

<b>COLEGIUL NATIONAL "Gheorghe Vranceanu" Bacau</b>  <b>Departament Secretariat</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea STATELOR DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex.: -</b>
	<b>Cod: P.O. S12</b>	<b>Pagina ..din 23</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau dupa caz, a reviziei in cadrul ediției procedurii operaționale**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Baranetchi Luiza	Secretar sef	01.09.2013	
<b>1.2.</b>	Verificat	Tomita Irina	Contabil sef	01.09.2013	
<b>1.3.</b>	Aprobat	Andrei Gabriel	Director	01.09.2013	

**2. Situatia edițiilor si a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Ediția/ revizia in cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Ediția 1	x	x	01.09.2013
<b>2.2.</b>	Revizia 1	x	x	01.09.2013
<b>2.3.</b>	Revizia 2			

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza ediția sau, dupa caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătură
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1.</b>	Aplicare	1	secretariat	Secretar sef	Baranetchi Luiza	01.09.2013	
<b>3.2.</b>	Aplicare	2	contabilitate	Contabil sef	Tomita Irina	01.09.2013	
<b>3.3.</b>	Informare	3	conducere	Director	Andrei Gabriel	01.09.2013	
<b>3.4.</b>	Evidenta	4	contabilitate	Contabil sef	Tomita Irina	01.09.2013	

#### **4. SCOP**

Prin această Procedură se stabilesc condițiile de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic .

Prin Procedură se documentează modul de stabilire a tuturor salariilor.

Statul de personal este documentul care cuprinde toate drepturile salarii ale ale fiecărui angajat, precum și fondurile salariale aferente posturilor vacante .

Se asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei.

Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități.

#### **5. DOMENIU DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Procedura se aplica de către **Compartimentul Salarizare** la întocmirea statelor de personal în cadrul Colegiului National “Gheorghe Vranceanu” Bacău.

Procedura de stabilire a drepturilor salariale definește etapele care vor fi parcurse în calcularea salariilor personalului precum și modificarea acestora în instituțiilor publice.

Procedura se aplica pentru întreg personalul angajat al școlii.

a) Această activitate depinde de activitatea compartimentului:

▶ secretariat

b) De această activitate depind compartimentele:

▶ secretariat

▶ personal didactic

▶ conducere

▶ personal didactic auxiliar

▶ personal nedidactic

#### **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE**

6.1. Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, cu completările și modificările ulterioare

6.2. Statutul personalului didactic (Legea nr.128/1997)

6.3. Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură

6.4. Contractele individuale de Muncă

6.5. Ordonanțele privind salarizarea personalului din învățământ și a personalului bugetar în vigoare la data aplicării Procedurii

6.6. L 263/2010 Legea pensiilor

6.7. Ordinul 1350/2007 pentru aprobarea metodologiilor de calcul al drepturilor salariale care se acorda personalului didactic încadrat pe funcțiile din anexele la Ordonanța Guvernului nr. 11/2007

6.8. Ordonanța nr.10 și 11 / 2007

6.9. L 284/2010 Legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice

6.10. L 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice

6.11. H 1193/2010 pentru stabilirea salariului minim brut pe țară garantat în plată

6.12. O 42/77/2011 privind Normele metodologice pentru aplicarea Legii 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice

6.13. Circuitul documentelor

<b>COLEGIUL NATIONAL "Gheorghe Vranceanu" Bacau</b>  <b>Departament Secretariat</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea STATELOR DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex.: -</b>
	<b>Cod: P.O. S12</b>	<b>Pagina ..din 23</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 7. DEFINIȚII SI ABREVIERI PENTRU TERMENII UTILIZATI IN PROCEDURA

L	-Lege
OUG	- Ordonanța de Urgență a Guvernului
OG	- Ordonanța Guvernului
HG	- Hotărâre de Guvern
COR	- Clasificarea Ocupațiilor în România
SRUSI	- Serviciul Resurse Umane, Strategii de Informatizare
PL	- Procedură de Lucru
PC	- Personal Contractual
DP	- Dosar Profesional
RGES	- Registrul General de Evidență al Salariaților
ROF	- Regulament de Organizare și Funcționare

