
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
	Elaborarea statului de personal Cod: PO-RU-06	Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Elaborarea statului de personal**

COD: PO-RU-06

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **24.05.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Vasilescu Mircea	Secretar Resurse Umane	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

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	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

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	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare	3	Resurse Umane	Secretar Resurse Umane	Vasilescu Mircea	24.05.2018	

4. Scopul procedurii

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

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 salariale ale fiecărui angajat, precum și fondurile salariale aferente posturilor vacante .

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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de elaborare a statului de personal.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

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 furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Resurse Umane

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Codul Muncii
- Statutul personalului didactic
- Legislația privind salarizarea personalului din învățământ și a personalului bugetar, în vigoare la data aplicării procedurii
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

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 prevăzute 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 entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
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;
4.	Document	Act prin care se adeverește, 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
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P., art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
15.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
16.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
11.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6 și:

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

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.

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 modificările 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 act adițional se referă la următoarele elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă 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.

- 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..
- 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. și calificările conform nomenclatoarelor în vigoare.
- După întocmirea încadrărilor, acestea se prezintă la I.S.J. pentru verificare, validare și aprobarea acestora.
- Tabelul nominal cu încadrarea personalului sta la baza întocmirii statului de funcțiuni și a machetei de personal.

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

- 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. 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 muncă pe perioada determinată

- Personalul didactic suplitor calificat/necalificat prezintă anual la I.S.J. 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 muncă și învățământ pentru stabilirea claselor de salarizare și a gradațiilor de încadrare.

7. STATUL DE PERSONAL

7.1. Servește ca:

- document pentru calculul drepturilor bănești convenite salariaților pentru anul în curs
- document pentru întocmirea bugetului anual
- document justificativ pentru întocmirea statelor de plată

7.2. Se întocmește:

În două exemplare, la fiecare modificare salarială, pe categorii de personal, pe baza legislației în vigoare, a deciziilor de majorare/reținere salarială, 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.

7.3. Circulă:

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

7.4. Se arhivează:

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

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