

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SALARIZAREA PE COEFICIENT A PERSONALULUI UNITĂȚII	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 48	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **SALARIZAREA PE COEFICIENT A PERSONALULUI UNITĂȚII**

**P.O. SCR 48**

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SALARIZAREA PE COEFICIENT A PERSONALULUI UNITĂȚII	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 48	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SALARIZAREA PE COEFICIENT A PERSONALULUI UNITĂȚII	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 48	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			08.09.2021
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			29.09.2021
2.4	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: I-a
	SALARIZAREA PE COEFICIENT A PERSONALULUI UNITĂȚII	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 48	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Procedura are scopul de a prezenta modalitatea de salarizare pe coeficient a personalului 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: I-a
	SALARIZAREA PE COEFICIENT A PERSONALULUI UNITĂȚII	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 48	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la modalitatea de salarizare pe coeficient a personalului unității.

### 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 instituției, 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:

Secretariat.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SALARIZAREA PE COEFICIENT A PERSONALULUI UNITĂȚII	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 48	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr.1/2011 - Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare;  
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;  
- Codul Muncii din 2003.

### 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SALARIZAREA PE COEFICIENT A PERSONALULUI UNITĂȚII	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 48	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	Salariul de bază	Suma de bani la care are dreptul lunar personalul plătit din fonduri publice, corespunzător funcției, gradului/treptei profesionale, gradației, vechimii în specialitate
7.1.8	Indemnizația de încadrare	Suma de bani corespunzătoare funcției, gradului, gradației și vechimii în funcție
7.1.9	Gradul profesional	Nivelul de ierarhizare în cadrul funcțiilor cu studii superioare, studii superioare de scurtă durată și studii medii, după caz, în condițiile legii
7.1.10	Gradația	Salariul de bază corespunzător funcției, acordat în raport cu vechimea în muncă, în condițiile prezentei legi
7.1.11	Treapta profesională	Nivelul de ierarhizare în cadrul funcțiilor cu studii medii

### 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: I-a
	SALARIZAREA PE COEFICIENT A PERSONALULUI UNITĂȚII	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 48	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

**Gestionarea sistemului de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ preuniversitar și universitar de stat se asigură de Ministerul Educației.**

#### **Sistemul de salarizare are la bază următoarele principii:**

- principiul legalității, în sensul că drepturile de natură salarială se stabilesc prin norme juridice de forță legii, dar cu încadrare între limitele minime și maxime prevăzute prin prezenta lege;
- principiul nediscriminării, în sensul eliminării oricăror forme de discriminare și instituirii unui tratament egal cu privire la personalul care prestează aceeași activitate și are aceeași vechime în muncă și în funcție;
- principiul egalității, prin asigurarea de salarii de bază egale pentru muncă cu valoare egală;
- principiul importanței sociale a muncii, în sensul că salarizarea personalului se realizează în raport cu responsabilitatea, complexitatea, riscurile activității și nivelul studiilor;
- principiul stimulării personalului, în contextul recunoașterii și recompensării performanțelor profesionale obținute, pe baza criteriilor stabilite potrivit legii și regulamentelor proprii;
- principiul ierarhizării, pe verticală, cât și pe orizontală, în cadrul aceluiași domeniu, în funcție de complexitatea și importanța activității desfășurate;
- principiul transparenței mecanismului de stabilire a drepturilor salariale, în sensul asigurării predictibilității salariale;
- principiul sustenabilității financiare, în sensul stabilirii nivelului de salarizare, astfel încât să se asigure respectarea plafoanelor cheltuielilor de personal ale bugetului general consolidat, stabilite în condițiile legii;
- principiul publicității în sensul transparenței veniturilor de natură salarială, precum și a altor drepturi în bani și/sau în natură.