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

In cadrul Colegiului National "Gheorghe Vranceanu" Bacau se modifică și se elaborează la fiecare modificare salariala si inceput de an școlar statele de personal/statele de funcțiuni PROPRIETARUL PROCESULUI: Secretariatul

PROCES AMONTE: încadrarea personalului unitatii in grilele de salar aferente conform vechimii in invatamant si munca

PROCES AVAL: Procesul de întocmire a statelor de personal Date de intrare

- Deciziile de încadrare
- încadrarea personalului didactic pe anul școlar in curs avizata de I.S.J. Timiș
- 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 aproba de către MEN , Inspectoratul Școlar Județean Bacau , Consiliul de Administrație si 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 MEN.

Norma didactică de predare-învațare este de 18ore/saptămână .

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

Se întocmesc fișele personalului didactic .

Se elaborează fișa postului unde sunt evidențiate sarcinile obligatorii ale angajaților.

Se întocmește Statul de personal.

Conform Art.III (1). din Contractul Colectiv de munca si a Codului Muncii, durata normala a timpului de munca este de 8ore/zi, 40ore/saptamana.

<b>COLEGIUL NATIONAL "Gheorghe Vranceanu" Bacau</b>  <b>Departament Secretariat</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea STATELOR DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex.: -</b>
	<b>Cod: P.O. S12</b>	<b>Pagina ..din 13</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Pentru personalul de conducere norma didactică este de -director 4-6 ore, director adjunct 6-8 ore. conform art. 51 (10) din Legea 1/2001 .

Personalul didactic de predare care îndeplinește funcția de diriginte, primește un spor de 10% la salariul de baza.

Pentru personalul care ocupa o funcție de conducere, diferențierea salariilor de baza se face potrivit prevederilor art. 13, utilizandu-se doua niveluri de salarizare corespunzătoare celor doua grade, care conțin sporul de vechime in munca la valoarea maxima.

Reîncadrarea personalului de conducere se face in funcție de gradul unitatii.

Cadrele didactice vor fi înscrise in ordinea catedrelor si va fi trecut nr. ore/saptamana in norma (1/18 sau) + plata cu ora daca este cazul.

Personalul didactic de predare poate fi salarizat si prin plata cu ora sau prin cumul, din Legea 1/2001, cu modificările si completările ulterioare.

Personalul didactic de predare si cel de conducere din unitatile de învățământ cu performanță deosebită beneficiază de gradație de merit si reprezintă o creștere cu 10 clase de salarizare succesive celei detinute. Gradația de merit se atribuie pe o perioada de 5 ani.

Transele de vechime in munca, in funcție de care se acorda cele 5 gradații potrivit art. 11 alin.(2) din Legea 284/2010, respectiv clasele de salarizare sunt urmatoare :

Gradația 1 - de la 3-5 ani

Gradația 2 - de la 5-10 ani

Gradația 3 - de la 10-15 ani

Gradația 4 - de la 15 la 20 ani

Gradația 5 - peste 20 de ani

Personalul care, potrivit programului de lucru, isi desfasoara activitatea in timpul noptii, intre orele 22,00 si 6,00, beneficiaza pentru orele lucrate in acest interval de un spor pentru munca prestata in timpul noptii de 25% din salariul de baza.

La personalul auxiliar si nedidactic, la reîncadrare se acorda urmatoarele clase succesive, in funcție de gradație :

Gradația 1 - de la 3-5 ani - 3 clase succesive de salarizare suplimentare fata de nivelul minim al fiecărei funcții;

Gradația 2 - de la 5-10 ani - 2 clase succesive de salarizare suplimentare fata de cele detinute pentru gradația 1 ;

Gradația 3 - de la 10-15 ani - 2 clase succesive de salarizare suplimentare fata de cele detinute pentru gradația 2 ;

Gradația 4 - de la 15 la 20 ani - 1 clasa succesiva de salarizare suplimentare fata de cele detinute pentru gradația 3 ;

Gradația 5 - peste 20 de ani - 1 clasa succesiva de salarizare suplimentare fata de cele detinute pentru gradația 4 ;

Administratorului financiar care aplica CFP i se acorda 4 clase succesive potrivit art.20 alin. (4) din Legea cadru nr.284/2010.

