

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIRE STATE PLATĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 22	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ÎNTOCMIRE STATE PLATĂ

P.O. SCR 22

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIRE STATE PLATĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 22	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIRE STATE PLATĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 22	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			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	Informare / Aplicare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța	14.10.2022	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.4	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.5	Arhivare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIRE STATE PLATĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 22	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, a personalului didactic auxiliar, precum și a personalului nedidactic. Prin procedură se documentează modul de stabilire a tuturor salariilor din cadrul unității.

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
	ÎNTOCMIRE STATE PLATĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 22	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura va fi aplicată activității de întocmire a statelor de personal, și implicit activității de salarizare a acestora.

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

Stabilirea tuturor regulilor privind întocmirea statelor de personal ajută la identificarea tuturor pașilor care trebuie respectați în situația implicării tuturor compartimentelor.

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:

- Toate compartimentele.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIRE STATE PLATĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 22	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003,cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 127/2019 privind sistemul unic de pensii;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Ordonanța de urgență nr. 90/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene.

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 prevăzut 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:

- Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură;
- Contractele individuale de Muncă;
- Implementarea programului de salarii EDUSAL.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIRE STATE PLATĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 22	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	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite;
7.1.8	Fonduri publice	Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIRE STATE PLATĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 22	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

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

Proprietarul procesului este Secretariatul unității care trebuie să procedeze la încadrarea personalului unității de învățământ în grilele de salariu aferente conform vechimii în învățământ și muncă și să întocmească statele de personal, prin folosirea programului informatic EDUSAL.

Date de intrare:

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

Date de ieșire:

- Stat de personal;
- Centralizator Stat de personal.

La început de an școlar se aprobă de către Inspectoratul Școlar, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat - 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.

Norma didactică cuprinde ore prevăzute în planurile de învățământ la disciplinele corespunzătoare specializării sau specializărilor înscrise pe diploma de licență sau de absolvire a personalului didactic titular și suplinitor.

La întocmirea Statelor de personal trebuie să se țină cont de cele menționate în Codul Muncii, respectiv faptul că durata normală a timpului de muncă este de 8ore/zi, 40ore/săptămână.

Angajații încadrați la plata cu ora

După încheierea contractelor individuale de muncă cu personalul didactic repartizat, directorul unității de învățământ atribuie prin decizie posturile didactice/catedrele/orele rămase neocupate în regim de plata cu ora cadrelor didactice titulare în unitatea de învățământ, la solicitarea acestora și comunică situația la inspectoratul școlar, în perioada prevăzută în Calendar.

Cadrelor didactice titulare pot fi încadrate pe orele rămase neocupate în regim de plata cu ora, de regulă, până la o jumătate de normă de predare, iar învățătorii și educatoarele pe posturile rămase neocupate până la o normă. În cazuri excepționale, pentru disciplinele deficitare în personal didactic calificat, consiliul de administrație al unității de învățământ poate aproba depășirea jumătății de normă de predare, în regim de plata cu ora, pentru cadrele didactice titular.

Angajarea personalului didactic 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.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

1. contractul de muncă;
2. act adițional la contractul de muncă;
3. încadrarea personalului didactic pe anul școlar în curs avizată de Inspectoratul Școlar;
4. tabelul nominal pentru plata cu ora avizat de Inspectoratul Școlar;
5. deciziile de numire pe post pentru personalul cu contract de muncă pe perioada determinată;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIRE STATE PLATĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 22	Exemplar nr. 1

6. dosarele de personal.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Secretariatul unității, în urma verificării documentelor mai sus menționate, procedează la întocmirea statelor de personal, în care este evidențiat fiecare cadru didactic, didactic auxiliar și administrativ în parte. Pentru fiecare dintre angajați, în statele de personal, sunt menționate atât funcția, cât și compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana respectivă. Pe baza deciziilor de numire pe post semnate de către Director, se stabilește atât salariul de bază, cât și toate sporurile aferente, ținându-se cont de aplicarea legislației în vigoare.

Odată întocmite statele de personal în programul informatic aferent, acestea se dau spre aprobare Directorului unității în dublu exemplar. Un exemplar se transmite, în vederea calculării și virării salariilor, la Compartimentul Contabilitate, iar un exemplar se întoarce la Secretariat unde se și arhivează.

În cazul în care Directorul emite dispoziții noi cu privire la angajarea/modificarea raporturilor contractuale pentru anumite persoane, Secretariatul procedează la modificarea corespunzătoare a statelor de plată care urmează același circuit menționat mai sus.

STATUL DE PERSONAL

1. Servește ca :

- document pentru calculul drepturilor bănești convenite salariaților pentru anul în curs
- document pentru întocmirea bugetului anual
- document justificativ pentru întocmirea statelor de plată

2. Se tipărește în două exemplare, din care unul merge la contabilitate.

3. Circulă

- la persoanele autorizate să aprobe macheta de personal;
- la compartimentul contabilitate pentru a sta la baza întocmirii lunare a statelor de plată;
- la Secretariat care a întocmit macheta de personal, care va servi la acordarea vizei pentru statele de plată.

