-o formă de școlarizare;
- 12) ucenici, potrivit legii, în vârstă de până la 18 ani;
- 13) persoane cu dizabilități cărora prin lege li se recunoaște posibilitatea de a lucra mai puțin de 8 ore pe zi;
- 14) pensionari pentru limită de vârstă în sistemul public de pensii, cu excepția pensionarilor pentru limită de vârstă care beneficiază de pensii de serviciu în baza unor legi/statute speciale, precum și a celor care cumulează pensia pentru limită de vârstă din sistemul public de pensii cu pensia stabilită în unul dintre sistemele de pensii neintegrate sistemului public de pensii;
- 15) care realizează în cursul aceleiași luni venituri din salarii sau asimilate salariilor în baza a două sau mai multe contracte individuale de muncă, iar baza lunară de calcul cumulată aferentă acestora este cel puțin egală cu salariul minim brut pe țară.

Personalul didactic asociat angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial pentru activități didactice în regim plată cu ora, care realizează un salariu brut lunar realizat mai mic decât salariul minim brut pe țară, va completa și înregistra la Registratura generală, declarația din Anexa nr. 9-PO, însoțită de documentele justificative corespunzătoare (adeverințe care să ateste calitatea de elev/student/ucenic, certificat de handicap, decizie de pensionare din sistemul public de pensii, decizie pensionare pentru invaliditate de gradul III, caracterizată prin pierderea a cel puțin jumătate din capacitatea de muncă, persoana putând să presteze o activitate profesională, corespunzătoare a cel mult jumătate din timpul normal de muncă) până la data de 03 ale lunii în curs.

Această declarație va fi transmisă la Direcția Resurse Umane – Serviciul Salarizare pentru a fi arhivată la dosarul de personal.

Astfel, personalul didactic asociat, angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, cu timp parțial de lucru, în regim plată cu ora, care realizează la Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași, în cursul lunii, venituri din salarii sau asimilate salariilor al căror cuantum este inferior cuantumului salariului minim brut pe țară, în vigoare în luna în care au fost realizate, are obligația să depună declarația lunară conform Anexei nr. 10-PO, până la data de 3 ale lunii în curs.

Această declarație va fi transmisă prin Registratura Universității la Serviciul Salarizare pentru a fi arhivată ca anexă la statul de plată lunar și la Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (cod D112).

Dacă personalul didactic asociat care realizează venituri din salarii mai mici decât salariul minim brut pe țară nu va completa și depune declarațiile conform Anexelor nr. 9 și 10, contribuțiile de asigurări sociale și contribuțiile de asigurări sociale de sănătate vor fi calculate asupra salariului minim brut pe țară, iar diferența rezultată față de contribuțiile calculate la nivelul salariului brut realizat efectiv în luna de referință va trebui să fie suportată de către angajator în numele angajatului din veniturile proprii ale facultăților unde aceștia vor avea contracte individuale de muncă încheiate.

Dacă dosarele de personal primite de la Prorectoratul Didactic nu vor fi conforme cu prevederile prezentei metodologii, Direcția Resurse Umane va returna dosarele la Departamentul/Centrul de unde provin, în vederea corectării sau completării acestora, ulterior înregistrării contractelor individuale de muncă în registrul general de evidență al salariaților, cu cel puțin 3 (trei) zile lucrătoare înainte începerii activităților menționate, anterior calculării drepturilor salariale cuvenite și angajării plății cheltuielilor aferente.

2. Documentele pentru activitățile desfășurate în cadrul comisiilor de susținere a tezelor de doctorat, de acordare a gradului didactic I, din învățământul preuniversitar, în cadrul comisiilor de admitere menționate la Cap. III, IV, V ale prezentei metodologii:

a) documente privind aprobarea angajării personalului didactic, respectiv referate întocmite de președintele comisiilor, liste transmise de Ministerul Educației și Cercetării privind gradul didactic I, aprobate inițial de Decanul facultății și ulterior de conducerea universității.

b) contractul individual de muncă pentru activități didactice în regim de plată cu ora, pe durată determinată, cu timp parțial de lucru (Anexa nr. 4-PO, 5-PO, 6-PO) încheiat în formă scrisă, în 2 (două) exemplare originale, semnate de părțile contractante la nivelul facultății cu cel puțin 10 (zece) zile lucrătoare înainte de începerea activității cadrului didactic în cauză.

Salariații responsabili din cadrul Serviciului salarizare vor confirma prin semnătura înscrisă pe contractele individuale de muncă încheiate conformitatea datelor înscrise și le vor înainta în vederea avizării legalității Consilierului juridic, obținerea vizei de control financiar preventiv propriu.

