



**Academia de Studii Economice
din București**
Direcția Relații Internaționale
Direcția Resurse Umane

Procedură operațională
Încadrarea și salarizarea cadrelor didactice
din străinătate

Cod: PO-246

Ediția. I Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex.1

Pagina 1 din 14

Exemplar nr. 1

Încadrarea și salarizarea cadrelor didactice din străinătate

COD: P.O. 246 - ASE

Ediția I/2017

Revizia 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Gogescu Gabriela Bogdan Anca	Șef Serviciu Salarizare Conf.univ.dr		
1.2.	Verificat	Ec. Dinulescu Loredana Ec. Mihai Georgiana Prof. univ. dr. Profiroiu Marius Prof. univ. dr. Țurlea Eugeniu	Director Economic Director Resurse Umane Prorector Prorector		
1.3.	Avizat	Elena Găman Elena	Director D.J.C.A.		
1.4.	Aprobat	Prof. univ. dr. Istudor Nicolae	Rector	02.10.2017	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii:

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			Data aprobării de către Rectorul ASE București
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
 Revizia			
...	Ediția a II-a			
...	Revizia 1			
2.n.			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Nr. exemplare	Compartiment	Funcția	Numele si prenumele	Data primirii
	1	2	3	4	5	6
3.1.	Aplicare	1	Facultăți	Secretar șef		Data aprobării de către Rectorul ASE București
		1	Direcția Resurse Umane	Administrator financiar, responsabil colaboratori internaționali (plata cu ora)		
		1	Direcția Relații Internaționale	Administrator financiar-referent, responsabil colaboratori internaționali (plata cu ora)		
		1	Facultăți	Decani		
3.3	Informare	1	Facultăți	Decani		Data publicării pe cmi.ase.ro
3.4	Evidență	1	BMCCIM	Șef birou		
3.5	Arhivare	1	Birou Arhivă	Șef birou		

4. Scopul și obiectivele

4.1. Procedura de încadrare și salarizare la Academia de Studii Economice din București a cadrelor didactice din străinătate care vor desfășura activități de predare/cercetare a fost elaborată pentru a reglementa demersurile care trebuie urmate la nivel instituțional, de către toate părțile implicate (colaboratori, facultăți, direcții administrative).

4.2. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.3. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Aceasta procedură se aplică în cazul cadrelor didactice din străinătate, care urmează să desfășoare activități didactice de predare/cercetare în ASE în baza unui Ordin de Ministru, sau și a unui acord bilateral încheiat în acest sens, între ASE și alte instituții de învățământ superior, precum și în cazul colaboratorilor externi și a profesorilor invitați **din străinătate**, pe parcursul unui an universitar, la facultăți și programele de studii organizate în cadrul ASE.

5.2. Aceasta procedură vizează în mod direct orice facultate care intenționează să desfășoare activități didactice în ASE folosind cadre didactice din străinătate precum și persoanele în cauză și direcțiile administrative direct implicate: Direcția Relații Internaționale, Direcția Resurse Umane, Direcția Economică.

6. Documente de referință /Legislație aplicabilă

6.1. Reglementări internaționale

Acordurile bilaterale încheiate între ASE și instituțiile de învățământ superior din străinătate.

6.2. Legislație primară

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată în baza Legii nr. 40/2011, modificată și completată;
- Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, modificată și completată;
- Legea nr. 227/2015, privind Codul fiscal;
- Directiva 2005/71/CE din 12 octombrie 2005 privind o procedură specială de admisie a resortisanților țărilor terțe în scopul desfășurării unei activități de cercetare științifică;
- Ordin de Ministru.

6.3 Legislație secundară

- OSGG nr 200/2016 privind modificarea OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la

entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial al entităților publice;

- OSGG 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;

6.4. Alte documente/Reglementări interne

- Regulament de Organizare și Funcționare al Academiei de Studii Economice din București;
- Regulamentul Intern al Academiei de Studii Economice din București;
- Carta Academiei de Studii Economice din București;
- Contractul Colectiv de Muncă la nivel de instituție.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor

7.1. Abrevieri ale termenilor de ordonat alfabetic

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	E	Elaborare
2.	V	Verificare
3.	O	Obținere NIF
4.	L	Luare la cunoștință
5.	I	Îndrumare
6.	ASE	Academia de Studii Economice din București
7.	A	Aprobare
8.	DGA	Director General Administrativ
9.	DRU	Direcția Resurse Umane
10.	Ap	Aplicare
11.	Ah	Arhivare
12.	RI	Regulament intern
13.	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
14.	DRI	Direcția de Relații Internaționale
15.	ANAF	Agenția Națională de Administrare Fiscală
16.	ANCSI	Autoritatii Natională pentru Cercetare Stiintifică
17.	NIF	Număr de Identificare Fiscală
18.	CIM	Contract individual de muncă
19.	DE	Direcția Economică

7.2. Definiții ale termenilor utilizați de ordonat alfabetic

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Colaboratori internaționali	Cadre didactice asociate/specialiști consacrați în domeniul de specialitate, care urmează să își desfășoare activitatea didactică (găzduiți de ASE) în baza unui Ordin de Ministru, precum și a unui acord bilateral în acest sens, între ASE și alte instituții de învățământ superior, precum și în cazul colaboratorilor externi și a profesorilor invitați din străinătate, pe parcursul unui an universitar, la facultățile și programele de studii organizate în cadrul ASE.
2.	Atribuțiile	Procese de muncă care contribuie la realizarea unui obiectiv specific. Atribuțiile pot fi divizate în mai multe sarcini și se stabilesc la nivelul unui grup de salariați (direcție, departament, serviciu, birou etc. Atribuțiile se înscriu în regulamentul de organizare și funcționare.
3.	Sarcinile	Acțiuni orientate spre realizarea unui obiectiv precis și care se desfășoară după o procedură stabilită. Reprezintă procese de muncă stabilite la nivel individual, contribuind la realizarea în primul rând a obiectivelor individuale și ulterior a celor organizaționale. Sarcinile se înscriu în fișa postului
4.	Plata cu ora	Activități didactice normate în posturile vacante din Statele de funcțiuni cuantificate în ore fizice și salariate.
5.	Responsabilitatea	Reprezintă răspunderea ce îi revine unui angajat pentru utilizarea autorității formale asociate unui post. Obligațiile ce îi revin unui angajat în ceea ce privește modul de desfășurare a activității și realizare a obiectivelor individuale.
6.	Relații organizatorice	Raporturile care se stabilesc între diferitele subdiviziuni organizatorice (posturi, direcții, departamente, servicii, birouri etc.) Instituite prin reglementări organizaționale
7.	Regulament de organizare și funcționare	Reprezintă manualul organizării universității și conține și o descriere detaliată a tuturor subdiviziunilor organizatorice care au în structura lor cel puțin două posturi.
8.	Regulament intern	Este un act juridic al angajatorului, elaborat cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, prin care se stabilesc o serie de reguli, în principal disciplinare, aplicabile la locul de muncă. Regulamentul intern este obligatoriu pentru toți participanții la raporturile de muncă ce

		se derulează într-o organizație.
9. Departament (compartiment)		Reprezintă ansamblul persoanelor care efectuează activități omogene și/sau complementare, de regulă, pe același amplasament, care contribuie la realizarea aceluiași obiective și sunt subordonate aceluiași manager
10. Serviciul		Subdiviziunea ale structurii organizatorice constituită pentru realizarea unor activități ce solicită o conducere unitară și un număr de maximum 15 persoane.

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

8.1.1. Desfășurarea de activități didactice de predare/cercetare în ASE cu colaboratori internaționali și angajarea acestora, este gestionată, din punct de vedere administrativ, de către Facultăți, în colaborare cu DRU, DRI, DI și DE.

8.1.2. Direcția de Relații Internaționale oferă suport informațional și administrativ colaboratorilor internaționali ce urmează să fie angajați la ASE în regim de *plata cu ora*, în baza unui Ordin de Ministru sau a unui acord bilateral încheiat în acest sens, sau în calitate de colaboratori externi sau profesori invitați din străinătate.

8.1.3. Academia de Studii Economice realizează demersurile din cadrul acestei proceduri prin resurse umane din cadrul: Direcției de Relații Internaționale, Direcției Resurse Umane, Direcției Economice, Direcției Management Educațional și al Facultăților. Acestea vor comunica în mod obligatoriu în ceea ce privește primirea colaboratorilor internaționali și întocmirea formalităților de retribuire la tarifele speciale la nivelul standardelor internaționale *fie angajare în regim de plata cu ora, fie prin încheierea de parteneriate între universități cu încheierea de convenții* pe disciplinele predate. Aceste demersuri se vor efectua anterior începerii anului universitar/semestrului, corespunzător activității care urmează a fi derulată în cadrul ASE.