începând cu 1 ianuarie 2011, salariul de baza lunar se stabileste potrivit art.1 si art. 16 din Legea nr.285/2010.

La data reincadrarii personalului, cuantumul brut al salariilor funcției de baza va fi determinat prin majorarea cuantumului avut in luna octombrie 2010 cu 15 %, dupa cum urmeaza:

S = salariul de baza brut corespunzător funcției din luna iunie 2010 ;

SI = salariul de baza brut corespunzător funcției in perioada iulie-decembrie 2010 ; va fi stabilit prin înmulțirea salariului de baza brut din luna iunie 2010 cu 75% (SI = S \* (1 - 25%));

<b>COLEGIUL NATIONAL "Gheorghe Vranceanu" Bacau</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea STATELOR DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex.: -</b>
<b>Departament Secretariat</b>	<b>Cod: P.O. S12</b>	<b>Pagina ..din 23</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

S2 = salariul de baza brut corespunzător funcției în perioada ianuarie-decembrie 2011 ; va fi stabilit prin înmulțirea salariului de baza brut din perioada iulie-decembrie 2010 cu 115% ( $S2 = SI * (1 + 15\%)$ ).

Rezultatul obținut în urma calculelor se va rotunji din leu în leu în favoarea salariatului, conform art.10 alin.1 din Legea cadru nr.284/2010.

### I. Calculul pentru personalul didactic plătit lunar

Elemente de calcul:

**Salariul grila** = salariu corespunzător funcției didactice conform art.1. și art.16 din Legea 285/2010. Salariul grila 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 grila nu conține și sporul de stabilitate pentru personalul cu vechime în învățământ mai mic de 10 ani. Dacă salariatul are spor de stabilitate se va completa explicit (procent din salariu tarifar normal)

**Norma de baza** = fracțiunea din norma completa = norma lunară a salariatului/norma lucrătoare lunară

**Salariul tarifar normal** = Salariu conform art.1. și art.16 din Legea 285/2010 \* Norma de baza

**Indemnizația de conducere** = % \* salariul tarifar normal conform art.1. și art.16 din Legea 285/2010

**Gradația de merit** = % \* salariul tarifar normal conform art.1. și art.16 din Legea 285/2010 (include și sporul de stabilitate)

**Indemnizație dirigentie, educatoare, institutori** = % \* (salariu tarifar normal conform art.1. și art.16 din Legea 285/2010 (include și sporul de stabilitate) + indemnizația de conducere + gradația de merit)

**Spor de vechime în munca** = % \* (salariu tarifar normal conform art.1. și art.16 din Legea 285/2010 (include și sporul de stabilitate) + indemnizația de conducere + gradația de merit + indemnizația de dirigentie)

**Spor titlu științific de doctor** = % \* (salariu tarifar normal conform art.1. și art.16 din Legea 285/2010 (include și sporul de stabilitate) + indemnizația de conducere + gradația de merit + indemnizația de dirigentie)

#### Calcul pentru personalul didactic plata cu ora

Drepturile salariate 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 plata cu ora** = ((**Salariul tarifar grila + gradație de merit + spor titlu științific doctor pentru plata cu ora**)/norma didactică lunară) \* nr.de ore efectuate didactic) \* 0,75 \* 1,15

Unde spor titlu științific de doctor pentru plata cu ora = % \* (salariul tarifar normal conform art.1. și art.16 din Legea 285/2010 cu spor de stabilitate inclus + gradație de merit)

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

### II. 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 grila** = salariu corespunzător funcției nedidactice conform art.1. și art.16 din Legea 285/2010

**Indemnizația de conducere** = % \* salariu grila conform art. 1. și art. 16 din Legea 285/2010

**Gradația de merit** = % \* salariu grila conform art.1. și art.16 din Legea 285/2010

**Spor de stabilitate** = % \* (salariu grila conform art.1. și art.16 din Legea 285/2010 + indemnizația de conducere + gradația de merit)

