



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Întocmirea statului de salarii și monitorizarea cheltuielilor</b>	Ediția: <b>I</b>
	Cod: <b>PO-SC.24</b>	Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 1/12</b> Exemplar nr. 1

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA STATULUI DE SALARII ȘI MONITORIZAREA CHELTUIELILOR**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-23

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Întocmirea statului de salarii și monitorizarea cheltuielilor</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-SC.24</b>	<b>Pag. 2/12</b>

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	MARIAN CRISTINA	Contabil Sef	2024-02-23	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-23	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-23	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-23	

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-23

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	JIJIE DANIELA	2024-02-23	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-23	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-23	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-23	

## 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională descrie modul în care se desfășoară activitatea de întocmire a statului de salarii și monitorizare a cheltuielilor salariale ale personalului din cadrul unității de învățământ.

## 5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul unității de învățământ de către compartimentul Contabilitate, și face referire la activitățile ce trebuie efectuate și la răspunderile ce reies din urmărirea reținerilor salariale, calculul și virarea obligațiilor salariale, în conformitate cu legislația în vigoare.


<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Întocmirea statului de salarii și monitorizarea cheltuielilor</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 3/12</b>
	Cod: <b>PO-SC.24</b>	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale


- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 185 din 20 august 2020 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003, Codul Muncii-Republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Lege-Cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 79 din 28 martie 2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 287 din 29 noiembrie 2018 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 131 din 11 iulie 2019 pentru modificarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordin nr. 3993 din 16 iunie 2021 privind stabilirea unor drepturi salariale specifice personalului didactic din învățământ, prevăzute în Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Ordin nr. 3363 din 1 iulie 2020 pentru aprobarea Metodologiei privind inițierea, programarea, achiziția, elaborarea, avizarea, aprobarea și valorificarea reglementărilor tehnice și a rezultatelor activităților specifice în construcții, precum și pentru aprobarea cuantumului indemnizației de participare a membrilor în comitetele tehnice de specialitate și în comitetul tehnic de coordonare generală;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 86 din 28 ianuarie 2005 pentru reglementarea datei plății salariilor la instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 400 din 12 martie 2021 privind modificarea anexei la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 86/2005 pentru reglementarea datei plății salariilor la instituțiile publice;
- Ordinul nr. 79 din 21 ianuarie 2022 privind modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 86/2005 pentru reglementarea datei plății salariilor la instituțiile publice;
- Ordonanță de Urgență nr. 49 din 26 iunie 2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educației, cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative;
- Ordonanță de urgență nr. 91 din 6 decembrie 2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- Ordonanță de urgență nr. 17 din 23 februarie 2017 privind unele măsuri în domeniul învățământului;
- Ordonanță de urgență nr. 114 din 28 decembrie 2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal - bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- Ordonanță de urgență nr. 1 din 6 ianuarie 2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordonanța de Urgență nr. 8 din 18 februarie 2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Hotărârea nr. 34 din 31 ianuarie 2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru personalul din familia ocupațională de funcții bugetare "învățământ";
- Hotărârea nr. 167 din 29 martie 2019 pentru modificarea art. 7 alin. (1) și (2) din Regulamentul-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru personalul din familia ocupațională de funcții bugetare "Învățământ", aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 34/2018;
- Hotărârea nr. 582/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 3<sup>1</sup> alin. (2), (3) și (8), art. 3<sup>3</sup> și 3<sup>4</sup> din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 598 din 2 august 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile didactice de conducere de director și director adjunct din învățământul preuniversitar de stat, precum și pentru stabilirea categoriilor de unități de învățământ preuniversitar de stat în care se normează funcțiile de conducere didactice auxiliare de contabil-șef și secretar-șef, cu nivel de studii S/M, și nivelul salariilor de bază aferente acestora;
- Instrucțiuni nr. 1 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.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Întocmirea statului de salarii și monitorizarea cheltuielilor</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 4/12</b>
	Cod: <b>PO-SC.24</b>	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
7.	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;
8.	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;
9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
10.	Salariul de bază	Reprezintă suma de bani la care are dreptul lunar personalul plătit din fonduri publice, corespunzător funcției, gradului/treptei profesionale, gradației, vechimii în specialitate
11.	Indemnizația de încadrare	Reprezintă suma de bani corespunzătoare funcției, gradului, gradației și vechimii în funcție
12.	Indemnizația lunară	Reprezintă suma de bani la care au dreptul persoanele care ocupă funcții de demnitate publică sau asimilate acestora, fiind unica formă de remunerare a activității corespunzătoare funcției acestora; persoanele care ocupă funcții de demnitate publică nu beneficiază de sporuri permanente, sporuri temporare și/sau de doctorat
13.	Funcția similară	Reprezintă o funcție de același fel din cadrul aceleiași instituții sau autorități publice, care implică aceleași condiții de studii, grad/treaptă profesională, gradație, vechime în funcție sau vechime în specialitate, după caz, și condiții de muncă;
14.	Sporul	Reprezintă un element al salariului lunar/soldei lunare, acordat ca procent la salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, în condițiile legii, pentru fiecare categorie de personal;
15.	Gradația	Reprezintă salariul de bază corespunzător funcției, acordat în raport cu vechimea în muncă, în condițiile prezentei legi;
16.	Treapta profesională	Reprezintă nivelul de ierarhizare în cadrul funcțiilor cu studii medii;
17.	Gradul profesional	Reprezintă nivelul de ierarhizare în cadrul funcțiilor cu studii superioare, studii superioare de scurtă durată și studii medii, după caz, în condițiile legii;
18.	Statul de plată	Este numit și stat de salarii și este documentul care stă la baza calculului drepturilor bănești cuvenite salariaților, precum și al contribuțiilor și al altor sume datorate și înregistrate în contabilitate.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională	Editia: <b>I</b>
	<b>Întocmirea statului de salarii și monitorizarea cheltuielilor</b>	Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-SC.24</b>	<b>Pag. 5/12</b>
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
19.	Foaia colectivă de prezență	Este un document centralizator privind evidența timpului de muncă al salariatului, a orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii de boală, boli profesionale, accidente de muncă, maternitate, învoiri și concediu fără salariu, absențe nemotivate.
20.	Condica de prezență	Este un document în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul zilei de muncă, consemnează orele suplimentare, orele de noapte, concedii de odihnă, concedii de boală, boli profesionale, accidente de muncă, maternitate, învoiri și concedii fără salariu, absențe nemotivate.