8.1.4. În situația încheierii parteneriatelor acestea se finalizează cu achitarea unei facturi pentru activitatea desfășurată de către DE prin pregătirea documentelor de către DRI .

8.1.5. În situația angajării colaboratorilor internaționali în regim de plata cu ora se va proceda la încheierea unor acorduri de primire, respectiv a unor contracte civile de presari servicii pentru activitatea didactică de predare/cercetare care se va derula în cadrul facultăților.

8.2. Modalități de încheiere a unui contract în regim *plata cu ora* a colaboratorilor internaționali

8.2.1. Facultățile au obligația de a înștiința DRI și DRU, înainte de 1 septembrie, respectiv, în cazul în care vor fi angajați doar în semestrul al II-lea, înainte de data de 1 februarie, cu privire la colaboratorii externi sau invitații internaționali pe care intenționează să

îi angajeze, în regim de *plata cu ora*, în cadrul programelor de studii pe care le organizează, în anul universitar respectiv.

8.2.2. Facultățile au obligația să informeze potențialii colaboratori pe care doresc să îi angajeze în regim de *plata cu ora*, care sunt documentele necesare, sau să îi direcționeze cu cel puțin o luna înainte de termenele menționate la pct.8.2.1. al acestei secțiuni către persoana responsabilă din cadru DRI.

8.2.3. Termenele limită impuse la pct. 8.2.1. reprezintă maximul acceptat în vederea asigurării calității proceselor pe care le implică intrarea unui colaborator internațional în programul de studiu.

8.3. Suport administrativ

DRI oferă suport administrativ și informațional tuturor colaboratorilor internaționali ce urmează să fie angajați la ASE. În cazul colaboratorilor ce urmează să fie angajați în regim de *plata cu ora*, DRI oferă suport administrativ și informațional, precum și asistență, prin colaborarea cu Facultatea implicată, în procesul de pregătire a actelor necesare la angajare și a dosarului ce urmează a fi depus la DRU.

8.4. Componenta dosarului de angajare

Colaboratorii internaționali prevăzuți la pct. 8.2. sau secretariatele Facultăților la care aceștia urmează să presteze activități didactice, vor depune la DRI, dosarul cu actele necesare la angajare, constând în:

- a) Extras din procesul-verbal al Consiliului Departamentului din cadru Facultății, privind avizarea efectuării de activități didactice în regim de *plata cu ora* de către cadrul didactic titular în cauză respectiv aprobarea în Senatul Universitar a listelor cadrelor asociate, care vor avea în componență și colaboratorii internaționali, Senat organizat anterior începerii anului universitar;
- b) Copie act de identitate sau pașaport;
- c) C. V. Europass, care să includă și datele de contact și **adresa de reședință**;
- d) Copie certificată diplomă de doctorat sau după cea mai înaltă formă de învățământ absolvită;
- e) Contul IBAN și SWIFT respectiv identitatea bancară cu adresa băncii;
- f) Numărul de identificare fiscală, dacă este cazul;

8.5. Obținerea numărului de identificare fiscală

Ulterior primirii documentelor de la pct. 8.4., DRI va demara, în funcție de situație, una din următoarele proceduri în vederea obținerii unuia din următoarele documente:

a) **Certificatul de înregistrare** pentru cetățenii UE (dacă desfășoară activitate didactică pe o perioadă mai mare de 3 luni în România);

b) **Permis de ședere** pentru cetățenii non UE, dacă este cazul (viză de scurtă ședere pentru până în 90 zile sau lungă ședere peste 90 zile încadrare conform legislației în vigoare);

Numărul de Identificare Fiscală (NIF), se eliberează de Administrația Națională de Administrație Fiscală, atât pentru cetățenii europeni, cât și pentru cei din state terțe pe

perioadă de până la 90 zile (în funcție de caz, acest document va completa dosarul de încadrare a cadrelor asociate).