**Spor de vechime în munca** = % \* (salariu grila conform art.1. și art.16 din Legea 285/2010+ indemnizația

<b>COLEGIUL NATIONAL "Gheorghe Vranceanu" Bacau</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea STATELOR DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1</b>	
		<b>Nr.de ex.: 3</b>	
	<b>Departament Secretariat</b>	<b>Cod: P.O. S12</b>	<b>Revizia: -</b>
			<b>Nr.de ex.: -</b>
		<b>Pagina ..din 13</b>	
		<b>Exemplar nr.: 1</b>	

de conducere + gradația de merit + spor de stabilitate)

**Spor CFP** = % \* (salariu grila conform art.1. si art.16 din Legea 285/2010+  
conducere + gradația de merit + spor de stabilitate)

indemnizația de

#### IV. Calcul pentru personalul nedidactic

Personalul nedidactic este plătit lunar conform grilei de salarizare din legislație, cu un salariu intru un minim si un maxim de salarizare pentru fiecare funcție in parte.

**Salariul grila** = salariu corespunzător funcției nedidactice conform art.1. si art.16 din Legea 285/2010

**Norma de baza** = fracțiunea din norma completa / norma lucratoare lunara

**Salariul tarifar normal** = Salariu grila conform art.1. si art.16 din Legea 285/2010 \* norma de baza

**Indemnizația de conducere** = % \* salariu grila conform art. 1. si art. 16 din Legea 285/2010 **Spor de vechime in munca** = % \* (salariu grila conform art.1. si art.16 din Legea 285/2010+ indemnizația de conducere)

**Spor ore noapte** = 25% \* (salariu grila conform art.1. si art.16 din Legea 285/2010/norma lunara a angajatului) \* număr ore de noapte)

Cumulul de funcții poate sa apara la oricare din categoriile enumerate mai sus, calculul veniturilor realizate pentru cumul efectuandu-se similar ca la încadrarea de baza, dar reluând operarea funcției, sporurilor ce se pot acorda si a programului zilnic de lucru.

#### 9. ACTIVITATI IN PROCES

##### DOCUMENTE UTILIZATE:

1. contractul de muncă;
2. act adițional la contractul de muncă;
3. încadrarea personalului didactic pe anul școlar in curs avizata de I.S.J. Bacau
4. tabelul nominal pentru plata cu ora avizat de I.S.J. Bacau
5. deciziile de numire pe post pentru personalul cu contract de munca pe perioada determinata
6. dosarele de personal

##### CONTINUTUL SI ROLUL DOCUMENTELOR:

**1.contractul colectiv de muncă** este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu. Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă pe durată nedeterminată sau determinată în condițiile prevăzute de lege. Obligația de a încheia contractul de muncă în formă scrisă revine angajatorului (Legea nr. 130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă cu modofocările ulterioare)

Contractul de muncă trebuie să cuprindă următoarele clauze generale :

- a) identitatea părților
- b) locul de muncă sau , în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul, sau după caz, domiciliul angajatorului;
- d) atribuțiile postului;
- e) riscurile specifice postului;
- f) data la care contractul urmează să-și producă efectele;
- g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

<b>COLEGIUL NATIONAL "Gheorghe Vranceanu" Bacau</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea STATELOR DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1</b>	
		<b>Nr.de ex.: 3</b>	
	<b>Departament Secretariat</b>	<b>Cod: P.O. S12</b>	<b>Revizia: -</b>
			<b>Nr.de ex.: -</b>
		<b>Pagina ..din 23</b>	
		<b>Exemplar nr.: 1</b>	

i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia; j) salariul de bază. Alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul:

k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore /săptămână;

l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă a salariatului;

m) durata perioadei de probă.

**2. Actul adițional la contractul de muncă** :reflectă modificarea contractului de muncă în timpul executării acestuia. Actul adițional se încheie în termen de 15 zile de la data încunoaștințării în scris a salariatului. Modificarea contractului individual de muncă pentru care trebuie să se încheie act adițional se referă la următoarele elemente :durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de munca sau timpul de odihnă.

Actul adițional mai trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente :data încheierii acestuia, denumire angajator, și elementele de identificare a acestuia, reprezentantul angajatorului și funcția acestuia în cadrul instituției, numele și prenumele angajatului, adresa acestuia, documente de identificare ale acestuia, elemente din contractul individual de muncă care se modifică și înscrierea noului conținut al acestora, data de când urmează să își producă efectele, modificarea pentru care se întocmește actul adițional, semnătura angajatorului, semnătura angajatului.