4. Se arhivează - la compartimentul care a întocmit statele (expl.2)

Datele preluate pentru fiecare angajat sunt introduse în programul de întocmire a machetei de personal, care centralizează datele introduse.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității 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:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIRE STATE PLATĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 22	Exemplar nr. 1

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:

Tranșele de vechime în muncă în funcție de care se acordă cele 5 gradații, precum și cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condițiilor de trecere în gradație și incluse în acesta, sunt următoarele:

- gradația 1 - de la 3 ani la 5 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexele la prezenta lege cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;
- gradația 2 - de la 5 ani la 10 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;
- gradația 3 - de la 10 ani la 15 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;
- gradația 4 - de la 15 ani la 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;
- gradația 5 - peste 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază.

Gradația obținută se acordă cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acordare.

Pentru personalul nou-încadrat, salariul de bază se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor prevăzute anterior, corespunzător gradației deținute.

Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, angajatorul va lua în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

Pentru funcțiile didactice auxiliare la care gradul/treapta profesională nu mai apare în anexa 2, salariul de bază se va stabili la gradația corespunzătoare vechimii în muncă de la gradul/treapta profesională imediat superior/superioară funcției pe care era încadrată persoana.

Personalul didactic calificat de predare și conducere care își desfășoară activitatea în localități izolate primește o indemnizație de până la 20% din salariul de bază, în raport cu zona geografică respectivă. Diferențierea pe zone și localități se aprobă prin hotărâre a Guvernului, care nu se ia în calcul la stabilirea limitarea sporurilor, compensațiilor, adaosurilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor și a altor drepturi.

Calculul salariilor

a) Calcul pentru personalul didactic plătit lunar

Elemente de calcul:

Salariul grilă = salariu corespunzător funcției didactice conform grilei

- Salariul grilă conține și sporul de stabilitate – pentru personalul didactic cu vechime în învățământ mai mare de 10 ani. Dacă salariatul nu are spor de stabilitate se poate modifica salariul propus;

- Salariul grilă nu conține și sporul de stabilitate pentru personalul cu vechime în învățământ mai mică de 10 ani. Dacă salariatul are spor de stabilitate se va completa explicit (procent din salariu tarifar normal).

Norma de bază = fracțiunea din norma completă = norma lunară a salariatului/norma lucrătoare lunară.

Salariul tarifar normal = Salariu grilă * Norma de bază.

Indemnizația de conducere = % * salariul tarifar normal.

Gradația de merit = % * salariul tarifar normal (include și sporul de stabilitate).

Indemnizație dirigenție, educatoare, institutori = % * (salariu tarifar normal (include și sporul de stabilitate) + indemnizația de conducere + gradația de merit).

Spor de vechime în muncă = % * (salariu tarifar normal (include și sporul de stabilitate) + indemnizația de conducere + gradația de merit + indemnizația de dirigenție).

Spor titlu științific de doctor = % * (salariu tarifar normal (include și sporul de stabilitate) + indemnizația

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIRE STATE PLATĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 22	Exemplar nr. 1

de conducere + gradația de merit + indemnizația de dirigenție).

Baza de calcul a sporurilor se proporționează cu perioada lucrată și cu perioada de CO. Indemnizația de CO va avea valoarea ei toate aceste sporuri incluse. Nu se acordă prima de concediu.

b) Calcul pentru personalul didactic plătit cu ora

Drepturile salariale pentru plata cu ora pot apărea doar la salariații cu funcție didactică.

Norma didactică lunară diferă de norma lunară din încadrarea în funcția de baza, fiind stipulată de lege – metodologia de calcul a drepturilor salariale pentru personalul didactic.

Drepturile pentru plata cu ora se calculează astfel:

Venituri plată cu ora = ((Salariul tarifar grilă + gradație de merit + spor titlu științific doctor pentru plata cu ora)/norma didactică lunară) * nr.de ore efectuate didactic);

Unde spor titlu științific de doctor pentru plata cu ora = % * (salariul tarifar normat cu spor de stabilitate inclus + gradație de merit);

Dacă este personal auxiliar sau nedidactic, baza de calcul a drepturilor convenite pentru plata cu ora este zero.

c) Calcul pentru personalul didactic auxiliar

Elemente de calcul:

Personalul didactic auxiliar este plătit lunar, în baza salariului conform grilei de salarizare legale, în limita marjelor de minim și maxim, pentru fiecare funcție în parte.

Salariul tarifar din nomenclatorul de funcții NU conține și sporul de stabilitate.

Salariul grilă = salariu corespunzător funcției nedidactice.

Indemnizația de conducere = % * salariu grilă.

Gradația de merit = % * salariu grilă.

Spor de stabilitate = % * (salariu grilă + indemnizația de conducere + gradația de merit).

Spor de vechime în muncă = % * (salariu grilă + indemnizația de conducere + gradația de merit + spor de stabilitate).

Spor CFP = % * (salariu grilă + indemnizația de conducere + gradația de merit + spor de stabilitate).