## 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură Operațională

## 8. Descrierea procedurii

Salariile de bază, salariile de funcție, salariile gradului profesional deținut, gradațiile, salariile de comandă, indemnizațiile de încadrare și indemnizațiile lunare, sporurile și alte drepturi salariale specifice familiei ocupaționale de funcții bugetare "Învățământ" sunt cele prevăzute în **Formularul** anexat prezentei proceduri.

Elementele de natură salarială se stabilesc astfel încât acestea să se încadreze în fondurile aprobate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și bugetul fondurilor speciale pentru cheltuielile de personal, în vederea realizării obiectivelor, programelor și proiectelor stabilite.

La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

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.

În situația cumulului de funcții, indemnizația lunară pentru titlul științific de doctor se acordă, la cerere, numai de către unitatea de învățământ unde beneficiarul are funcția de bază declarată.

Personalul didactic de predare care solicită și obține gradul didactic I prin echivalare 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.

Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

Salariul lunar cuprinde salariul de bază ori, după caz, indemnizația lunară sau indemnizația de încadrare, compensațiile, indemnizațiile, sporurile, adaosurile, primele, premiile, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare corespunzătoare fiecărei categorii de personal din sectorul bugetar.


### Drepturi salariale pentru activitatea de control financiar preventiv

Personalul care exercită activitatea de control financiar preventiv, pe perioada de exercitare a acesteia, beneficiază de o majorare a salariului de bază cu 10%.

### Documentele cu ajutorul cărora se întocmește statul de plată sunt

#### Foaia colectivă de prezență:

- se întocmește lunar pentru fiecare categorie de personal, în conformitate cu **Formularul** anexat procedurii, în două exemplare, un exemplar fiind depus la Secretariat, în vederea întocmirii statelor de plată;
- se elaborează până la sfârșitul lunii în curs și se depune până pe data de 04 ale lunii următoare, pentru luna

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Întocmirea statului de salarii și monitorizarea cheltuielilor</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 6/12</b>
	Cod: <b>PO-SC.24</b>	Exemplar nr. 1

precedentă. Se întocmește în două exemplare, semnate atât de conducătorul compartimentului respectiv, cât și de persoana desemnată a o întocmi, din care un exemplar ajunge la Compartimentul contabil.

#### Condica de prezență:

- se completează zilnic cu numele și prenumele salariaților, funcția, ziua, luna și anul, semnătura la venire, ora venirii, semnătura la plecare, ora plecării, întârzieri, absențe nemotivate și motivate.