### **3. Încadrarea personalului didactic pe anul școlar în curs avizată de I.S.J. Bacau**

încadrarea personalului didactic se întocmește anual , în cursul lunii octombrie, după prezentarea la catedra a cadrelor didactice suplinoare și a deciziilor de numire pe post emise de I.S.J. Bacau. Se stabilesc studiile absolvite, gradele didactice pentru fiecare cadru didactic și conform centralizatorului se alocă disciplina pe care poate fi încadrat personalul didactic . Conform planurilor cadru se stabilesc numărul de ore pentru fiecare disciplină și numărul de ore / săptămânal la nivelul claselor. Clasele sunt aprobate conform Planului de școlarizare pe anul școlar în curs aprobat de I.S.J. Bacau și calificările conform nomenclatoarelor în vigoare.

După întocmirea încadrărilor , acestea se prezintă la I.S.J. Bacau pentru verificare și validarea, aprobarea acestora . Tabelul nominal cu încadrarea personalului sta la baza întocmirii statului de funcțiuni a a machetei de personal.

### **4. Tabelul nominal pentru plata cu ora avizată de I.S.J. Bacau**

Tabelul nominal pentru plata cu ora se întocmește anual , la începutul anului școlar, după întocmirea tabelului nominal cu încadrarea personalului. Tabelul se prezintă la I.S.J. Bacau pentru verificare și aprobare . Tabelul nominal pentru plata cu ora sta la baza întocmirii statului de funcțiuni, machetei de personal și a statului de plată.

### **5. Deciziile de numire pe post pentru personalul cu contract de munca pe perioada determinată**

Personalul didactic suplinitor calificat/necalificat prezintă anual la I.S.J. Bacau un dosar cu actele personale, participă la concursurile de suplinitură/titularizare conform metodologiilor în vigoare , în funcție de nota obținută se face repartizarea pe posturi.

### **6. Dosarele de personal**

Dosarele personale ale angajaților se verifică permanent , pentru stabilirea drepturilor salariale, verificarea studiilor următoare, a gradelor didactice absolvite, a vechimii în munca și învățământ pentru stabilirea claselor de salarizare și a gradărilor de încadrare .

<b>COLEGIUL NATIONAL "Gheorghe Vranceanu" Bacau</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea STATELOR DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. S12</b>	<b>Revizia: -</b>
	<b>Departament Secretariat</b>	<b>Nr.de ex.: -</b>
		<b>Pagina ..din 13</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### STATUL DE PERSONAL

1. Servește ca :

- document pentru calculul drepturilor băneși cuvenite salariaților pentru anul in curs
- document pentru întocmirea bugetului anual
- document justificativ pentru întocmirea statelor de plata

2. Se întocmește în două exemplare, la fiecare modificare salariale , pe categorii de personal, pe baza legislației in vigoare , a deciziilor de majorare/reținere salariale, a actelor adiționale la contractul de munca .

Pentru centralizarea la nivelul unității a salariilor și a elementelor componente ale acestora, se utilizează aceleași formulare de macheta de personal.

3. Circulă

- la persoanele autorizate să aprobe macheta de personal (I.S.J. Bacau)

-la compartimentul financiar contabil pentru a sta la baza întocmirii lunare a statelor de plata

-la compartimentul care a întocmit macheta de personal, care va servi la acordarea vizei pentru statele de plata

4. Se arhiveaza

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

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului esate următorul: -

denumirea unității, secției, serviciului etc.;

-denumirea formularului, întocmit la data de , pe anul;

-numele și prenumele, funcția, vechime in invatamant, studii , salar conform grilei , sporuri salariale, salar de baza , salar brut, salar diminuat si nediminuat

-semnături: conducătorul unității, conducătorul compartimentului financiar contabil, persoana care îl întocmește.

Activitățile in cadrul Procedurii de elaborare a Statului de personal are la baza, *Pontajul, Deciziile si orice alte Documente* privind salarizarea angajaților .

*Statul de personal* se elaboreaza la fiecare modificare salariale si la începutul anului școlar .

Datele preluate pentru fiecare angajat sunt introduse in programul de întocmire a machetei de personal, care centralizeaza datele introduse si genereaza recapitulatia cu salariile si sporurile aferente .