Baza de calcul a sporurilor se proporționează cu perioada lucrată și cu perioada de CO. Indemnizația de CO va avea în valoarea ei toate aceste sporuri incluse. Nu se acordă prima de CO.

Venit lunar brut calculat pentru încadrarea cu funcție de bază ca personal didactic auxiliar = (Venit lunar pe timp lucrat + indemnizație de CO) + diferențe + indemnizație pentru concediu medical.

d) Calcul pentru personalul nedidactic

Cuantumul salariului de bază pentru personalul nedidactic de stabilește utilizând salariul de încadrare la care se adaugă sporul de vechime în muncă, corespunzător tranșei de vechime avută.

În cazul în care pe parcursul anului, personalul nedidactic trece la o altă tranșă de vechime în muncă, la salariul de bază astfel constituit, se va aplica numărul de clase prevăzute corespunzător gradației pe care urmează să o primească.

Până la aplicarea efectivă a legii 153/2017 care face diferențierea în funcție de vechimea în muncă a salariului de bază stabilit prin utilizarea claselor de salarizare atribuite, salariul de bază situat sub nivelul minim este plafonat la salariul minim pe economie indiferent de vechimea în muncă a personalului nedidactic. Pentru nicio categorie de funcție nu se acordă tichete de masă, tichete cadou.

Cumulul de funcții poate să apară la oricare din categoriile enumerate mai sus, calculul veniturilor realizate pentru cumul efectuându-se similar ca la încadrarea de bază, dar reluând operarea funcției, sporurilor ce se pot acorda și a programului zilnic de lucru.

Nu se acordă CO pentru cumul de funcții.

e) Contribuții individuale la bugetele de stat (salariat):

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIRE STATE PLATĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 22	Exemplar nr. 1

Nr.crt. Taxa Procent/sumă fixă/transe Algoritm de calcul Observații

1. CASS Procent 10% din venitul brut fără indemnizație de CM Se calculează la venit brut din care se scad toate indemnizațiile pentru concediile medicale.
2. CAS Procent Cotă de 25%, ce este în totalitate în sarcina salariatului Se calculează la venit brut din care se scad toate indemnizațiile pentru concediile medicale
3. Impozit Procent 10% din baza de impozitare Se calculează pentru toți angajații cu excepțiile prevăzute de lege.

Persoanele aflate în concediu medical de risc maternal, de sarcina și leuzie și îngrijire copil cu handicap până la 7 ani nu datorează impozit.

Baza de impozitare = Venit brut impozabil fără contribuția individuală la bugetul asigurărilor pentru, CASS, CAS și fără deducerea personală calculată cf. legislației în vigoare și sindicatul deductibil și pensia facultativă deductibilă.

2. Întocmirea machetelor de personal: stabilirea normei didactice săptămânale pentru cadrele didactice, stabilirea numărului de ore săptămânal peste norma 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 și aprobarea acesteia de către conducătorul unității.

Personalul care deține titlul științific de doctor beneficiază de o indemnizație lunară pentru titlul științific de doctor în cuantum de 50% din nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, dacă își desfășoară activitatea în domeniul pentru care deține titlul. Cuantumul salarial al acestei indemnizații nu se ia în calcul la determinarea limitei sporurilor, compensațiilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor prevăzută de lege

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Analizarea procesului de derulare a activității de întocmire a statelor de personal din punct de vedere al performanței și conformității acestuia cu prevederile legale, necesitățile și obiectivele autorității contractante, reprezintă o etapă necesară și oportună pentru a face retrospectiva planificării inițiale, managementului și calității procedurilor derulate, tehnicilor și instrumentelor utilizate;
- Prezenta procedură va evidenția experiența acumulată de personalul implicat în procesul de derulare a activității de evaluare a activității și performanțelor cadrelor didactice și va orienta echipele viitoare către cele mai bune practici în domeniu;
- Pe baza rezultatelor obținute, se vor face propuneri de îmbunătățire a prezentei proceduri.

Arhivarea documentelor

Arhivarea tuturor documentelor mai sus menționate se realizează conform reglementărilor în vigoare, de către Secretarul șef.

Modalități de control intern

1. Autocontrolul

- fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, precum și cel administrativ poate controla întregul proces de întocmire a statelor de personal;
- persoana responsabilă din cadrul Secretariatului verifică toate documentele care stau la baza întocmirii statelor de personal.

2. Controlul ierarhic

- Controlul ierarhic se exercită de către Compartimentul Contabilitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIRE STATE PLATĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 22	Exemplar nr. 1

3. Controlul administrativ

- Controlul administrativ se exercită de către Directorul unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIRE STATE PLATĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 22	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Secretariat

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIRE STATE PLATĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 22	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	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.	Contabilitate	Stăncescu Vetuța			14.10.2022			
3.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
4.	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	ANEXA 1 - Model Stat de Plata	-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIRE STATE PLATĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 22	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	14
10. Formular de evidență a modificărilor	15
11. Formular de analiză a procedurii	15
12. Lista de difuzare a procedurii	15
13. Anexe	15