

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 02	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

P.O. SCR 02

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 02	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 02	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	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
	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 02	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedura documentează procesul de Management al resurselor umane așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit în 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
	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 02	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Managementul resurselor umane.

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

Prezenta procedura se aplică în cadrul compartimentului Secretariat de către responsabilul cu atribuții în domeniu.

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

- calculul drepturilor de personal;
- statul de personal;
- statul de plata al salariilor;
- concedii de odihnă ale personalului;
- drepturi în cazul incapacității temporare de muncă a salariaților.

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
	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 02	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 492/2017, în vigoare de la 1 iulie 2017 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 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:

- Contractele individuale de muncă;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fisele posturilor;
- Ordonanțele privind salarizarea PC în vigoare la data aplicării Procedurii;
- Decizia ordonatorului de credite al unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 02	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 a 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	Acp	Alte compartimente
7.2.8	RS	Resurse Umane

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 02	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În cadrul unității se modifică și se actualizează Statul de Personal pentru întregul personal angajat. La baza Statului de personal stau Statul de Funcții, Dispozițiile de modificare a Statutului profesional al angajatului (schimbări ale locului de muncă, noi abilități profesionale atestate, promovări / retrogradări în funcție, creșteri / scăderi în grad sau treapta de salarizare, apariția/dispariția unor sporuri sau alte drepturi, stimulente / penalități)

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:

- Mobilier;
- PC, acces la baza de date, rețea, imprimantă, linie telefonică;
- Rechizite curente.

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:

Statul de personal se actualizează lunar operându-se modificările intervenite în Statutul Profesional al Angajatului, noi angajări sau încetări ale raporturilor de muncă și se aprobă ca urmare a modificărilor intervenite în salarizarea personalului conform cu Ordonanțele anuale privind salarizarea personalului. Statul de personal actualizat se definitivează și se aprobă anual sau ori de câte ori sunt necesare schimbări majore în Drepturile salariale ale angajaților de genul Ordonanțelor privind salarizarea PC noi apărute.

Pentru a aproba Statul de Personal, acesta se trimite de către compartimentul Secretariat la Inspectoratul Școlar cu ajutorul aplicației EDUSAL.

Modificare a Statului de Personal se trimite la aprobat către director și care emite Decizia solicitată.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 02	Exemplar nr. 1

Deciziile se operează în Revisal de către responsabil.

Se modifică de către responsabil, dacă e cazul, Lista de Personal, Lista posturilor ocupate și vacante, RGEȘ, Fișa de Post și orice alte Documente sunt necesare a se modifica datorită Deciziei emise .

Înregistrările realizate în cursul aplicării procedurii se arhivează de către responsabil.

Prin această Procedură se documentează modul în care se întocmește și se actualizează Statul de Personal.

Statul de personal este documentul care cuprinde nivelul funcției pentru fiecare angajat și drepturile de salarizare.

Repartizarea pe perioadă nedeterminată a cadrelor didactice calificate angajate cu contract individual de muncă pe perioadă determinată.

Cadrelor didactice netitulare calificate care au participat în ultimii 6 ani la concursul național unic de titularizare, care au obținut cel puțin nota/media 7 și au ocupat un post/ o catedră, devin titulare în sistemul de învățământ preuniversitar, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții generale:

a) se certifică viabilitatea postului/catedrei;

b) Consiliul de Administrație al unității de învățământ este de acord.

Condițiile specifice pentru titularizarea personalului didactic, care a participat la concursuri de titularizare, în sistemul de învățământ preuniversitar, se stabilesc prin metodologie elaborată cu consultarea partenerilor de dialog social și aprobată prin ordin al Ministrului Educației.

Viabilitatea unui/unei post didactic / catedre presupune existența acestuia / acesteia pe durata unui nivel de învățământ și se stabilește de Consiliul de Administrație al unității în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local.

Ocuparea funcțiilor, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu / contractului individual de muncă.

Numirea în funcție, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu / contractului individual de muncă este dispusă prin act administrativ (Decizie) de către Inspectoratul Școlar.

Modalitățile privind numirea, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu / muncă, sunt stabilite conform prevederilor legale prin statutul funcționarilor publici, respectiv în legislația aplicabilă personalului contractual didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Statul de personal se actualizează lunar, operându-se modificările intervenite în statutul profesional al angajatului, noi angajări sau încetări ale raporturilor de muncă și se aprobă ca urmare a modificărilor intervenite în salarizarea personalului conform cu legislația privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Statul de personal actualizat se definitivează și se aprobă anual sau ori de câte ori sunt necesare schimbări majore în drepturile salariale ale angajaților de genul legilor, ordonanțelor sau hotărârilor de Guvern privind salarizarea personalului 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
	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 02	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
	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 02	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.	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 anexei	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
	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 02	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	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11