Înregistrările realizate in cursul aplicarii procedurii se arhiveaza de catre **Secretariat. MODUL DE**

### **LUCRU-planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

**1. Etapa -stabilirea drepturilor salariale, stabilirea elementelor de natură salariale a personalului** - se completeaza rubricile începând cu **drepturile salariale** (salariul de bază, ind. de conducere, dirigenție, spor stabilitate ,gradație de merit, sporuri de :vechime în muncă, alte sporuri specifice(condiții grele), cumul de funcții, plata cu ora, ore de noapte etc.

**2. Intocmirea machetelor de personal** .stabilirea normei didactice saptamanale pentru cadrelele didactice, stabilirea numărului de ore saptamanal peste norma didactică si remunerarea lor la plata cu ora , operarea lui în stat, dterminarea salariului de bază lunar si a sporurilor aferente .

**3. Modificarea drepturilor salariale** : emiterea deciziei de modificare a drepturilor salariale, înregistrarea deciziei de modificare aprobarea deciziei de către conducătorul unității, comunicarea juristului unității.



**IDENTIFICAREA RISCURILOR-domeniul resurse umane**

<b>Nr. Crt</b>	<b>OBIECTE A UDITABILE</b>	<b>RISCURI SEMNIFICATIVE</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Salariul de bază	Stabilirea eronată a sal.de baza, a procentului și valorii reprezentând indemnizația de conducere
2.	Indemnizația de dirigenție	Calcularea eronată a procentului și valorii indemnizației
3.	Gradații de merit	Acordarea de gradații fără aprobarea prin ordin a ministrului
4.	Sporul pentru clasele simultane	Neacordarea sporului, stabilirea eronată a procentului și valorii acestuia
5.	Sporul de vechime în munca	Neacordarea sporului în procentul și valoarea cuvenită, conform tranșei de vechime, stabilirea eronată a vechimii în învățământ și în muncă
6.	Sporul de lucru în mediul rural	Neacordarea sporului în procentul stabilit și a sumei acestuia
7.	Spor pentru condiții grele	Neacordarea sporului în procentul stabilit și a sumei acestuia
8.	Cumulul de funcții	Stabilirea eronată a cumulului de funcții și a sumei cuvenite
9.	Plata cu ora	Determinarea eronată a nr.de ore si a sumei cuvenite pentru ele
10..	Indemnizații pt. incapacitate temporară de munca	Neacordarea indemnizației și calculul eronat
11.	Indemnizații de maternitate	Neacordarea indemnizației
12.	Indemnizații îngrijire copil bolnav	Neacordare, calcul eronat
13	Concediul de odihnă	Calcularea eronată nr.de zile și a sumelor aferente
14.	Stabilirea timpului efectiv lucrat	Stabilirea eronată
15.	Operarea în statul de plata a timpului lucrat	Operare eronata
16.	Determinarea sal.de bază în funcție de timpul efectiv lucrat	Determinarea eronată
17.	Calcularea sporurilor în funcție de timpul efectiv lucrat	Calcul eronat
18.	Stabilirea salariului brut	Calcul eronat
19.	Determinarea reținerilor la salariul brut	Determinare eronată
20.	Stabilirea salariului net	Calcul eronat
21.	Emiterea deciziei de modificare a drepturilor salariale	Emiterea eronată a deciziei, neemiterea ei
22.	înregistrarea deciziei	Neînregistrarea deciziei
23.	Aprobarea deciziei de către conducătorul unității	Neaprobarea deciziei
24.	Comunicarea deciziei de modificare pe bază de semnătură privată	Necomunicarea deciziei, fără semnătură privată
25.	Plata drepturilor salariale prin cumul de funcții la pers.nedidactic și didactic auxiliar	Stabilirea eronată a drepturilor salariale

<b>COLEGIUL NATIONAL</b> <b>“Gheorghe Vranceanu” Bacau</b>  <b>Departament</b> <b>Secretariat</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind întocmirea</b> <b>STATELOR DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex.: -</b>
	<b>Cod: P.O. S12</b>	<b>Pagina ..din 13</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

