

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PENSIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, DE CONDUCERE, DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR	Revizia 3
	Cod: P.O. 135	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. ____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PENSIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, DE CONDUCERE, DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR

P.O. 135

Ediția: I-a, 14.10.2022, Revizia 3

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PENSIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, DE CONDUCERE, DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR	Revizia 3
	Cod: P.O. 135	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PENSIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, DE CONDUCERE, DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR	Revizia 3
	Cod: P.O. 135	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilitii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	10.10.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	12.10.2022	
1.4	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			24.09.2021
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			29.09.2021
2.4	Revizia 2			12.08.2022
2.5	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	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	14.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PENSIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, DE CONDUCERE, DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR	Revizia 3
	Cod: P.O. 135	Exemplar nr. 1

3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PENSIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, DE CONDUCERE, DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR	Revizia 3
	Cod: P.O. 135	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură reglementează modalitatea de pensionare în timpul anului școlar a cadrelor didactice care îndeplinesc condițiile legale de pensionare și solicită acest lucru, în baza art. 28 din Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

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: I-a
	PENSIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, DE CONDUCERE, DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR	Revizia 3
	Cod: P.O. 135	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplica în unitatea de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică, unități în care sunt încadrați ca titulari/cadre didactice angajate pe perioada determinată care îndeplinesc condițiile legale de pensionare.

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 furnizare 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: I-a
	PENSIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, DE CONDUCERE, DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR	Revizia 3
	Cod: P.O. 135	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;
- Legea 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5578/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023;
- Legea nr. 127/2019 privind sistemul public de pensii, 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 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:

- 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: I-a
	PENSIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, DE CONDUCERE, DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR	Revizia 3
	Cod: P.O. 135	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	Procedura 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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura 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: I-a
	PENSIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, DE CONDUCERE, DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR	Revizia 3
	Cod: P.O. 135	Exemplar nr. 1

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Pensia pentru limita de vârstă:

Pensia pentru limita de vârstă se acordă asiguraților care îndeplinesc, cumulativ, la data pensionării, condițiile privind vârsta standard de pensionare și stagiul minim de cotizare realizat în sistemul public.

Vârsta standard de pensionare:

Condițiile legale de pensionare, luând în calcul limita de vârstă și stagiul de cotizare, la data de 1 septembrie 2022, sunt:

- pentru femei, vârsta la ieșirea la pensie, 61 de ani și 11 luni, 31 de ani și 11 luni stagiul complet de cotizare, respectiv 15 ani stagiul minim de cotizare;
- pentru bărbați, vârsta la ieșirea la pensie, 65 de ani, 35 de ani stagiul complet de cotizare, respectiv 15 ani stagiul minim de cotizare.

Pensia anticipată:

Persoanele care au realizat un stagiul de cotizare cu cel puțin 8 ani mai mare decât stagiul complet de cotizare prevăzut de lege, pot solicita pensia anticipată cu cel mult 5 ani înaintea împlinirii vârstei standard de pensionare.

Pensia anticipată parțială:

Pensia anticipată parțială se acorda cu cel mult 5 ani înainte de împlinirea vârstei standard de pensionare, persoanelor asigurate care au realizat stagiile complete de cotizare prevăzute de lege, precum și celor care au depășit stagiul complet de cotizare cu până la 8 ani.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Cerere către CA al unității școlare pentru emiterea acordului de principiu privind pensionarea în timpul anului școlar;
- Cerere către CA al Inspectoratului școlar pentru aprobarea solicitării de pensionare în timpul anului școlar;

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 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PENSIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, DE CONDUCERE, DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR	Revizia 3
	Cod: P.O. 135	Exemplar nr. 1

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia CEAC;
- 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:

1. Personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control se pensionează pentru limită de vârstă, anticipat și anticipat parțial, la data încheierii anului școlar în care împlinește vârsta standard de pensionare sau, după caz, în situația pensiei anticipate și anticipate parțială, vârsta standard redusă cu cel mult 5 ani.

Pentru motive temeinice, pensionarea personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control se poate face și în timpul anului școlar, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, respectiv al Inspectoratului Școlar.

Cadrul didactic care îndeplinește condițiile legale de pensionare și solicită pensionarea în timpul anului școlar se adresează CA al unității de învățământ pentru emiterea acordului de principiu privind pensionarea în timpul anului școlar.

Documentația depusă la unitatea de învățământ va conține:

- cererea către CA al unității școlare (Anexa 1);
- cererea către CA al Inspectoratului Școlar, după modelul tipizat din prezenta procedură (Anexa 2);
- copia actului de numire pe post (decizia de titular pentru cadrele didactice titulare, respectiv decizia de repartizare pe perioada determinată, pentru suplinitor);
- copia actului de identitate;
- documente doveditoare care susțin motivația expusă în cerere, dacă este cazul.

2. Consiliul de administrație al unității școlare analizează dacă sunt îndeplinite condițiile legale de pensionare și emite acordul de principiu.

3. Directorul unității confirmă exactitatea datelor din cererea cadrului didactic către Inspectoratul Școlar, anexată solicitării către unitatea școlară.

4. Unitatea școlară înaintează spre aprobarea CA al Inspectoratului Școlar solicitarea, însoțită de documentele precizate.

5. CA al Inspectoratului Școlar analizează solicitarea și aprobă, dacă sunt îndeplinite condițiile. Hotărârea CA a Inspectoratului Școlar se publică pe site-ul acesteia.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PENSIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, DE CONDUCERE, DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR	Revizia 3
	Cod: P.O. 135	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia CEAC

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	PENSIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, DE CONDUCERE, DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR		Revizia 3
	Cod: P.O. 135		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		24.09.2021					
10.2	I-a		1	29.09.2021			
10.3	I-a		2	12.08.2022			
10.4	I-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			14.10.2022			
2.	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	Anexa 1 - Cerere catre CA al unitatii scolare	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Cerere catre CA al Inspectoratului Scolar	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PENSIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, DE CONDUCERE, DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR	Revizia 3
	Cod: P.O. 135	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie 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	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descriere procedurii	9
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PENSIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, DE CONDUCERE, DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR	Revizia 3
	Cod: P.O. 135	Exemplar nr. 1