

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNCADRARE PERSONAL PLATĂ CU ORA	Revizia 0
	Cod: P.O. 62	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **ÎNCADRARE PERSONAL PLATĂ CU ORA**

**P.O. 62**

**Ediția: III-a, 05.04.2023, Revizia 0**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNCADRARE PERSONAL PLATĂ CU ORA	Revizia 0
	Cod: P.O. 62	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNCADRARE PERSONAL PLATĂ CU ORA	Revizia 0
	Cod: P.O. 62	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	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	03.04.2023	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	03.04.2023	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	04.04.2023	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	05.04.2023	

### 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			10.09.2021
2.4	Revizia 1			29.09.2021
2.5	Revizia 2			12.08.2022
2.6	Revizia 3			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		Didactic	Membru CEAC	Răsmerița Nicoleta	05.04.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	05.04.2023	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	05.04.2023	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	05.04.2023	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNCADRARE PERSONAL PLATĂ CU ORA	Revizia 0
	Cod: P.O. 62	Exemplar nr. 1

3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	05.04.2023	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNCADRARE PERSONAL PLATĂ CU ORA	Revizia 0
	Cod: P.O. 62	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură reglementează modalitatea de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din cadrul unității cu personal didactic de predare calificat în regim de plată cu ora.

##### 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: III-a
	ÎNCADRARE PERSONAL PLATĂ CU ORA	Revizia 0
	Cod: P.O. 62	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se aplică în unitatea de învățământ pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în regim de plată cu ora.

### 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:

CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNCADRARE PERSONAL PLATĂ CU ORA	Revizia 0
	Cod: P.O. 62	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4827/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind salarizarea prin plata cu ora pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, precum și pentru cadrele didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);

- Legea educației naționale, nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 6218/2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024;

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 4165/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea proiectului de încadrare, respectiv a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar și încadrarea în regim de plata cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

### 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: III-a
	ÎNCADRARE PERSONAL PLATĂ CU ORA	Revizia 0
	Cod: P.O. 62	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)	Describe 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;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

### 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	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNCADRARE PERSONAL PLATĂ CU ORA	Revizia 0
	Cod: P.O. 62	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Personalul didactic de predare, inclusiv cadrele didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar, poate fi salarizat și prin plata cu ora, potrivit prevederilor Legii nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 4827/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind salarizarea prin plata cu ora pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, precum și pentru cadrele didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe, cu modificările și completările ulterioare.

Posturile didactice de predare/Catedrele vacante și rezervate se ocupă în regim de plata cu ora, cu: personal didactic de predare titular, personal didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, personal didactic de predare pensionat, personal angajat în alte domenii de activitate.

Încadrarea personalului didactic de predare pe posturi didactice/catedre vacante, în regim de plata cu ora se realizează cel mult pe durata desfășurării cursurilor cu elevii/preșcolarii sau până la revenirea titularului la post/catedră în timpul anului școlar.

### 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNCADRARE PERSONAL PLATĂ CU ORA	Revizia 0
	Cod: P.O. 62	Exemplar nr. 1

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

##### **Ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante / rezervate din unitate cu personal didactic de predare calificat în regim de plată cu ora**

Cadrele didactice pot fi salarizate și prin plata cu ora, potrivit prevederilor Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul didactic de predare, care beneficiază de reducerea normei didactice de predare, poate avea dreptul la remunerarea activității în regim de plată cu ora doar după efectuarea normei didactice de predare complete.

Personalul didactic de predare și de conducere din unitatea de învățământ poate fi salarizat prin plata cu ora în condițiile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu respectarea Normelor metodologice aprobate prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4165/2018, cu modificările ulterioare și a Normelor metodologice privind salarizarea prin plata cu ora pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, precum și pentru cadrele didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe, aprobate prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4827/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Salarizarea în regim de plată cu ora pentru personalul didactic de conducere se realizează numai pentru orele care depășesc limita maximă de ore pentru obligația de predare.

