

|                                                                                                                                                             |                                                                          |  |               |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--|---------------|--------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br>Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                   |  | Ediția:       | a II-a |
|                                                                                                                                                             | Acordarea premiilor și primelor personalului unității<br>Cod: PO-CFC-110 |  | Revizia:      | a II-a |
|                                                                                                                                                             |                                                                          |  | Exemplar nr.: | 1      |

**Procedură Operațională privind  
Acordarea premiilor și primelor personalului unității**

**COD: PO-CFC-110**

Ediția: **a II-a**, Revizia: **a II-a**, Data: **20.12.2023**,

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția                         | Data       | Semnătura |
|---------|---------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|------------|-----------|
| 1.1     | Elaborat                                    | Munteanu Mariana    | Contabil                        | 20.12.2023 |           |
| 1.2     | Avizat                                      | Bejenaru Mihaela    | Presedinte Comisie Monitorizare | 20.12.2023 |           |
| 1.3     | Aprobat                                     | Cîmpanu Monica      | Director                        | 20.12.2023 |           |

**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 |
|---------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 2.1     | Ediția I                                        | X                                                                | X                      | 18.11.2022                                                         |
| 2.2     | Revizia I                                       | Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului | Modificări legislative | 09.01.2023                                                         |
| 2.3     | Ediția a II-a                                   | Documente de referință                                           | Modificări legislative | 09.06.2023                                                         |
| 2.4     | Revizia I                                       | Documente de referință                                           | Modificări legislative | 30.08.2023                                                         |
| 2.5     | Revizia a II-a                                  | Documente de referință                                           | Modificări legislative | 20.12.2023                                                         |

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

|     | Scopul difuzării   | Exemplar nr. | Departament          | Funcția                         | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|-----|--------------------|--------------|----------------------|---------------------------------|---------------------|---------------|-----------|
| 3.1 | Informare          | 1            |                      |                                 |                     | 20.12.2023    |           |
| 3.2 | Evidență           | 2            | Comisie Monitorizare | Presedinte Comisie Monitorizare | Bejenaru Mihaela    | 20.12.2023    |           |
| 3.3 | Aplicare, Arhivare | 3            | Contabilitate        | Contabil                        | Munteanu Mariana    | 20.12.2023    |           |

## Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind acordarea premiilor și primelor personalului unității.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

### 2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

### 3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

### 4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

### 5. Alte scopuri

- Nu este cazul

## Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la acordarea premiilor și primelor personalului unității.

### 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.

### 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.

### 4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### 4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

## Documente de referință

### 1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 2 Legislație primară:

- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

### 3 Legislație secundară:

- Ordinul 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

### 4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

## Definiții și abrevieri

### 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.       | 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                                                                                                   |
| 3.       | Document                                        | Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut                                                  |
| 4.       | Aprobare                                        | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.                                                                                                                                                     |
| 5.       | Verificare                                      | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.                                                                                     |
| 6.       | 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;                                                     |
| 7.       | 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;.                                                                                               |
| 8.       | Gestionarea documentelor                        | Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor; |
| 9.       | Entitate publică                                | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public                                                      |
| 10.      | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;                                                                                                                                                                                                                          |
| 11.      | Departament                                     | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;                                                                                                                                                                                                                                     |

### 2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                   |
|----------|------------|-------------------------------------|
| 1.       | P.O.       | Procedura operationala              |
| 2.       | E          | Elaborare                           |
| 3.       | V          | Verificare                          |
| 4.       | A          | Aprobare                            |
| 5.       | SCIM       | Sistem de Control Intern/Managerial |
| 6.       | Ed.        | Ediție                              |
| 7.       | Rev.       | Revizie                             |

## Descrierea procedurii

### 1. Generalități:

Conducătorul unității poate acorda lunar premii de excelență pentru personalul care a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea unității, 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.

Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivel județean de învățământ preuniversitar și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.

### 2. Documente utilizate:

#### 2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

#### 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.

#### 2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

### 3. Resurse necesare:

#### 3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Birotică

#### 3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Compartimentul de Contabilitate

#### 3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### 4. Modul de lucru:

#### 4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Premiile de excelență se pot acorda în cursul anului personalului care a realizat sau a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea unității sau a sistemului din care face parte, a participat la activități cu caracter deosebit, a efectuat lucrări cu caracter excepțional ori a avut un volum de activitate ce depășește în mod semnificativ volumul optim de activitate, în raport de complexitatea sarcinilor, ținându-se seama de evaluarea criteriilor prevăzute în prezenta procedură.

Premiile de excelență individuale lunare nu pot depăși, lunar, două salarii de bază minim brute pe țară garantate în plată și se stabilesc de către conducătorul unității în limita sumelor aprobate în buget cu această destinație, în condițiile legii, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, cu consultarea reprezentanților salariaților, acolo unde nu sunt constituite astfel de organizații sindicale.

Criteriile de performanță generale în vederea acordării unor premii sunt următoarele:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;

- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

#### **4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate departamentele din Instituție.

#### **Responsabilități**

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura;

Compartimentul contabil

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

### Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Numărul ediției / reviziei | Data ediției / reviziei | Componenta revizuită                                             | Descrierea modificării | Avizul conducătorului compartimentului |
|---------|----------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------|
| 1       | Ediția I                   | 18.11.2022              | X                                                                | X                      |                                        |
| 2       | Revizia I                  | 09.01.2023              | Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului | Modificări legislative |                                        |
| 3       | Ediția a II-a              | 09.06.2023              | Documente de referință                                           | Modificări legislative |                                        |
| 4       | Revizia I                  | 30.08.2023              | Documente de referință                                           | Modificări legislative |                                        |
| 5       | Revizia a II-a             | 20.12.2023              | Documente de referință                                           | Modificări legislative | Favorabil                              |

### Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Aviz | Data | Observații | Semnătura |
|---------|--------------|-----------------------------------------|------|------|------------|-----------|
|---------|--------------|-----------------------------------------|------|------|------------|-----------|

### Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment         | Nume și prenume  | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|----------------------|------------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| 1       |                      |                  | 20.12.2023    | 20.12.2023      | 20.12.2023               |           |
| 2       | Comisie Monitorizare | Bejenaru Mihaela | 20.12.2023    | 20.12.2023      | 20.12.2023               |           |
| 3       | Contabilitate        | Munteanu Mariana | 20.12.2023    | 20.12.2023      | 20.12.2023               |           |

### Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexe | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|-----------------|------------|--------|--------------------|----------|
|---------|-----------------|------------|--------|--------------------|----------|

### Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

### Cuprins

|                                                                                                                   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției | 1 |
| Formular de evidență a modificărilor                                                                              | 1 |
| Formularul de distribuire/difuzare                                                                                | 1 |
| Scopul procedurii                                                                                                 | 2 |
| Domeniul de aplicare                                                                                              | 2 |
| Documente de referință                                                                                            | 3 |
| Definiții și abrevieri                                                                                            | 4 |
| Descrierea activității sau procesului                                                                             | 5 |
| Responsabilități                                                                                                  | 7 |
| Formular de analiză a procedurii                                                                                  | 8 |
| Anexe                                                                                                             | 8 |