#### Statul de funcții:

- se întocmește diferit, pentru personalul didactic și personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform **Formulelor** anexate procedurii.

#### Statul de plată:

- se întocmește lunar, în două exemplare, pe compartimente și pe surse de finanțare, pe baza foilor colective de prezență; un exemplar se transmite către Contabilitate, în vederea calculării și virării salariilor, iar un exemplar se întoarce la Secretariat unde se și arhivează.
- se utilizează pentru calculul drepturilor bănești convenite salariaților, a contribuțiilor de asigurări sociale, contribuțiilor la bugetul statului și alte rețineri;
- se semnează de persoana care a întocmit statul de plată, de responsabilul care vizează cu ștampila "BUN DE PLATĂ", de compartimentul Contabilitate și se aprobă de conducătorul entității.

Evidența timpului lucrat efectiv în ore se ține și se certifică de către conducătorul fiecărui/fiecărei compartiment/structuri funcționale, se avizează de către șeful ierarhic superior și se aprobă de conducerea unității de învățământ.

Compartimentul Secretariat realizează următoarele activități:

- verifică înscrisurile făcute în foaia colectivă de prezență, în baza documentelor existente în cadrul compartimentului propriu;
- centralizează cererile de concediu de odihnă, concediu fără plată, etc.;
- ține evidența pentru fiecare salariat pentru: zile concediu odihnă, concediu fără plată, concediu medical. În foaia colectivă de prezență se scrie numele, prenumele și funcția salariaților din cadrul structurii pentru care se întocmește foaia colectivă de prezență, conform statelor de funcții și de personal.

Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către unitatea de învățământ în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legislației în vigoare. Termenul de păstrare a statelor de salarii este de 50 de ani.

#### Specificații cu privire la întocmirea statelor plată

Pentru întocmirea statelor de plată, compartimentul Contabilitate în colaborare cu Secretariatul, parcurge următoarele etape:

- Stabilirea timpului efectiv lucrat;
- Operarea în statul de plată a timpului efectiv lucrat;
- Determinarea salariului de bază în funcție de timpul efectiv lucrat;
- Calcularea sporurilor în funcție de salariul de bază realizat;
- Stabilirea salariului brut;
- Determinarea reținerilor în funcție de salariul brut stabilit;
- Stabilirea salariului net a angajatului.


#### Specificații cu privire la drepturile salariale ale personalului

Salariile de bază pentru funcțiile din învățământul preuniversitar și coeficienții aferenți, sunt prevăzuți în **Formularul** anexat prezentei proceduri.

Unitatea de învățământ achită salariile într-o singură tranșă lunară, în perioada 5-15 a lunii curente pentru luna precedentă.

Unitatea de învățământ are obligația de a acorda lunar, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară, indemnizații de hrană reprezentând a 12-a parte din două salarii de bază minime brute pe țară garantate în plată.

Personalul din instituțiile și/sau autoritățile publice nominalizat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile beneficiază de majorarea salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare cu până la 50%, indiferent de numărul de proiecte în care este implicat. Această majorare se aplică proporțional cu timpul efectiv alocat activităților pentru fiecare proiect.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Întocmirea statului de salarii și monitorizarea cheltuielilor</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 7/12</b>
	Cod: <b>PO-SC.24</b>	Exemplar nr. 1

Unitatea de învățământ poate acorda lunar premii de excelență pentru personalul care a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituțiilor sau autorităților publice, în limita a 5% din cheltuielile cu salariile de bază, soldele de funcție/salariile de funcție, soldele de grad/salariile gradului profesional deținut, gradațiile și soldele de comandă/salariile de comandă, indemnizațiile de încadrare și indemnizațiile lunare aferente personalului prevăzut în statul de funcții, sub condiția încadrării în fondurile aprobate prin buget.

### **Drepturi salariale ale personalului didactic și de conducere**

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

Personalul didactic de predare beneficiază de salariile de bază prevăzute în cadrul legislativ care includ salariile de încadrare aferente funcției, gradului didactic, tranșei de vechime în învățământ și sporul de vechime în muncă pe gradații.

Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control beneficiază de salariile de bază prevăzute în cadrul legislativ care includ salariile de încadrare aferente funcției, gradului didactic, tranșei de vechime în învățământ, indemnizația de conducere și sporul de vechime în muncă calculat la nivel maxim.

La aceste salarii de bază se adaugă drepturile privind indemnizația pentru învățământ special, gradația de merit, sumele compensatorii cu caracter tranzitoriu și suma compensatorie aferentă titlului științific de doctor în măsura în care persoana îndeplinește condițiile de acordare.