Personalul de conducere din unitatea de învățământ poate fi încadrat, la cerere, în regim de plata cu ora pe posturile didactice/catedrele rămase neocupate, conform hotărârii Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar.

#### **Mod de lucru**

După încheierea contractelor individuale de muncă pe perioadă nedeterminată/determinată cu personalul didactic calificat repartizat conform Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ atribuie, prin decizie, posturile didactice/catedrele/orele rămase neocupate (cu excepția posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate propuse pentru ocuparea de către candidații cuprinși în programe recunoscute de Ministerul Educației prin care se recrutează, se selectează, se pregătește și se sprijină personalul didactic de predare pentru a desfășura activități didactice în unități de învățământ preuniversitar situate în medii dezavantajate) în regim de plata cu ora personalului didactic de predare titular în unitatea de învățământ, la solicitarea, în scris, a acestuia și comunică situația la Inspectoratul Școlar, în perioada prevăzută în Calendar.

Personalul didactic titular căruia i s-a atribuit ore în sistem de plata cu ora încheie contract individual de muncă în regim de plata cu ora cu directorul unității de învățământ. Prioritate la ocuparea posturilor didactice/catedrelor/orelor vacante/rezervate în regim de plata cu ora au cadrele didactice titulare în specialitatea postului didactic/catedrei vacante conform documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră.

După atribuirea posturilor didactice/catedrelor/orelor rămase neocupate în regim de plata cu ora personalului didactic de predare titular în unitatea de învățământ, directorul unității de învățământ, dacă mai rămân posturi didactice/catedre/ore neocupate acordă avizul pentru încadrarea în regim de plata cu ora, în baza prezentării unui curriculum vitae și susținerii unui interviu, în perioada prevăzută în Calendar, personalului didactic de predare titular în altă unitate de învățământ, personalului angajat în alte domenii de activitate, personalului didactic pensionat cu respectarea condițiilor de studii, avizelor și atestatelor necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor rămase vacante/rezervate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNCADRARE PERSONAL PLATĂ CU ORA	Revizia 0
	Cod: P.O. 62	Exemplar nr. 1

Pe baza avizului obținut pentru încadrarea în regim de plata cu ora, Inspectoratul Școlar emite decizia de repartizare, în baza căreia personalul didactic de predare titular în altă unitate de învățământ, personalul angajat în alte domenii de activitate și personalul didactic pensionat încheie contract individual de muncă în regim de plata cu ora cu directorul unității de învățământ.

**În perioada prevăzută în Calendar, Inspectoratul Școlar repartizează, în ședință de repartizare, în ordine:**

- a) cadre didactice și candidați cu studii corespunzătoare postului rămași nerepartizați sau cu norma didactică de predare incompletă, precum și candidați care au renunțat la posturile didactice/catedrele pe care au fost repartizați în etapele anterioare;
- b) personalul didactic de predare titular care a solicitat încadrarea în regim de plata cu ora, rămas neîncadrat, selectat în baza criteriilor stabilite mai jos;
- c) personal calificat, angajat în alte domenii de activitate, care au solicitat încadrarea în regim de plata cu ora, rămași neîncadrați, selectați în baza criteriilor stabilite mai jos;
- d) personalul didactic de predare calificat pensionat din învățământul preuniversitar rămas neîncadrat, care nu depășește cu cel mult 3 (trei) ani vârsta legală de pensionare, selectat în baza criteriilor stabilite mai jos;
- e) personalul didactic de predare calificat pensionat din învățământul preuniversitar, care depășește cu 3 (trei) ani vârsta legală de pensionare, rămas neîncadrat, selectat în baza criteriilor stabilite mai jos;
- f) personalul didactic de predare calificat pensionat din alte domenii de activitate, care a dobândit cel puțin definitivarea în învățământ, rămas neîncadrat, selectat în baza criteriilor stabilite mai jos;
- g) personalul didactic de predare calificat pensionat din alte domenii de activitate, rămas neîncadrat, selectat în baza criteriilor stabilite mai jos.