#### **Ierarhizarea posturilor în vederea stabilirii salariilor de bază, salariilor de funcție și a indemnizațiilor de încadrare, atât între domeniile de activitate, cât și în cadrul aceluiași domeniu, are la bază următoarele criterii generale:**

- cunoștințe și experiență;
- complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- judecata și impactul deciziilor;
- responsabilitate, coordonare și supervizare;
- dialog social și comunicare;
- condiții de muncă;
- incompatibilități și regimuri speciale.

#### **Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii sunt următoarele:**

- cunoștințe profesionale și abilități;
- calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- perfecționarea pregătirii profesionale;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- comunicare;
- disciplină;
- rezistență la stres și adaptabilitate;
- capacitatea de asumare a responsabilității;
- integritate și etică profesională.

### 8.2. Documente utilizate:



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SALARIZAREA PE COEFICIENT A PERSONALULUI UNITĂȚII	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 48	Exemplar nr. 1

### 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 entității.

### 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:

Salariile de bază sunt diferențiate pe funcții, grade / trepte și gradații.

Fiecărei funcții, fiecărui grad / treaptă profesională îi corespund 5 gradații, corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, conform anexei nr. 1.

**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:**

- a) gradația 1 - de la 3 ani la 5 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexa la prezenta lege cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SALARIZAREA PE COEFICIENT A PERSONALULUI UNITĂȚII	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 48	Exemplar nr. 1

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

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

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.

Modul de stabilire a salariilor de bază, salariilor de funcție, a indemnizațiilor de încadrare și a indemnizațiilor lunare

Salariile de bază, salariile de funcție, salariile gradului profesional deținut, gradațiile, salariile de comandă, indemnizațiile de încadrare și indemnizațiile lunare se stabilesc potrivit anexei nr. 1, astfel încât, împreună cu celelalte elemente ale sistemului de salarizare, să se încadreze în fondurile aprobate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale și bugetele fondurilor speciale pentru cheltuielile de personal, în vederea realizării obiectivelor, programelor și proiectelor stabilite.

Începând cu anul 2023, salariile de bază, salariile de funcție și indemnizațiile de încadrare se stabilesc prin înmulțirea coeficienților prevăzuți în anexa nr. 1 cu salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată în vigoare.

În situația cumulului de funcții, indemnizația se acordă, la cerere, numai de către angajatorul unde beneficiarul are funcția de bază declarată.

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.

Personalul didactic de predare care solicită și obține gradul didactic I prin echivalare, potrivit prevederilor Ordinului ministrului educației nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, nu primește indemnizația pentru titlul științific de doctor. Cadrele didactice optează pentru indemnizația pentru titlul științific de doctor sau pentru echivalarea cu gradul didactic I.

### **Salariul de bază pentru funcțiile de conducere**

Salariul de bază pentru funcțiile de conducere se stabilește de către conducătorul unității, în raport cu responsabilitatea, complexitatea și impactul deciziilor impuse de atribuțiile corespunzătoare activității desfășurate.

În salariul de bază pentru funcțiile de conducere atât la gradul I, cât și la gradul II, este inclusă gradația aferentă tranșei de vechime în muncă, la nivel maxim.

### **Salarizarea în caz de suspendare a raportului de muncă sau de serviciu**

Personalul care s-a aflat în concediu plătit pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap, precum și personalul ale cărui raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au fost suspendate din alte cauze, potrivit legii, la reluarea activității își păstrează gradul sau treapta profesională în care a fost încadrat anterior suspendării, salarizarea urmând a se face la nivelul de salarizare pentru funcții similare. Pentru acest personal, gradația se stabilește luând în considerare și perioadele care, conform legilor speciale aplicabile, constituie vechime în muncă care se are în vedere la stabilirea drepturilor salariale.