26.	<i>Determinarea drepturilor salariale pentru cumulul de funcții</i>	<i>Stabilirea eronată a drepturilor salariale</i>
27.	<i>întocmirea contractului de munca pentru cumul</i>	<i>Neîntocmirea sau întocmirea eronată a contractului de muncă</i>
28.	<i>înregistrarea contractului de muncă</i>	<i>Neînregistrarea contractului de munca</i>
29.	<i>Stabilirea programului de lucru</i>	<i>Nestabilirea sau stabilirea eronată</i>
30.	<i>Stabilirea prin act ad-tiv a programului de lucru</i>	<i>Nestabilirea sau stabilirea eronată</i>
31.	<i>Predarea unui exemplar din contract angajatului sub semnătura privată</i>	<i>NePredarea unui exemplar sub semnătură privată</i>
32.	<i>Actualizarea contractului de munca, act adițional</i>	<i>Neactualizarea contractului</i>
33.	<i>înregistrarea contractului</i>	<i>Neînregistrarea contractului-actului adițional</i>
34.	<i>Plata drept.salariale prin cumul personalului didactic</i>	<i>Neplata drepturilor,plata eronată</i>
35.	<i>Determinarea drepturilor salariale pt. cumul conform fișei de încadrare</i>	<i>Determinarea eronată a drepturilor</i>
36.	<i>Evidența timpului lucrat peste program și recuperarea acestuia</i>	<i>Inexistența evidenței, evidență eronată</i>

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

##### **Domeniul - resurse umane**

Nr. Crt,	Obiecte auditabile	Operațiunile sau activitățile desfășurate
1.	Salariul de bază	Se va trece la stabilirea salariului de bază, respectându- se temeiul legal
2.	Indemnizația de conducere	Se va stabili indemnizația de conducere prin aplicarea procentului stabilit la salariul de încadrare corespunzător funcției
3.	Indemnizația de dirigenție	Se va stabili indemnizația de dirigenție prin aplicarea procentului stabilit de legislație la baza de calcul stabilită
5.	Gradația de merit	Se va stabili indemnizația prin aplicarea claselor
7.	Sporul de vechime în muncă	Se va trece la stabilirea sporului de vechime în procentul stabilit de lege la baza de calcul stabilită
8.	Spor de lucru în mediul rural, zone izolate	Se va trece la stabilirea sporului de zonă în procentul prevăzut de lege, la baza de calcul stabilită
9.	Spor pentru ore de noapte	Se va trece la stabilirea sporului prin aplicarea procentului prevăzut de lege la baza de calcul stabilită

<b>COLEGIUL NATIONAL "Gheorghe Vranceanu" Bacau</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea STATELOR DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1</b>	
		<b>Nr.de ex.: 3</b>	
	<b>Departament Secretariat</b>	<b>Cod: P.O. S12</b>	<b>Revizia: -</b>
			<b>Nr.de ex.: -</b>
		<b>Pagina ..din 23</b>	
		<b>Exemplar nr.: 1</b>	

10.	Cumul de funcții	Se va stabili salariul corespunzător cumulului de funcții proporțional cu încadrarea și cu timpul efectiv lucrat
11.-	Plata cu ora	Se va stabili salariul corespunzător pentru plata cu ora proporțional cu încadrarea și cu timpul efectiv lucrat
12	Emiterea deciziei de modificare a drepturilor salariale	Emiterea deciziei
13.	Înregistrarea deciziei de modificare a drepturilor salariale	Înregistrarea deciziei
14.	Aprobarea deciziei de către conducătorul unitatii	Aprobarea deciziei
15.	Comunicarea deciziei de modificare a drepturilor salariale pe bază de semnătură privată	Comunicarea deciziei
16.	Determinarea drepturilor salariale prin cumul	Determinarea drepturilor la cumul

#### Valorificarea rezultatelor activității

- a) îmbunătățirea cunoașterii legislației activității privind desfășurarea și stabilirea drepturilor salariale
- b) Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind desfășurarea și stabilirea drepturilor salariale.

