

SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea STATELOR DE PERSONAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 1 din 23
	Cod: P.O. 40	Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cuceu Claudia	Secretar sef	05.01.2013	
1.2.	Verificat	Lengyel Ileana	Contabil sef	06.01.2013	
1.3	Aprobat	Salagean Mariana	Director	07.01.2013	

SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea STATELOR DE PERSONAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 40	Pagina 2 din 23
		Exemplar nr.: 1

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	01.10.2012
2.2.	Revizia 1	x	x	05.01.2013
2.3	Revizia 2			

SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea STATELOR DE PERSONAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 40	Pagina 3 din 23
		Exemplar nr.: 1

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	secretariat	Secretar sef	Cuceu Claudia	05.01.2013	
3.2.	Aplicare	2	contabilitate	Contabil sef	Lengyel Ileana	05.01.2013	
3.3.	Informare	3	conducere	Director	Salagean Mariana	05.01.2013	
3.4.	Evidenta	4	contabilitate	Contabil sef	Lengyel Ileana	05.01.2013	

<p align="center">SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea STATELOR DE PERSONAL</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: - Nr.de ex. : -</p>
	<p>Cod: P.O. 40</p>	<p>Pagina 4 din 23</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

4. SCOP

Prin această Procedură se stabilesc condițiile de intocmire 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 salariale 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.

SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea STATELOR DE PERSONAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 40	Pagina 5 din 23
		Exemplar nr.: 1

5. DOMENIU DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

Procedura se aplica de catre **Compartimentul Salarizare** la intocmirea statelor de personal in cadrul Scolii Gimnaziale Mircea Eliade Satu Mare

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 intreg 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

SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea STATELOR DE PERSONAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 40	Pagina 6 din 23
		Exemplar nr.: 1

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 incadrat pe functiile din anexele la Ordonanta Guvernului nr.11/2007
- 6.8 Ordonanța nr.10 și 11 / 2007
- 6.9 L 284/2010 Legea cadru privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice
- 6.10 L 285/2010 privind salarizarea in anul 2011 a personalului platit din fonduri publice
- 6.11. H 1193/2010 pentru stabilirea salariului minim brut pe tara garantat in plata
- 6.12. O 42/77/2011 privind Normerle metodologice pentru aplicarea Legii 285/2010 privind salarizarea in anul 2011 a personalului platit din fonduri publice
- 6.13 Circuitul documentelor

SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea STATELOR DE PERSONAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 7 din 23
	Cod: P.O. 40	Exemplar nr.: 1

7. DEFINITII 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

<p align="center">SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea STATELOR DE PERSONAL</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: - Nr.de ex. : -</p>
	<p>Cod: P.O. 40</p>	<p>Pagina 8 din 23</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

In cadrul Scolii Gimnaziale Mircea Eliade Satu Mare se modifică și se elaborează la fiecare modificare salariale si inceput de an scolar statele de personal/statele de functiuni

PROPRIETARUL PROCESULUI: Secretariatul

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

PROCES AVAL: Procesul de intocmire a statelor de personal

Date de intrare

- Deciziile de incadrare
- Incadrarea personalului didactic pe anul scolar in curs avizata de I.S.J. Satu Mare
- Dispozitii privind suplimentari sau diminuari ale drepturilor salariale
- Tabel Angajati noi

Date de iesire

- Stat de personal
- Centralizator Stat de personal

La început de an școlar se aproba de catre MECTS , Inspectoratul Scolar Judetean Satu Mare , Consiliul de Administratie si Consiliul Profesorat - **Planul de Școlarizare**, respectiv stabilirea cifrelor de școlarizare.

Se constituie catedrele (posturile) conform Planului cadru aprobat de MECTS.

Norma didactică de predare-învățare este de 18ore/săptămână sau 16 ore/saptamana pentru profesori, 24 ore/săptămână pentru maiștri instructori.

Norma didactică cuprinde ore prevăzute în planurile de învățământ la disciplinele corespunzătoare specializării, sau specializărilor inscise 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.111 (1). din Contractul Colectiv de munca si a Codului Muncii, durata normala a timpului de munca este de 8ore/zi, 40ore/saptamana.

Personalul didactic de predare si instruire practică cu o vechime în învățământ de peste 25 ani, cu gradul didactic I beneficiază de reducerea normei didactice cu 2 ore/ săptămână, fără diminuarea salariilor conf. Art.45(1) Legea 128/1997.

Pentru personalul de conducere norma didactică este de –director 6 ore, director adjunct 8 ore. conform art. 51 (10) din Legea 128/1997 .

Incepand cu 1 ianuarie 2011, in conformitate cu prevederile art.11 si art.33 din Legea cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice, se face reincadrarea personalului.