În cazuri excepționale, posturile vacante și temporar vacante aferente funcțiilor didactice pot fi ocupate și prin cumul de funcții de personal angajat, cu respectarea prevederilor legale privind cumulul de funcții și a celor referitoare la ocuparea posturilor vacante. Posturile vacante și temporar vacante aferente funcțiilor didactice, funcțiilor de specialitate medico-sanitară și asistență socială și funcțiilor de specialitate artistică, care nu au putut fi ocupate prin concurs, pot fi ocupate prin cumul și de către persoane din aceeași unitate și numai în condițiile în care programul funcției cumulate nu se suprapune celui corespunzător funcției de bază.

Începând cu 1 martie 2018, cuantumul brut al salariilor de bază, precum și cuantumul sporurilor, indemnizațiilor, compensațiilor, primelor, premiilor și al celorlalte elemente ale sistemului de salarizare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SALARIZAREA PE COEFICIENT A PERSONALULUI UNITĂȚII	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 48	Exemplar nr. 1

care fac parte, potrivit legii, din salariul brut, de care beneficiază personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar se majorează cu 20% față de nivelul acordat pentru luna februarie 2018.

**Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul didactic de conducere și personalul de îndrumare și control din învățământ beneficiază:**

- începând cu 1 ianuarie 2019 de prima tranșă de 1/4 din diferența dintre salariul de bază prevăzut de lege pentru anul 2022 și cel din luna decembrie 2018;
- începând cu 1 ianuarie 2020 de a doua tranșă de 1/4 din diferența dintre salariul de bază prevăzut de lege pentru anul 2022 și cel din luna decembrie 2018;
- începând cu 1 septembrie 2021 de salariile de bază prevăzute de lege pentru anul 2022.

Prevederile anterioare nu se aplică personalului asimilat din punctul de vedere al salarizării cu personalul didactic încadrat în unitatea de învățământ preuniversitar.

**Reglementări specifice personalului didactic din învățământ**

Pentru funcțiile didactice auxiliare la care gradul/treapta profesională nu mai apare în anexă, 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.

**Personalul didactic care asigură predarea simultană la 2-5 clase de elevi în învățământul primar sau gimnazial primește o majorare a salariului de bază după cum urmează:**

- pentru 2 clase de elevi, o creștere cu 7% a salariului de bază deținut;
- pentru 3 clase de elevi, o creștere cu 10% a salariului de bază deținut;
- pentru 4 clase de elevi, o creștere cu 15% a salariului de bază deținut;
- pentru 5 clase de elevi, o creștere cu 20% a salariului de bază deținut.

Personalul didactic care îndeplinește funcția de diriginte, învățătorii, educatoarele, institutorii, profesorii pentru învățământul primar, profesorii pentru învățământul preșcolar beneficiază de o majorare de 10% a salariului de bază.

Personalul didactic beneficiază de dreptul la concediul de odihnă, potrivit Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, primind o indemnizație de concediu de odihnă calculată conform prevederilor legale aplicabile personalului plătit din fonduri publice.

Personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control, inclusiv cadrele didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar, poate fi salarizat și prin plata cu ora sau prin cumul, potrivit prevederilor Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Calculul pentru plata cu ora sau prin cumul se face la norma didactică prevăzută de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Salarizarea cadrelor didactice încadrate ca profesor pentru învățământul preșcolar, respectiv profesor pentru învățământul primar se face la nivelul încadrării pentru un profesor cu studii superioare din învățământul preuniversitar.

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SALARIZAREA PE COEFICIENT A PERSONALULUI UNITĂȚII	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 48	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aproba procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;

### 9.2. Secretariat

- Asigura implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură;
- Asigura difuzarea procedurii.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	SALARIZAREA PE COEFICIENT A PERSONALULUI UNITĂȚII		Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 48		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		08.09.2021					
10.2	I-a		1	29.09.2021			
10.3	I-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	Anexa 1 - Salarii de baza pentru functiile din invatamant	-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SALARIZAREA PE COEFICIENT A PERSONALULUI UNITĂȚII	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 48	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>	12
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	13
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	13
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	13
<b>13. Anexe</b>	13