În situații de excepție în care personalul didactic de conducere, de îndrumare și control îndeplinește și funcția de diriginte, acesta beneficiază, la salariul de bază și de indemnizația pentru activitatea de dirigenție.

Pentru personalul nou-încadrat pe funcții, pentru persoana numit/încadrat în aceeași instituție, precum și pentru personalul promovat pe funcții sau în grade sau trepte, salarizarea se face la nivelul de salarizare în plată pentru funcțiile similare din instituția în care acesta este încadrat.

Salariații beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul inspectoratului școlar, și reprezintă o creștere cu 25% a salariului de bază deținut. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani. Metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit se elaborează de către Ministerul Educației Naționale pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar.

Consiliile de administrație poate stabili salarii diferențiate, cu o creștere de până la 30% a salariului de bază deținut, în funcție de specificul activității desfășurate și de calitatea acesteia. Sumele pentru aceste salarii se vor plăti exclusiv din venituri proprii.

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 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. În situația cumulului de funcții, indemnizația pentru titlul științific de doctor se acordă, la cerere, numai de către angajatorul unde beneficiarul are funcția de bază declarată. Personalul didactic de predare care solicită și obține gradul didactic I prin echivalare, 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.


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.

Pentru personalul didactic de predare și personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământ se acordă un spor de suprasolicitare neuropsihică, de 10% din salariul de bază.

Personalul didactic din învățământul special beneficiază de o majorare cu 15% a salariului de bază.

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.

### **Drepturile salariale ale personalului didactic plătit cu ora**

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Întocmirea statului de salarii și monitorizarea cheltuielilor</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 8/12</b>
	Cod: <b>PO-SC.24</b>	Exemplar nr. 1

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. Calculul pentru plata cu ora sau prin cumul se face la norma didactică.

La calculul drepturilor salariale se vor utiliza numărul de ore aferent normei didactice de predare și salariul de bază al funcției didactice de predare și, după caz, indemnizația de învățământ special, gradația de merit compensația pentru titlul științific de doctor și indemnizația pentru localități izolate. În situații de excepție în care personalul didactic îndeplinește și funcția de diriginte, acesta beneficiază, la salariul de bază și de indemnizația pentru activitatea de dirigentie. Personalul didactic de predare cu o vechime în învățământ de peste 25 de ani, cu gradul didactic I, care beneficiază de o reducere a normei didactice cu două ore săptămânal, fără diminuarea salariului, poate presta activitate și în sistem de plată cu ora, după efectuarea normei complete.

### Drepturile salariale ale personalului didactic auxiliar

Personalul didactic auxiliar de execuție beneficiază de salariile de bază prevăzute în cadrul legislativ care includ salariile de încadrare aferente funcției, gradului/treptei profesionale și sporul de vechime în muncă pe gradații.

La funcțiile didactice auxiliare la care unele grade/trepte profesionale nu se regăsesc în grilele de salarizare, reîncadrarea se va face pe aceeași funcție didactică auxiliară la gradul/treapta profesională imediat superior/superioară celui/celeia de debutant din cadrul legislativ, cu respectarea gradației corespunzătoare vechimii în muncă.

Personalul didactic auxiliar de conducere beneficiază de salariile de bază prevăzute în cadrul legislativ, care includ salariile de încadrare aferente funcției, gradului/treptei profesionale, indemnizația de conducere și sporul de vechime în muncă calculat la nivel maxim.

La aceste salarii de bază se adaugă drepturile privind gradația de merit, sporul de stabilitate, sumele compensatorii cu caracter tranzitoriu sau suma compensatorie aferentă titlului științific de doctor în măsura în care persoana îndeplinește condițiile de acordare.

Sporul de stabilitate se acordă personalului didactic auxiliar, indiferent de perioada când a fost acumulată vechimea celor 10 ani neîntreruți în învățământ. Constituie vechime neîntreruptă în învățământ și perioadele în care personalul didactic auxiliar s-a aflat în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, precum și perioada în care personalul didactic auxiliar a efectuat stagiul militar, după care s-a reîntors în învățământ.

### Drepturile salariale ale personalului nedidactic

Încadrarea personalului nedidactic se va face conform grilei de salarizare prevăzută în cadrul legislativ. Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară, care se stabilește prin hotărâre de Guvern, după consultarea sindicatelor și patronatelor.