Personalul didactic de predare care indeplineste functia de diriginte, invatatorii, institutorii si educatoarele beneficiaza de o crestere de 10% din salariul de baza.

<p align="center">SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea STATELOR DE PERSONAL</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: - Nr.de ex. : -</p>
	<p>Cod: P.O. 40</p>	<p>Pagina 9 din 23</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

Pentru personalul care ocupa o functie de conducere, diferentierea salariilor de baza se face potrivit prevederilor art.13, utilizandu-se doua niveluri de salarizare corespunzatoare celor doua grade, care contin sporul de vechime in munca la valoarea maxima.

Reincadrarea personalului de conducere se face in functie de gradul unitatii : I – sub 800 elevi si II – peste 800 elevi.

Cadrele didactice vor fi înscrise in ordinea catedrelor si va fi trecut nr. ore/saptamana in norma (1/18 sau 1/16 profesori) + plata cu ora daca este cazul.

Personalul didactic de predare poate fi salarizat si prin plata cu ora sau prin cumul, potrivit prevederilor art.49 alin.(1) din Legea 128/1997, cu modificarile si completarile ulterioare.

Personalul didactic de predare si cel de conducere din unitatile de învățământ cu performanța deosebită beneficiază de gradatie de merit si reprezinta o crestere cu 10 clase de salarizare succesive celei detinute. Gradatia de merit se atribuie pe o perioada de 5 ani.

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

Gradatia 1 – de la 3-5 ani

Gradatia 2 – de la 5-10 ani

Gradatia 3 – de la 10-15 ani

Gradatia 4 – de la 15 la 20 ani

Gradatia 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 reincadrare se acorda urmatoarele clase succesive, in functie de gradatie :

Gradatia 1 – de la 3-5 ani – 3 clase succesive de salarizare suplimentare fata de nivelul minim al fiecărei functii ;

Gradatia 2 – de la 5-10 ani – 2 clase succesive de salarizare suplimentare fata de cele detinute pentru gradatia 1 ;

Gradatia 3 – de la 10-15 ani – 2 clase succesive de salarizare suplimentare fata de cele detinute pentru gradatia 2 ;

Gradatia 4 – de la 15 la 20 ani – 1 clasa succesiva de salarizare suplimentare fata de cele detinute pentru gradatia 3 ;

Gradatia 5 – peste 20 de ani – 1 clasa succesiva de salarizare suplimentare fata de cele detinute pentru gradatia 4 ;

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

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

<p align="center">SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea STATELOR DE PERSONAL</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: - Nr.de ex. : -</p>
	<p>Cod: P.O. 40</p>	<p>Pagina 10 din 23</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

La data reincadrării personalului , cuantumul brut al salariilor funcției de baza va fi determinat prin majorarea cuantumului avut în luna octombrie 2010 cu 15 % , după cum urmează :

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

S1 = salariul de baza brut corespunzător funcției în perioada iulie-decembrie 2010 ; va fi stabilit prin înmulțirea salariului de baza brut din luna iunie 2010 cu 75% ($S1 = S * (1 - 25\%)$) ;

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% ($S2 = S1 * (1 + 15\%)$).

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 completă = 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 muncă = % * (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 plăta cu ora

Drepturile salariale pentru plăta 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 plăta cu ora se calculează astfel:

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

<p style="text-align: center;">SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea STATELOR DE PERSONAL</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: - Nr.de ex. : -</p>
	<p>Cod: P.O. 40</p>	<p>Pagina 11 din 23</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

Unde spor titlu stiintific de doctor pentru plata cu ora = % * (salariul tarifar normat conform art.1. si art.16 din Legea 285/2010 cu spor de stabilitate inclus + gradatie de merit)

Daca 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 platit lunar, in baza salariului conform grilei de salarizare legale, in limita marjelor de minim si maxim, pentru fiecare functie in parte.

Salariul tarifar din nomenclatorul de functii NU contine si sporul de stabilitate.

Salariul grila = salariu corespunzator functiei nedidactice conform art.1. si art.16 din Legea 285/2010

Indemnizatia de conducere = % * salariu grila conform art.1. si art.16 din Legea 285/2010

Gradatia de merit = % * salariu grila conform art.1. si art.16 din Legea 285/2010

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

Spor de vechime in munca = % * (salariu grila conform art.1. si art.16 din Legea 285/2010+ indemnizatia de conducere + gradatia de merit + spor de stabilitate)

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

IV. Calcul pentru personalul nedidactic

Personalul nedidactic este platit lunar conform grilei de salarizare din legislatie, cu un salariu intru un minim si un maxim de salarizare pentru fiecare functie in parte.