8.5.1. Pentru procesul de obținere a NIF-ului, colaboratorul extern este asistat de persoana responsabilă din cadrul DRI care va întocmi dosarul de aplicație către ANAF, format din:

- adresă oficială din partea ASE prin care se solicită eliberarea NIF-ului,
- formularul tip din partea ANAF, completat cu datele colaboratorului extern și semnat de reprezentantul legal al ASE (formular 030),
- copie a pașaportului și/sau cartea de identitate, care să conțină și adresa de reședință din țara de origine, sau alt document justificativ în acest sens.
- acord de primire în original al cadrului didactic asociat/ specialist colaborator străin în cadrul instituției **Anexa 1**.
- imputernicirea din partea ASE a persoanei care să ridice acest număr de identificare fiscală.

8.5.2. Pentru a obține NIF-ul, cetățeanul străin sau persoana împuternicită de către acesta, va completa **formularul 030 - Declarație de înregistrare fiscală/Declarație de mențiuni pentru persoane fizice care nu dețin cod numeric personal** și îl va depune la registratura organului fiscal din cadrul ANAF. Formularul poate fi trimis și prin poștă cu scrisoare recomandată.

8.5.3. NIF- ul poate fi ridicat, de la sediul ANAF, de catre cetățeanul străin sau de persoana împuternicită ca fiind responsabilă.

8.5.4. Documentul astfel obținut va fi transmis, în original, către colaboratorul internațional pentru care s-a emis, precum și către DRU (în copie), împreună cu dosarul de la punctul 8.4. deșus de către reprezentanții facultății implicate, inițial.

8.6. Obținerea permisului de ședere pentru activități de cercetare științifică

Pentru obținerea permisului de ședere pentru activități de cercetare științifică trebuie urmați următorii pași:

- Obținerea autorizării unității de cercetare-dezvoltare în vederea aplicării Directivei 2005/71/CE din partea ANCSI
- Obținerea acordului de primire a cercetătorului străin în cadrul instituției.
- Obținerea vizei de tip D/CS (visa de lungă ședere D pentru activități de cercetare științifică CS) de la ambasada României care se acordă pentru o perioadă de 90 de zile, cu una sau mai multe călătorii cu următoarele acte necesare:
 - acordul de primire între unitățile de cercetare-dezvoltare din România, atestate în condițiile legii, și cercetătorul care a fost acceptat să desfășoare activități încadrul unui proiect de cercetare științifică avizat ANCS. Forma și condițiile în care se încheie acordul de primire sunt stabilite prin ordinul ministrului educației, cercetării și tineretului;

- certificatul de cazier judiciar sau alt document cu aceeași valoare juridică, eliberat de autoritățile din țara de domiciliu sau de reședință și, după caz, apostilat sau supralegalizat;
 - asigurarea medicală valabilă pe perioada valabilității vizei;
 - pasaport valabil;
 - fotografii.
- Depunerea cererii pentru permisul de sedere la Inspectoratul General pentru Imigrari (cerere, documentul de trecere a frontierei original și copie, avizul Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică, acordul dintre unitatea/instituția de cercetare-dezvoltare științifică și instituție, prin care se certifica faptul că a fost acceptat să desfășoare această activitate, dovada deținerii legale a spațiului de locuit, dovada mijloacelor de întreținere cel puțin la nivelul castigului salarial minim brut pe economie, extrase de cont din ultimele 12 luni sau adeverințe de salariu, dovada asigurării sociale de sănătate, adeverința medicală eliberată la o clinică din România pe baza unui consult medical, taxe consulare).

8.7. Valorificarea rezultatelor activității

În vederea întocmirii contractului civil de presări servicii, DRI va transmite către DRU dosarul de angajare complet, cu cel puțin 5 zile înainte de data începerii activității, ținând cont și de termenele necesare obținerii certificatului de înregistrare sau a permisului de ședere, dacă este cazul.

Pentru punerea în plată a activității desfășurate este necesară inițierea fișei de plată cu ora pe fluxul de documente SIMCE aprobată de către Directorul de departament și avizată de Directorul Resurse Umane, pe statul lunii în care a fost aprobată, cu plata efectivă în 14 ale lunii următoare.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Responsabilități și răspunderi
1	Facultăți ASE - Departamente	Directorul de departament are obligația de informare a potențialilor colaboratori cu privire la documentele necesare în vederea angajării. Depunerea documentației necesare din partea facultății/colaboratorului extern la DRI în vederea verificării, completării și transmiterii ulterioare către DRU.
2	Direcția de Relații Internaționale	Asigură suport informațional și administrativ colaboratorilor internaționali ce urmează să fie angajați de ASE. Asistarea colaboratorilor internaționali, dacă este cazul, în vederea pregătirii dosarului pentru obținerea certificatului de înregistrare/permisului de

