

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Plata diferențelor salariale cuvenite personalului didactic din învățământul de stat coform Legii 85/2016 Cod: PO-CFC-91		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Plata diferențelor salariale cuvenite personalului didactic din învățământul de stat coform
Legii 85/2016**

COD: **PO-CFC-91**
Ediția: **I**, Revizia: **I**, Data: **11.01.2023**,

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	11.01.2023	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	11.01.2023	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	11.01.2023	

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	15.03.2022
2.2	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	11.01.2023

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				11.01.2023	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	11.01.2023	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil	Munteanu Mariana	11.01.2023	

Scopul procedurii

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

Diferențele de drepturi salariale pentru personalul didactic din învățământul de stat, se plătesc din sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată, pentru finanțarea cheltuielilor de personal din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitare de stat, precum și din bugetul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, pentru personalul didactic din inspectoratele școlare și din unitățile aflate în subordinea acestora, în conformitate cu dispozițiile actelor normative care reglementează plata sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești, având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului din instituțiile și autoritățile publice.

Această procedură stabilește modul de calcul și efectuare a plății sumelor privind diferențele salariale cuvenite conform Legii 85/2016.

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:

Procedura se utilizează de către toate unitățile de învățământ preuniversitar care au personal care se încadrează conform Legii 85/2016.

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:

- Standardele internaționale de control intern

2 Legislație primară:

- Legea nr. 85/2016 privind plata diferențelor salariale cuvenite personalului didactic din învățământul de stat pentru perioada octombrie 2008 - 13 mai 2011, Publicat în Monitorul Oficial nr. 345/2016
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

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

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 ministerul educației
- 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 înscrisătură 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.	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
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef 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.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	EP	Entitate Publică
8.	CP	Consiliul profesoral
9.	MEN	Ministerul Educației Naționale
10.	MENCS	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Diferențele salariale a căror plată se face eșalonat, se actualizează cu indicele de inflație publicat în luna în care se face plata față de luna pentru care se calculează, pe baza datelor comunicate de Institutul Național de Statistică.

Prevederile se aplică și personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat încadrat în sistem de plată cu ora.

Pentru personalul didactic care și-a schimbat locul de muncă în perioada octombrie 2008-13 mai 2011, calculul și plata diferențelor salariale se vor face de fiecare unitate de învățământ la care a fost încadrat și salarizat în această perioadă.

Procedura are în vedere plățile diferențelor de drepturi salariale cuvenite personalului didactic din învățământul de stat prevăzut în Legea nr. 85/2016, pentru perioada 1 octombrie 2008 - 13 mai 2011.

Plata diferențelor de drepturi salariale către beneficiari se realizează eșalonat, pe o perioadă de 5 ani, potrivit prevederilor din Legea nr. 85/2016.

Sursele de finanțare privind alocarea fondurilor pentru plata diferențelor de drepturi salariale se asigură astfel:

- pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat - din sume defalcate din taxa pe valoare adăugată, de la bugetul de stat, prin bugetele locale;
- pentru instituțiile de învățământ superior și unitățile și instituțiile de învățământ subordonate Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice - de la bugetul de stat, prin bugetul ministerului.

Beneficiarilor diferențelor de drepturi salariale pensionați până la data de 8 mai 2016 inclusiv, îndreptățiți să primească aceste drepturi de natură salarială pentru perioada 1 octombrie 2008 - 13 mai 2011 sau, după caz, pentru o parte din acest interval de timp, li se achită aceste diferențe într-o singură tranșă.

Beneficiarilor care se pensionează după data de 8 mai 2016, data intrării în vigoare a Legii nr. 85/2016, în termenul de 5 ani prevăzut, li se achită, cel mai târziu la data pensionării, diferența dintre drepturile cuvenite și cele efectiv plătite eșalonat în tranșe trimestriale egale.

Pentru evitarea oricărei dificultăți în plata diferențelor de drepturi salariale, beneficiarul adresează fiecărui angajator la care și-a desfășurat activitatea în perioada 1 octombrie 2008 - 13 mai 2011 sau, după caz, pentru o parte din acest interval de timp o cerere, conform modelului prevăzut în anexa din prezenta procedură. Cererea se depune la registratura unității sau se trimite prin poștă cu confirmare de primire, prin telefax ori prin poștă electronică sau prin alte mijloace ce asigură transmiterea cererii și confirmarea primirii acesteia.