Personalul nedidactic nu beneficiază de majorări salariale similare așa cum a primit personalul didactic și didactic auxiliar din aceste unități.

### Salariile de bază și gradațiile

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, cu excepția funcțiilor de demnitate publică și funcțiilor de conducere pentru care gradația este inclusă în indemnizația lunară/salariul de bază.

Salariile de bază din Familia ocupațională de funcții bugetare "învățământ pentru funcțiile de execuție sunt la gradația 0.

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:

- gradația 1 - de la 3 ani la 5 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexele la prezenta lege cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Întocmirea statului de salarii și monitorizarea cheltuielilor</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 9/12</b>
	Cod: <b>PO-SC.24</b>	Exemplar nr. 1

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

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

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.

#### **Limitarea sporurilor, compensațiilor, adaosurilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor și a altor drepturi**

Suma sporurilor, compensațiilor, adaosurilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor, inclusiv cele pentru hrană și vacanță, acordate cumulativ pe total buget pentru personalul unității de învățământ nu poate depăși 30% din suma salariilor de bază, a soldelor de funcție/salariilor de funcție, soldelor de grad/salariilor gradului profesional deținut, gradațiilor și a soldelor de comandă/salariilor de comandă, a indemnizațiilor de încadrare și a indemnizațiilor lunare, după caz.

La stabilirea concretă a sporului pentru condiții de muncă se vor avea în vedere următorii factori:

- acționarea concomitentă a mai multor factori de risc;
- durata de expunere la acțiunea factorilor de risc;
- natura factorilor nocivi - fizici, chimici sau biologici și mecanismul de acțiune a acestora asupra organismului;
- existența unor condiții de muncă ce implică un efort fizic mare în condiții nefavorabile de microclimat, zgomot intens sau vibrații, praf, radiații, vapori, aburi;
- existența unor condiții de muncă ce implică o suprasolicitare nervoasă, care determină un risc de accidentare sau de îmbolnăvire;
- structura și nivelul morbidității în raport cu specificul locului de muncă.

Cuantumul sporului se stabilește prin aplicarea cotei procentuale, care nu poate depăși 15%, asupra salariului de bază, corespunzător timpului efectiv lucrat la locul de muncă.

Nominalizarea personalului care beneficiază de sporul pentru condiții de muncă, fără depășirea procentului de 15%, se face de către conducătorul ierarhic și se aprobă de consiliul de administrație, cu consultarea organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ sau a reprezentațiilor salariaților la nivel de unitate de învățământ, acolo unde nu există sindicate și cu încadrarea în fondurile aprobate pentru cheltuieli salariale.

#### **Specificații cu privire la plata salariilor**

Salariul se plătește în bani, la data stabilită de legislația în vigoare. Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar.

Data plății salariilor reprezintă data ridicării sumelor în numerar de către instituțiile publice sau data alimentării conturilor de card ale salariaților, deschise la societăți bancare.

Pentru salariații cărora unitatea de învățământ, conform contractului colectiv sau individual de muncă, le asigură hrană, cazare sau alte facilități, suma în bani convenită pentru munca prestată nu poate fi mai mică decât salariul minim brut pe țară prevăzut de lege. Plata în natură a unei părți din salariu, în condițiile menționate anterior, este posibilă numai dacă este prevăzută expres în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă.


Întârzierea nejustificată a plății salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

În perioada 2019-2022 se va acorda anual o creștere a salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare, fiecare creștere reprezentând 1/4 din diferența dintre salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare prevăzute de lege pentru anul 2022 și cel/cea din luna decembrie 2018.

Începând cu 1 ianuarie 2019, salariile de bază, soldele de funcție/salariile de funcție, indemnizațiile de încadrare se majorează cu 1/4 din diferența dintre salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare prevăzute de lege pentru anul 2022 și cel/cea din luna decembrie 2018. Începând cu 1 ianuarie 2019, cuantumul sporurilor, indemnizațiilor, compensațiilor, primelor și al celorlalte elemente ale sistemului de salarizare care fac parte, potrivit legii, din salariul brut lunar, solda lunară de care beneficiază personalul plătit din fonduri publice, se menține cel mult la nivelul cuantumului acordat pentru luna decembrie 2018, în măsura în care personalul ocupă aceeași funcție și își desfășoară activitatea în aceleași condiții.

Prin excepție, 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

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Întocmirea statului de salarii și monitorizarea cheltuielilor</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 10/12</b>
	Cod: <b>PO-SC.24</b>	Exemplar nr. 1

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.