Contractele individuale de muncă încheiate împreună cu dosarele de personal verificate și semnate, respectiv avizate pentru legalitate, vor fi transmise pentru a fi semnate de către Prorectorul Didactic, în vederea angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor salariale corespunzătoare.

După ce contractele individuale de muncă vor fi semnate de Prorectorul Didactic acestea vor fi transmise la Direcția Resurse Umane - Serviciul Salarizare pentru a fi înregistrate în registrul general de evidență a salariaților REGES ONLINE.

Arhivarea dosarelor de personal se va realiza de salariații responsabili din cadrul Direcției Resurse Umane - Serviciul Salarizare privind activitățile în regim de plată cu ora, iar exemplarul original al salariatului se va înainta acestuia pe bază de semnătură de primire pe exemplarul original al angajatorului. Distribuirea exemplarului original al salariatului se va realiza direct de la Direcția Resurse Umane, în baza unor notificări cu acest scop, ce vor fi transmise electronic pe email secretariatelor facultăților.

Începând cu data aprobării prezentei metodologii încetează aplicabilitatea prevederilor procedurii TUIASI.POB.15.1, referitoare la componenta didactică.

Anexe la Metodologia privind plata activităților didactice în regim de plata cu ora pentru anul universitar 2025-2026, în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași

Anexa nr. 1-PO – Contract individual de muncă pentru activități didactice în regim plata cu ora, pe durată determinată, cu timp parțial de lucru

Anexa nr. 1-PO bilingv – Contract individual de muncă pentru activități didactice în regim plata cu ora, pe durată determinată, cu timp parțial de lucru - bilingv română-engleză (numai pentru cetățenii străini)

Anexa nr. 2-PO – Act adițional la contractul individual de muncă

Anexa nr. 3-PO – Fișa postului didactic rezervat, vacant sau temporar vacant

Anexa nr. 4-PO – Contract individual de muncă pentru activitățile membrilor din cadrul comisiilor de susținere a tezelor de doctorat

Anexa nr. 4-PO bilingv – Contract individual de muncă pentru activitățile membrilor din cadrul comisiilor de susținere a tezelor de doctorat - bilingv română-engleză (numai pentru cetățenii străini)

Anexa nr. 5-PO - Contract individual de muncă pentru activitățile membrilor din cadrul comisiilor de grad didactic I, învățământ preuniversitar

Anexa nr. 6-PO – Contract individual de muncă pentru activitățile membrilor din cadrul comisiilor de admitere (personal didactic și didactic auxiliar)

Anexa nr. 7-PO - Situația posturilor rezervate, vacante sau temporar vacante și modul de acoperire prin plata cu ora, semestrul I/ semestrul II, anul universitar 2025-2026, din care orele fizice de activități aplicative (exclusiv, lucrări și proiecte) desfășurate în condiții de muncă periculoase și vătămătoare conform buletinelor de determinare prin expertizare emise de Direcția de Sănătate Publică Iași

Anexa nr. 8a-PO – Fișa de pontaj pentru luna_anul_ privind Situația posturilor rezervate, vacante sau temporar vacante și modul de acoperire prin plata cu ora (conform Capitolul II), din finanțarea de bază sau venituri. Fișa de pontaj se va întocmi distinct pentru personalul didactic titular angajat, respectiv pentru personalul didactic asociat angajat, în ordinea alfabetică a acestuia, din care orele fizice de activități aplicative desfășurate în condiții de muncă periculoase și vătămătoare conform buletinelor de determinare prin expertizare emise de Direcția de Sănătate Publică Iași

Anexa nr. 8b-PO – Fișa de pontaj pentru activitățile desfășurate în cadrul comisiei de susținere a tezei de doctorat

Anexa nr. 8c-PO – Fișa de pontaj pentru activitățile desfășurate în cadrul comisiei de susținere grad didactic I, preuniversitar

Anexa nr. 8d-PO – Fișa de pontaj pentru activitățile desfășurate în cadrul comisiei de admitere de către personalul didactic și didactic auxiliar

Anexa nr. 9-PO - Declarația pe proprie răspundere a personalului didactic asociat ca excepție de la prevederile OG 16_2022, la solicitarea Direcției Resurse Umane – Serviciul Salarizare, doar în situația în care venitul salarial brut din luna de referință este mai mic decât salariul minim brut pe țară

Anexa nr. 10-PO - Declarație lunară personal didactic asociat privind realizarea venitului din salarii de la mai mulți angajatori peste nivelul salariului minim brut pe țară conform prevederilor OG nr. 16/2022, la solicitarea Direcției Resurse Umane – Serviciul Salarizare, doar în situația în care venitul salarial brut din luna de referință este mai mic decât salariul minim brut pe țară.