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)
- Hartie xerox
- Dosare
- Birou
- Mobilier

3.2. Resurse umane:

- Director
- Cadrele didactice
- Responsabili de comisii
- Consiliul profesoral

3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

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:

Personalului didactic din învățământul de stat cărui, nu i s-au acordat diferențele salariale, indiferent din ce motiv și pe baza căror decizii, pentru perioada octombrie 2008-13 mai 2011 i se plătesc aceste drepturi eșalonat, pe o perioadă de 5 ani, de la data intrării în vigoare a prezentei legi, astfel:

- a) în primul an de la data intrării în vigoare a prezentei legi se plătește 5% din valoarea diferențelor salariale;
- b) în al doilea an de la data intrării în vigoare a prezentei legi se plătește 10% din valoarea diferențelor salariale;
- c) în al treilea an de la data intrării în vigoare a prezentei legi se plătește 25% din valoarea diferențelor salariale;
- d) în al patrulea an de la data intrării în vigoare a prezentei legi se plătește 25% din valoarea diferențelor salariale;
- e) în al cincilea an de la data intrării în vigoare a prezentei legi se plătește 35% din valoarea diferențelor salariale.

Plata sumelor se face anual, în mod eșalonat, în tranșe trimestriale egale.

Pentru personalul didactic pensionat, care este îndreptățit să primească diferențe salariale, plata acestora se face într-o singură tranșă, iar pentru personalul didactic care se pensionează după data intrării în vigoare a prezentei legi, plata diferențelor salariale se face eșalonat, astfel încât să fie încheiată cel mai târziu la data pensionării.

În vederea calculării diferențelor de drepturi salariale care se cuvin beneficiarilor, angajatorii procedează la calcularea drepturilor salariale pentru intervalul 1 octombrie 2008 - 13 mai 2011 sau, după caz, pentru o parte din acest interval, prin utilizarea coeficientului de multiplicare 1,000 cu valoarea de 400,00 lei în locul valorii efectiv utilizate la momentul plății salariilor, cu respectarea și a prevederilor din Legea nr. 85/2016.

Diferențele de drepturi salariale cuvenite se determină prin scăderea din salariul brut lunar rezultat prin utilizarea coeficientului de multiplicare 1,000 cu valoarea de 400,00 lei a salariului brut lunar din statul de plată aferent lunii pentru care se face calculul.

Diferențele de drepturi salariale a căror plată se face eșalonat se actualizează cu indicii de inflație, publicat în luna în care se face plata, pe baza datelor comunicate de Institutul Național de Statistică. Indicii de inflație se publică pe site-ul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Pentru beneficiarii care și-au schimbat locul de muncă în perioada 1 octombrie 2008 - 13 mai 2011 sau care au prestat activitate, în același timp sau succesiv, la mai mulți angajatori, calculul și plata diferențelor de drepturi salariale se realizează de fiecare angajator care l-a salarizat în această perioadă, proporțional cu perioada efectiv lucrată la fiecare dintre aceștia.

Impozitul aferent diferențelor de venituri din salarii stabilite pentru perioada 1 octombrie 2008 - 13 mai 2011 se calculează și se reține în conformitate cu reglementările legale în vigoare privind veniturile realizate în afara funcției de bază la data plății, se plătește și se declară până la data de 25 a lunii următoare celei în care s-au plătit diferențele de drepturi salariale.

Calculul contribuțiilor sociale obligatorii datorate de angajați și angajatori, aferente diferențelor de venituri din salarii stabilite pentru perioada 1 octombrie 2008 - 13 mai 2011, se efectuează prin utilizarea cotelor de contribuții în vigoare în perioada căreia îi sunt aferente diferențele de drepturi salariale.

Contribuțiile sociale obligatorii datorate potrivit legii se calculează și se rețin la data efectuării plății, se plătesc și se declară până la data de 25 a lunii următoare celei în care au fost plătite aceste sume, prin depunerea declarațiilor rectificative pentru lunile cărora le sunt aferente sumele respective.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Director

- Verifică elaborarea procedurii;
- Aprobă procedura;
- Asigura implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura;
- Verifică și semnează statele de plată

Secretarul și contabilul

- Calculează diferențele salariale
- Întocmește statele de plată, viramente, declarații

Contabilul Șef și Șefii Compartimentelor/Comisiilor de Specialitate

- Aplică și mențin procedura;
- 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	15.03.2022	X	X	
2	Revizia I	11.01.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	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			11.01.2023	11.01.2023	11.01.2023	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	11.01.2023	11.01.2023	11.01.2023	
3	Contabilitate	Munteanu Mariana	11.01.2023	11.01.2023	11.01.2023	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Anexa 1. CERERE în vederea plății diferențelor de drepturi salariale prevăzute de Legea nr. 85				

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	