		ședere/a numărului de identificare fiscal (NIF) Preluarea și depunerea către DRU a dosarului de angajare cuprinzând toate documentele necesare întocmirii formalităților necesare angajării, cu respectarea termenului prevăzut la pct.8.7.
3	Direcția Resurse umane	Întocmirea formalităților de angajare: CIM/act adițional la CIM, înregistrarea acestora în REVISAL, cu respectarea termenelor prevăzute de lege, contracte civile de colaborare
4	Direcția Economică	Întocmirea formalităților de plata a facturilor în situația în care se procedează la varianta parteneriatelor între universități
5	Direcția Invățământ	Asigură suport pentru verificarea disciplinelor respectiv a programelor de studii la care se folosesc cadre didactice din străinătate.

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Director departament	Consiliul facultatii	DI	DRU	Rector	Departament	Senat	Colaborator internațional
	0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Înștiințarea potențialilor invitați pentru derularea de activități didactice de către Directorul de departament	E			L				L
2.	Încheiere acordului de primire a colaboratorilor internaționali			E		A	A		
3.	Obținerea NIF				I				O
4.	PV privind efectuarea activității didactice		A						
5.	Aprobarea cadrelor asociate În Senat							A	
5.	Completare dosar documente						E		E
6.	Încheiere a contractului civil /CIM				E				
7	Fisa plata cu ora	AV			A				E

8	Punere în plata pe statul lunii de aprobare				E				
---	---	--	--	--	---	--	--	--	--

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Acord de primire	DRI	Rector	1				

Anexele prezentate în tabel fac parte integrantă din prezenta procedură și se pot adapta, în funcție de necesități, specificul activității și normele legale în domeniu.

Toate documentele se păstrează și arhivează de către compartimentele funcționale și persoanele implicate, în conformitate cu reglementările legale și cu procedurile interne ale entității publice.

Anexa 1

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI / *THE BUCHAREST UNIVERSITY OF ECONOMIC STUDIES*

Nr. înregistrare / *Registration number* Data/ *Date*

ACORD DE PRIMIRE / VISITING PROFESSOR AGREEMENT

În vederea încadrării unui cadru didactic asociat/ specialist invitat strain dintr-o țară terță UE / non UE, cu scopul de a desfășura activități didactice pe o perioadă mai mică de trei luni, s-a încheiat prezentul acord prin care / *In order to receive an associate / foreign-invited specialist from an EU / non-EU country to carry out teaching activities for a period of less than three months, this Agreement has been concluded:*

I. Unitatea de învățământ solicitantă / *The applicant educational unit,*

Denumire / *Name:* ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI / *THE BUCHAREST UNIVERSITY OF ECONOMIC STUDIES*

Adresa / *Address:* Piața Romană nr. 6, sector 1, București C.U.I. 4433775

Reprezentant legal (nume, prenume, funcție) / *Legal representative (name, first name, function)*

Confirmă primirea în calitate de cadru didactic asociat/ specialist invitat străin / *acknowledges the receipt as associate professor / specialist foreign guests:*

Nume / *Name:*

Prenume / *First name*

Data nașterii / *Date of birth:*

Locul Nașterii / *Place of birth:*

Cetățenia / *Citizenship:*

Domiciliul actual / *Address :*

Titlu (prof., dr., cercetator etc.) / *Academic Title (prof., PhD, researcher etc.):*

pentru a desfășura activități didactice / *to conduct didactic activities.*

Data prevăzută de început a activității / *Scheduled date to start the activity:*

Data prevăzută de sfârșit a activității / *Scheduled date to end the activity:*

Partile vor reglementa raporturile de muncă prin încheierea unui contract civil de prestare a activității didactice în regim plata cu ora / *The parties will regulate the work relations by concluding a civil contract for the provision of teaching activity in the hourly payment regime.*

Semnătura reprezentantului legal al unității de învățământ / *The signature of the legal representative of the educational unit*

Rector,

Data:

Semnătura cadrului didactic/specialist invitat străin / *The signature of associate professor/specialist foreign guest*

Name, first name,

Date

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	12
11.	Cuprins	14