În situația în care, începând cu 1 ianuarie 2018, salariile de bază, soldele de funcție/salariile de funcție, indemnizațiile de încadrare sunt mai mari decât cele stabilite potrivit prezentei legi pentru anul 2022 sau devin ulterior mai mari ca urmare a majorărilor salariale reglementate, se acordă cele stabilite pentru anul 2022.

### Modificarea drepturilor salariale

În situația în care intervin modificări ale drepturilor salariale ale angajaților din cadrul unității de învățământ, se respectă următoarele etape:

- emitere decizie de modificare a drepturilor salariale;
- înregistrare decizie de modificare a drepturilor salariale;
- aprobare decizie de către conducătorul unității de învățământ;
- comunicare decizie de modificare a drepturilor salariale pe bază de semnătură privată.

### Transparența veniturilor salariale

Unitatea de învățământ va publica la sediul propriu și pe pagina proprie de internet, în datele de 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an, și vor menține publicată o listă a tuturor funcțiilor ce intră în categoria personalului plătit din fonduri publice, cuprinzând următoarele:

- salariul de bază, solda funcției de bază/salariul funcției de bază, indemnizația de încadrare sau indemnizația lunară, după caz;
- tipul, baza de calcul, cota procentuală, valoarea brută a sporurilor, compensațiilor, adaosurilor, primelor și premiilor eligibile pentru fiecare funcție, precum și baza legală a acordării acestora;
- valoarea anuală a voucherelor de vacanță care urmează să fie acordate pentru o perioadă lucrată de un an, precum și baza legală a acordării acestora;
- valoarea anuală a indemnizației de hrană care urmează să fie acordată pentru o perioadă lucrată de un an, precum și baza legală a acordării acesteia;
- orice alte drepturi în bani și/sau în natură, dacă este cazul, precum și baza legală a acordării acestora;
- orice informații cu privire la posibile limitări ale venitului salarial, precum și baza legală a acestora.

## 9. Responsabilități

### Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

### Conducătorul unității de învățământ

- elaborează statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- semnează, în calitate de ordonator de credite, statele de plată și documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor cu salariile.


### Compartimentul Secretariat

- completează, verifică, păstrează în condiții de securitate și arhivează documentele referitoare la statele de funcții;
- calculează drepturile salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul Contabilitate.

### Compartimentul Contabilitate

- întocmește statele se plată pe baza foilor colective de prezență;
- verifică și semnează ordinele de plată corespunzătoare plăților salariale;
- asigură efectuarea plății salariilor și obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale.

## 10. Formulare

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Întocmirea statului de salarii și monitorizarea cheltuielilor</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 11/12</b>
	Cod: <b>PO-SC.24</b>	Exemplar nr. 1

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

### 10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

## 11. Anexe

- F-01-PO-SC.24 Foaia colectivă de prezență
- F-02-PO-SC.24 Stat de funcții al personalului didactic
- F-03-PO-SC.24 Stat de funcții al personalului tehnic, administrativ, economic și de altă specialitate
- F-04-PO-SC.24 Salariile de bază pentru funcțiile din învățământul preuniversitar
- F-05-PO-SC.24 Diagrama de proces

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Întocmirea statului de salarii și monitorizarea cheltuielilor</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 12/12</b>
	Cod: <b>PO-SC.24</b>	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA STATULUI DE SALARII ȘI MONITORIZAREA CHELTUIELILOR</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	5
Drepturi salariale pentru activitatea de control financiar preventiv	5
Documentele cu ajutorul cărora se întocmește statul de plată sunt	5
Specificații cu privire la întocmirea statelor plată	6
Specificații cu privire la drepturile salariale ale personalului	6
Drepturi salariale ale personalului didactic și de conducere	7
Drepturile salariale ale personalului didactic plătit cu ora	7
Drepturile salariale ale personalului didactic auxiliar	8
Drepturile salariale ale personalului nedidactic	8
Salariile de bază și gradațiile	8
Limitarea sporurilor, compensațiilor, adaosurilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor și a altor drepturi	9
Specificații cu privire la plata salariilor	9
Modificarea drepturilor salariale	10
Transparența veniturilor salariale	10
9. Responsabilități	10
Comisia de Monitorizare	10
Conducătorul unității de învățământ	10
Compartimentul Secretariat	10
Compartimentul Contabilitate	10
10. Formulare	10
10.1 Formular evidență modificări	11
10.2 Formular analiză procedură	11
10.3 Formular distribuire procedură	11
11. Anexe	11