**Pentru departajarea personalului didactic de predare prevăzut la lit. b)-g) se aplică, în ordine, următoarele criterii:**

- a) calificativul obținut la ultima evaluare anuală în calitate de personal didactic de predare;
- b) domiciliul în localitatea în care solicită postul;
- c) continuarea activității didactice în aceeași unitate de învățământ în care a funcționat și în anul școlar anterior;
- d) gradul didactic;
- e) nota/media obținută la examenul pentru obținerea gradului didactic;
- f) media obținută la examenul de licență/absolvire a studiilor, respectiv media obținută la examenul de bacalaureat pentru absolvenții liceelor pedagogice.

**Angajarea personalului didactic de predare în regim de plata cu ora**

Angajarea personalului didactic de predare calificat în regim de plata cu ora, repartizat prin decizia Inspectorului școlar general, se realizează de către directorul unității de învățământ, după prezentarea curriculum-ului vitae și susținerea interviului.

Angajarea personalului didactic de predare calificat pe posturi didactice/catedre, în regim de plata cu ora, se realizează pe durata cursurilor sau până la revenirea titularului la post/catedră în timpul anului școlar, cu respectarea prevederilor Centralizatorului, a condițiilor corespunzătoare de pregătire psihopedagogică sau a îndeplinirii cerinței care prevede dobândirea definitivării în învățământ sau un grad didactic ori gradul didactic I ca urmare a echivalării titlului științific de doctor, cadre didactice cu drept de practică în învățământul preuniversitar, a prevederilor Normelor metodologice aprobate prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4165/2018, cu modificările ulterioare și a Normelor metodologice aprobate prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4827/2018, cu modificările și completările ulterioare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNCADRARE PERSONAL PLATĂ CU ORA	Revizia 0
	Cod: P.O. 62	Exemplar nr. 1

Cadrele didactice titulare în altă unitate de învățământ, cadrele didactice asociate angajate în alte domenii de activitate și cadrele didactice pensionate, care au ocupat un post didactic/o catedră vacant (ă) /rezervat (ă), după prezentarea curriculum-ului vitae și susținerea interviului, încheie contract individual de muncă în regim de plată cu ora cu directorul unității de învățământ.

În mod excepțional, catedrele de discipline tehnologice sau de pregătire-instruire practică de la clasele/grupele din învățământul dual, pot fi ocupate, cu avizul operatorului economic, în regim de plată cu ora, cu statut de cadru didactic calificat și de specialiști în domeniu care nu îndeplinesc strict una dintre condițiile prevăzute la art. 3 alin. (2)-(8) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.

Posturile didactice/catedrele/orele vacante/rezervate rămase neocupate după încadrarea personalului didactic de predare titular, personalului didactic asociat sau pensionat în regim de plată cu ora se atribuie în regim de plată cu ora, prin decizie a directorului unității de învățământ, în ordine, mai întâi personalului didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată în unitatea de învățământ și apoi se emit avize pentru încadrarea în regim de plată cu ora personalului didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată în alte unități de învățământ, iar situația se comunică Inspectoratului Școlar.

Personalul didactic de predare titular și cel angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată în altă unitate de învățământ, personalul calificat angajat în alte domenii de activitate, personalul didactic de predare pensionat, care solicită, în scris, încadrarea în regim de plată cu ora, susțin interviul organizat conform hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ, în fața unei comisii constituite la nivelul unității de învățământ. Interviul se evaluează cu note de la 10 la 1, iar nota minimă de promovare este 5 (cinci). Rezultatele interviului se comunică Inspectoratului Școlar.

Contractul individual de muncă pe durată determinată se încheie separat de cel încheiat pentru funcția de bază, precizându-se numărul total de ore pe săptămână efectiv desfășurate cu clasa/grupa de elevi/preșcolari.

