

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA STATULUI DE PERSONAL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 12	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **ELABORAREA STATULUI DE PERSONAL**

**P.O. SCR 12**

**Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA STATULUI DE PERSONAL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 12	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA STATULUI DE PERSONAL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 12	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Rotaru Margareta	Secretar	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

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

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			12.08.2022
2.5	Revizia 2			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA STATULUI DE PERSONAL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 12	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prin această procedură se stabilesc condițiile de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic.

Prin procedură se documentează modul de stabilire a tuturor salariilor.

Statul de personal este documentul care cuprinde toate drepturile salariale ale fiecărui angajat, precum și fondurile salariale aferente posturilor vacante.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA STATULUI DE PERSONAL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 12	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de elaborare a statului de personal.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Compartimentul Secretariat.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA STATULUI DE PERSONAL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 12	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Codul Muncii;
- Statutul personalului didactic;
- Legislația privind salarizarea personalului din învățământ și a personalului bugetar, în vigoare la data aplicării procedurii;
- Legea nr.87/2006 privind asigurarea calității în educație;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Legea nr.1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA STATULUI DE PERSONAL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 12	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	SCIM	Sistem de control intern/managerial

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA STATULUI DE PERSONAL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 12	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;  
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;  
- Imprimantă;  
- Copiator;  
- Consumabile (cerneală/toner);  
- Hârtie xerox;  
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În cadrul unității se modifică și se elaborează la fiecare modificare salarială și început de an școlar statele de personal / statele de funcțiuni.

Responsabilul procesului: Compartimentul secretariat.

Proces amonte: Încadrarea personalului unității în grilele de salarizare aferente conform vechimii în învățământ și muncă.

Proces aval: Procesul de întocmire a statelor de personal.

#### Date de intrare:

- Deciziile de încadrare;  
- Încadrarea personalului didactic pe anul școlar în curs avizată de Inspectoratul Școlar;  
- Decizii privind suplimentari sau diminuări ale drepturilor salariale;  
- Tabel Angajați noi.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA STATULUI DE PERSONAL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 12	Exemplar nr. 1

#### **Date de ieșire:**

- Stat de personal.
- Centralizator Stat de personal.
- La început de an școlar se aprobă de către Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral - Planul de Școlarizare, respectiv stabilirea cifrelor de școlarizare conform profilului, domeniului de activitate specializărilor.
- Se constituie catedrele (posturile) conform Planului cadru aprobat de Ministerul Educației.
- Normă didactică de predare-învățare este de 18 ore/săptămână.
- Normă didactică cuprinde ore prevăzute în planurile de învățământ la disciplinele corespunzătoare specializării, sau specializărilor înscrise pe diplomă de licență sau de absolvire a personalul didactic titular și suplinitor.
- Se întocmesc fișele personalului didactic.
- Se elaborează fișa postului unde sunt evidențiate sarcinile obligatorii ale angajaților.
- Se întocmește Statul de personal.
- Conform Art.III (1). din Contractul Colectiv de muncă și a Codului Muncii, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
- Pentru personalul de conducere normă didactică este de -director 4-6 ore, director adjunct 6-8 ore. conform art. 51 (10) din Legea 1/2001.
- Personalul didactic de predare care îndeplinește funcția de diriginte, primește un spor de 10% la salariul de bază.
- Pentru personalul care ocupă o funcție de conducere, diferențierea salariilor de bază se face potrivit prevederilor art. 13, utilizându-se două niveluri de salarizare corespunzătoare celor două grade, care conțin sporul de vechime în muncă la valoarea maximă.
- Reîncadrarea personalului de conducere se face în funcție de gradul unității.
- Cadrele didactice vor fi înscrise în ordinea catedrelor și va fi trecut nr. ore/săptămână în normă (1/18 sau) + plata cu ora dacă este cazul.
- Personalul didactic de predare poate fi salarizat și prin plata cu ora sau prin cumul, din Legea 1/2001, cu modificările și completările ulterioare.
- Personalul didactic de predare și cel de conducere din unitățile de învățământ cu performanța deosebită beneficiază de gradație de merit și reprezintă o creștere cu 10 clase de salarizare succesive celei deținute. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.

#### **MODUL DE LUCRU - planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

1. Stabilirea drepturilor salariale, stabilirea elementelor de natură salarială a personalului.
  - se completează rubricile începând cu drepturile salariale (salariul de bază, ind. de conducere, dirigenție, spor stabilitate, gradație de merit, sporuri de vechime în muncă, alte sporuri specifice (condiții grele), cumul de funcții, plata cu ora, ore de noapte etc.
2. Întocmirea machetelor de personal.
  - stabilirea normei didactice săptămânale pentru cadrele didactice, stabilirea numărului de ore săptămânal peste normă didactică și remunerarea lor la plata cu ora, operarea lui în stat, determinarea salariului de bază lunar și a sporurilor aferente.
3. Modificarea drepturilor salariale.
  - emiterea deciziei de modificare a drepturilor salariale, înregistrarea deciziei de modificare aprobarea deciziei de către conducătorul unității, comunicarea juristului unității.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA STATULUI DE PERSONAL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 12	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității:

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Emite Deciziile prin care se aduc modificări în drepturile salariale ale angajaților atât pentru personalul didactic de predare pe baza deciziilor emise de Inspectoratul Școlar și deciziile pentru personalul didactic auxiliar cât și pentru personalul TESA;
- Aprobă Ordonanța în vederea acoperirii plății drepturilor salariale;
- Asigură resursele necesare pentru buna desfășurare a lucrărilor.

### 9.2. Compartimentul Secretariat:

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Modifică Statul de Personal pe baza deciziilor;
- Modifică Documentele ca urmare a apariției Deciziilor prin care se modifică Statutul Profesional al angajaților;
- Coordonează toate activitățile de elaborare a Machetei de personal.

### 9.3. Compartimentul Contabilitate:

- Emite documentele de plată către trezorerie pentru plata salariilor;
- Ține sub control Contul privind Cheltuielile de salarizare;
- Coordonează activitatea de întocmire a Referatelor de specialitate referitoare la modificarea drepturilor salariale ale angajaților pentru personalul din Compartimentele aflate în coordonare directă;
- Avizează Referatele de specialitate referitoare la modificarea drepturilor salariale al angajaților pentru personalul din Compartimentele aflate în coordonare directă;
- Coordonează activitatea de întocmire a Referatelor pentru declanșarea ALOP în vederea acoperirii plății drepturilor salariale;
- Avizează Referatele pentru declanșarea ALOP în vederea acoperirii plății drepturilor salariale;
- Coordonează activitatea de întocmire a Referatelor de specialitate referitoare la modificarea drepturilor salariale ale angajaților pentru personalul din Compartimentele aflate în coordonare directă;
- Avizează Referatele de specialitate referitoare la modificarea drepturilor salariale al angajaților pentru personalul din Compartimentele aflate în coordonare directă.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA STATULUI DE PERSONAL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 12	Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020			
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021			
10.3	II-a		1	12.08.2022			
10.4	II-a		2	14.10.2022			

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat	Rotaru Margareta			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA STATULUI DE PERSONAL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 12	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	10
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	11
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	11
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	11
<b>13. Anexe</b>	11