



**APROBAT,
RECTOR,
Prof. Dr. DORU PAMFIL**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR


COD PO-14

EDIȚIA : 1

**STANDARDE DE REFERINȚĂ SR EN ISO 9001:2008
DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1**

ELABORATĂ	VERIFICATĂ	VIZAT
Director Direcția Resurse Umane Ec.MARIANA FLOREA	Reprezentant Management Calitate (RMC) Ec. Poruțiu Viorel	SENATUL USAMV CLUJ-NAPOCA Președinte Senat Prof. Dr. Mărghitaș Liviu Alexandru
_____	_____	_____
VALABILĂ DIN DATA DE _____		

Avertisment: Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca
Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizației
Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792 www.usamvcluj.ro</p>	PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII	COD: PO-14
		EDIȚIE: 1
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Stabilirea drepturilor salariale pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar	REVIZIE: 0
		DATA: ... 03.2012
		PAG. 2 din 3

INDICATORUL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția/ revizia/ data	Conținut sumar sau identificare modificare/analiză	Elaborat	Verificat	Aprobat
			Funcție, nume, prenume și semnătură		
1.	Ed.1 Rev.0/ ... 03.2012	Elaborare procedură operationala PO– 14 Ed.1 Rev.0/... .03.2012	Director Direcție Resurse Umane Ec.Mariana Florea	RMC Ec.Viorel Porutiu	RECTOR Prof. Dr. Doru Pamfil



**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,
TINERETULUI ȘI SPORTULUI**

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-
593.792

www.usamvcluj.ro

**PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL
CALITĂȚII**

COD: PO-14

EDIȚIE: 1

**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
Stabilirea drepturilor
salariale pentru personalul
nedidactic și didactic
auxiliar**

REVIZIE: 0

DATA: 03.2012

PAG. 3 din 3

SCOPUL. DOMENIUL DE APLICARE. FLUXUL PROCEDURII

1. Directorul Resurse Umane verifică îndeplinirea condițiilor de încadrare pentru noii angajați în anul calendaristic respectiv.
2. Administratorul financiar de la biroul Resurse Umane întocmește fișele de evaluare ale personalului nedidactic și didactic auxiliar pe baza datelor primite de la șefii de direcție/birouri.
3. Administratorul financiar de la biroul Resurse Umane calculează drepturile salariale pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar, pe baza coeficienților de multiplicare.
4. Administratorul financiar de la biroul Resurse Umane emite decizia de efectuare a plății salariilor.

Matricea responsabilităților:

Notații: A- aprobă; C- contribuie; D- decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E – execută; V- verifică

Etapă	Actori implicați								
	Senat	Birou Senat	Rector	Prorector	Decan	Șef catedră	Director RU	Administrator financiar	Șef departament
I. Verificarea îndeplinirii condițiilor de încadrare pentru noii angajați							V	E	E
II. Calculul fișei de evaluare pe baza datelor primite de la șeful locului de muncă								V+E	E
III. Calculul celorlalte drepturi salariale								E	
IV. Emiterea deciziei								E	