Cadrele didactice de predare angajate cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pot fi încadrate, de regulă, pe posturi didactice/catedre rămase neocupate în regim de plată cu ora, până la o normă didactică de predare- învățare-evaluare, stabilită potrivit prevederilor art. 262 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Toate contractele individuale de muncă în regim de plată cu ora trebuie înregistrate în Registrul general de evidență a salariaților înainte de prima zi de activitate.

**În situația în care mai rămân posturi didactice/catedre vacante/rezervate neocupate, acestea se repartizează, de Inspectoratul Școlar, în ședință de repartizare, conform Calendarului, în ordine, după cum urmează:**

a) candidaților rămași nerepartizați sau a celor repartizați în etapele anterioare cu norma didactică de predare incompletă sau candidaților angajați cu contract individual de muncă pe perioadă determinată cu norma didactică de predare incompletă, în vederea completării normei cu ore din învățământul gimnazial;

b) candidaților care nu s-au prezentat la posturi didactice/catedre și care solicită o nouă repartizare;

c) personalului didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată în altă unitate de învățământ pe baza avizului obținut pentru încadrarea în regim de plată cu ora.

Deciziile de repartizare pe post/catedră pentru candidații repartizați se emit de Inspectoratul Școlar, începând cu data de la care au fost repartizați.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNCADRARE PERSONAL PLATĂ CU ORA	Revizia 0
	Cod: P.O. 62	Exemplar nr. 1

### **Salarizarea prin plata cu ora pentru personalul didactic de predare și de conducere**

Salarizarea prin plata cu ora pentru funcțiile de conducere se face la salariul de bază potrivit gradului didactic și tranșei de vechime în învățământ la care se adaugă, după caz, sporurile și indemnizațiile.

Calculul pentru plata cu ora se raportează la norma didactică de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă prevăzută la art. 262 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru calculul tarifului la plata cu ora aferent posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate se utilizează salariul de bază aferent cadrului didactic încadrat, având în vedere treapta de vechime în învățământ și gradul didactic corespunzător.

La salariul de bază se aplică, conform Normelor metodologice, după caz, următoarele sporuri: indemnizație pentru învățământ special, indemnizație pentru zone izolate, spor pentru activitatea de predare în sistemul penitenciar, spor pentru predare simultană.

Tarifele orare se calculează prin raportarea salariului de bază la numărul de ore aferent normei didactice de predare.

Pentru activitatea de dirigenție efectuată de personalul didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată sau determinată, cu normă întreagă sau cu timp parțial, cu cel puțin jumătate de normă de bază, în una sau mai multe școli, majorarea corespunzătoare se calculează la nivelul prevăzut pentru norma întreagă, la unitatea unde efectuează activitatea de dirigenție.

Personalul didactic de predare care prestează activitate de dirigenție și care își desfășoară activitatea didactică în baza mai multor contracte individuale de muncă poate desfășura activitate de dirigenție doar în executarea unui singur contract individual de muncă.

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

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNCADRARE PERSONAL PLATĂ CU ORA	Revizia 0
	Cod: P.O. 62	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Persoanele responsabile

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNCADRARE PERSONAL PLATĂ CU ORA	Revizia 0
	Cod: P.O. 62	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	10.09.2021	0	10.09.2021		-	
10.3	II-a		1	29.09.2021		-	
10.4	II-a		2	12.08.2022		-	
10.5	II-a		3	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.	Didactic	Rusu Mihaela			05.04.2023			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			05.04.2023			

### 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 anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Calendar plata cu ora	-	-	1	-
13.2	Model fisa de evaluare interviu	-	-		-
13.3	Schema bilet interviu	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNCADRARE PERSONAL PLATĂ CU ORA	Revizia 0
	Cod: P.O. 62	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>	5
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	6
<b>6. Documente de referință</b>	7
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	8
<b>8. Descrierea procedurii</b>	9
<b>9. Responsabilități</b>	14
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	15
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	15
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	15
<b>13. Anexe</b>	15