Salariul grila = salariu corespunzator functiei nedidactice conform art.1. si art.16 din Legea 285/2010

Norma de baza = fractiunea din norma completa / norma lucratoare lunara

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

Indemnizatia 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+ indemnizatia de conducere)

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

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

<p style="text-align: center;">SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea STATELOR DE PERSONAL</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: - Nr.de ex. : -</p>
	<p>Cod: P.O. 40</p>	<p>Pagina 12 din 23</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

9. ACTIVITATI IN PROCES

DOCUMENTE UTILIZATE:

- 1.contractul de muncă;
- 2.act adițional la contractul de muncă;
3. încadrarea personalului didactic pe anul scolar în curs avizată de I.S.J. Satu Mare
4. tabelul nominal pentru plata cu ora avizat de I.S.J. Satu Mare
- 5.deciziile de numire pe post pentru personalul cu contract de munca pe perioada determinată
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;
- 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 încunoștințării în scris a salariatului.Modificarea contractului individual de muncă pentru care trebuie să se încheie

SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea STATELOR DE PERSONAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 40	Pagina 13 din 23
		Exemplar nr.: 1

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.Incadrarea personalului didactic pe anul scolar in curs avizata de I.S.J. Satu Mare

Incadrarea personalului didactic se intocmeste anual , in cursul lunii octombrie, dupa prezentarea la catedra a cadrelor didactice suplitoare si a deciziilor de numire pe post emise de I.S.J. Satu Mare. Se stabilesc studiile absolvite, gradele didactice pentru fiecare cadru didactic si conform centralizatorului se aloca disciplina pe care poate fi incadrat personalul didactic . Conform planurilor cadru se stabilesc numarul de ore pentru fiecare disciplina si numarul de ore / saptamanal la nivelul claselor. Clasele sunt aprobate conform Planului de scolarizare pe anul scolar in curs aprobat de I.S.J. Satu Mare si calificarile conform nomenclatoarelor in vigoare. Dupa intocmirea incadrarilor , acestea se prezinta la I.S.J. Satu Mare pentru verificare si validarea, aprobarea acestora . Tabelul nominal cu incadrarea personalului sta la baza intocmirii statului de functiuni a a machetei de personal.

4. Tabelul nominal pentru plata cu ora avizat de I.S.J. Satu Mare

Tabelul nominal pentru plata cu ora se intocmeste anual , la inceputul anului scolar, dupa intocmirea tabelului nominal cu incadrarea personalului. Tabelul se prezinta la I.S.J. Satu Mare pentru verificare si aprobare . Tabelul nominal pentru plata cu ora sta la baza intocmirii statului de functiuni , machetei de personal si a statului de plata.

5.Deciziile de numire pe post pentru personalul cu contract de munca pe perioada determinata

Personalul didactic suplitor calificat/necalificat prezinta anual la I.S.J. Satu Mare un dosar cu actele personale, participa la concursurile de suplinire/titularizare conform metodologiilor in vigoare , in functie de nota obtinuta se face repartizarea pe posturi.

6. Dosarele de personal

Dosarele personale ale angajatilor se verifica permanent , pentru stabilirea drepturilor salariale, verificarea studiilor urmate, a gradelor didactice absolvite, a vechimii in munca si invatamant pentru stabilirea claselor de salarizare si a gradatiilor de incadrare .

STATUL DE PERSONAL

1.Servește ca :

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

<p style="text-align: center;">SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea STATELOR DE PERSONAL</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: - Nr.de ex. : -</p>
	<p>Cod: P.O. 40</p>	<p>Pagina 14 din 23</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

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

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. Satu Mare)

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

-la compartimentul 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)

5.Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

-denumirea unității, secției, serviciului etc.;

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

-numele și prenumele, funcția, vechime în învățământ, studii , salariu conform grilei , sporuri salariale, salariu de bază , salariu brut , salariu diminuat și nediminuat

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

Activitățile în cadrul Procedurii de elaborare a Statului de personal are la baza, *Pontajul, Deciziile și orice alte Documente* privind salarizarea angajaților .
Statul de personal se elaborează la fiecare modificare salariale și la începutul anului școlar .

Datele preluate pentru fiecare angajat sunt introduse în programul de întocmire a machetei de personal, care centralizează datele introduse și generează recapitulatia cu salariile și sporurile aferente .

Inregistrările realizate în cursul aplicării procedurii se arhivează de către **Secretariat**.

MODUL DE LUCRU-planificarea operațiilor și acțiunilor activității:

1.etapa -stabilirea drepturilor salariale, stabilirea elementelor de natură salariale a personalului – se completează rubricile începând cu **drepturile salariale** (salariul de bază, ind.de conducere, dirigenție, spor stabilitate , gradatie 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 săptămânale pentru cadrele didactice, stabilirea numărului de ore săptămânale peste norma didactică și remunerarea lor la plată cu ora , operarea lui în stat, dterminarea salariului de bază lunar și 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.

SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea STATELOR DE PERSONAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 15 din 23
	Cod: P.O. 40	Exemplar nr.: 1

IDENTIFICAREA RISCURILOR-domeniul resurse umane

Nr. Crt.	OBIECTE AUDITABILE	RISURI SEMNIFICATIVE
1	2	3
1.	Salariul de bază	Stabilirea eronată a sal.de baza,a procentului și valorii reprezentând indemnizația de conducere
2.	Indemnizația de dirigenție	Calcul;area 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 și 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

SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea STATELOR DE PERSONAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 40	Pagina 16 din 23
		Exemplar nr.: 1

23.	<i>Aprobarea deciziei de către conducătorul unitații</i>	<i>Neaprobarea deciziei</i>
24.	<i>Comunicarea deciziei de modificare pe bază de semnatura privată</i>	<i>Necomunicarea deciziei, fără semnătură privată</i>
25.	<i>Plata drepturilor salariale prin cumul de funcții la pers.nedidactic și didactic auxiliar</i>	<i>Stabilirea eronată a drepturilor salariale</i>
26.	<i>Determinarea drepturilor salariale pentru cumulul de funcții</i>	<i>Stabilirea eronată a drepturilor salariale</i>
27.	<i>Întocmirea contractului de muncă pentru cumul</i>	<i>Neîntocmirea sau întocmirea eronată a contractului de muncă</i>
28.	<i>Înregistrarea contractului de muncă</i>	<i>Neînregistrarea contractului de muncă</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 muncă, act adițional</i>	<i>Neactualizarea contractului</i>
33.	<i>Inregistrarea 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>

SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea STATELOR DE PERSONAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 17 din 23
	Cod: P.O. 40	Exemplar nr.: 1

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
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	Inregistrarea 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

SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea STATELOR DE PERSONAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 18 din 23
		Exemplar nr.: 1
	Cod: P.O. 40	

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 Scolii Gimnaziale Mircea Eliade-Satu Mare

Emite Deciziile prin care se aduc modificari in drepturile salariale ale angajatilor atat pentru personalul didactic de predare pe baza deciziilor emise de ISJ Satu Mare si deciziile pentru personalul didactic auxiliar cat si pentru personalul TESA.

Aproba Ordonantarea in vederea acoperirii platii drepturilor salariale

Asigura resursele necesare pentru buna desfasurare a lucrarilor

Secretarul

Modifica Statul de Personal pe baza deciziilor

Modifica Documentele ca urmare a aparitiei Deciziilor prin care se modifica Statutul Profesional al angajatilor

Coordoneaza toate activitatile de elaborare a Machetei de personal

Contabil sef

Emite documentele de plata catre trezorerie pentru plata salariilor

Tine sub control Contul privind Cheltuielile de salarizare

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

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

Coordoneaza activitatea de intocmire a Referatelor pentru declansarea ALOP in vederea acoperirii platii drepturilor salariale

Avizeaza Referatele pentru declansarea ALOP in vederea acoperirii platii drepturilor salariale

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

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

SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea STATELOR DE PERSONAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 40	Pagina 19 din 23
		Exemplar nr.: 1

Matricea responsabilităților

ETAPE	CADRE/BIROURI/DIRECȚII IMPLICATE							
	MECTS	Director	ISJ Satu Mare Normare salarizare	Inspector Școlar General	Șefi de catedră	Contabilitate	Secretariat școala	Consiliul Profesoral
1. La început de an școlar se aproba de catre MECTS , Inspectoratul Școlar Județean Satu Mare și Consiliul Profesoral - Planul Școlarizare respectiv stabilirea cifrelor de școlarizare	A		A	A				A
2. Se constituie catedrele (posturile) conform Planului cadru aprobat de MECTS.		A			E			
3. Se intocmesc fișele personalului didactic .		A					E	
4. Se elaborează fișa postului unde sunt evidențiate sarcinile obligatorii ale angajaților.		A			E			
5. Se intocmește Statul de funcții							E	
6. Avizarea si aprobarea Statelor de functii ale personalului didactic de catre directorul unității și ISJ Satu Mare		A	A	A		A		

SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea STATELOR DE PERSONAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 40	Pagina 20 din 23
		Exemplar nr.: 1

10. ANEXE, INREGISTRARI, ARHIVARI

Nr. anexa	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Nr. Ex.	Dufuzare	Arhivare		Alte El.
						Loc	Perioada	
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 2011	Financiar contabil	Director si OPC	1	personal	Secret.	3 ani	
4.	Statul de functii	Resurse umane	Director și ISJ SM	1	personal	Secret.		

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei 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 editiei procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	6
7.	Definitii 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 INTOCMIREA STATELOR DE SALARII