#### 9.RESPONSABILITATI

##### Directorul Colegiului National "Gh.Vranceanu" Bacau

Emite Deciziile prin care se aduc modificări în drepturile salariale ale angajaților atât pentru personalul didactic de predare pe baza deciziilor emise de ISJ Timiș și deciziile pentru personalul didactic auxiliar cât și pentru personalul TESA. Aprobă Ordonanța în vederea acoperirii plății drepturilor salariale Asigura resursele necesare pentru buna desfășurare a lucrărilor

##### Secretarul

Modifică Statul de Personal pe baza deciziilor  
Modifică Documentele ca urmare a apariției Deciziilor prin care se modifică Statutul Profesional al angajaților  
Coordonează toate activitățile de elaborare a Machetei de personal

##### Contabil sef

Emite documentele de plată către trezorerie pentru plata salariilor Tine sub control Contul privind Cheltuielile de salarizare Coordonează activitatea de întocmire a Referatelor de specialitate referitoare la modificarea drepturilor salariale ale angajaților pentru personalul din Compartimentele aflate în coordonare directă  
Avizează Referatele de specialitate referitoare la modificarea drepturilor salariale al angajaților pentru personalul din Compartimentele aflate în coordonare directă  
Coordonează activitatea de întocmire a Referatelor pentru declanșarea ALOP în vederea acoperirii plății drepturilor salariale  
Avizează Referatele pentru declanșarea ALOP în vederea acoperirii plății drepturilor

<b>COLEGIUL NATIONAL "Gheorghe Vranceanu" Bacau</b>  <b>Departament Secretariat</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea STATELOR DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex.: -</b>
	<b>Cod: P.O. S12</b>	<b>Pagina ..din 13</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

salariale

Coordoneaza activitatea de întocmire a Referatelor de specialitate referitoare la  
modificarea drepturilor salariale ale angajaților pentru personalul din  
Compartimentele aflate in coordonare directa

Avizeaza Referatele de specialitate referitoare la modificarea drepturilor  
salariale al angajaților pentru personalul din Compartimentele aflate in coordonare directa

### Matricea responsabilităților

ETAPE	CADRE/BIROURI/DIRECȚII IMPLICATE							
	MEC	Director	ISJ Bacau Normare salarizare	Inspector Școlar General	Șefi de catedră	Contabilitate	Secretariat școala	Consiliul Profesoral
1. La început de an școlar se aproba de către MECTS , Inspectoratul Școlar Județean Timiș și Consiliul Profesoral - <b>Planul Școlarizare</b> respectiv stabilirea cifrelor de școlarizare conform profilului , domeniului de activitate specializărilor	<b>A</b>		<b>A</b>	<b>A</b>				<b>A</b>
2. Se constituie catedrele (posturile) conform Planului cadru aprobat de MECTS.		<b>A</b>			<b>E</b>			
3. Se întocmesc fișele personalului didactic .		<b>A</b>					<b>E</b>	
4. Se elaborează fișa postului unde sunt evidențiate sarcinile obligatorii ale angajaților.		<b>A</b>			<b>E</b>			
5. Se întocmește Statul de funcții							<b>E</b>	
6. Avizarea și aprobarea Statelor de funcții ale personalului didactic de către directorul unității și ISJ Timiș		<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>		<b>A</b>		

### 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVARI

Nr. anexa	Denumire anexă	Elabora tor	Aprobat	Nr. Ex.	Dufu- zare	Arhivare		Alte El.
						Loc	Perioa da	
1.	Circuitul documentelor	Financiar contabil	director	1	personal	Secret.	Perman.	
2.	Lista de inventar	Comisia de inventariere	director	1	gestionar	Secret.	3 ani	
3.	Bugetul pe anul 2013	Financiar contabil	Director și OPC	1	personal	Secret.	3 ani	
4.	Statul de funcții	Resurse umane	Director și ISJ SV	1	personal	Secret.		

<b>COLEGIUL NATIONAL</b> <b>“Gheorghe Vranceanu” Bacau</b>  <b>Departament</b> <b>Secretariat</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind întocmirea</b> <b>STATELOR DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex.: -</b>
	<b>Cod: P.O. S12</b>	<b>Pagina ..din 23</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	6
7.	Definiții si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	8
9.	Responsabilități si răspunderi în derularea activității	19
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	21
11.	Cuprins	22
12.	Diagrama flux în PO -întocmirea statelor de plată.	23

**Anexa 1:** Diagrama flux PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA STATELOR DE SALARII