Nr. înreg. 2650.9 / 18.12.2023

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

ÎNCADRARE PERSONAL PLATĂ CU ORA

P.O. SCR 43

Ediţia: II-a, 19.01.2024, Revizia 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1	Elaborat	Năsturaș Alina Mariana	Secretar Șef	17.01.2024	
1.2	Verificat	Păuc Angelica	Presedinte comisie SCIM	18.01.2024	
1.3	Aprobat	Gabor Adrian	Director	19.01.2024	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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-a			15.07.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			26.08.2022
2.4	Revizia 2			18.11.2022
2.5	Revizia 3			05.04.2023
2.6	Ediția II-a			29.09.2023
2.7	Revizia 1			19.01.2024

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar Șef	Năsturaș Alina Mariana	19.01.2024	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Gabor Adrian	19.01.2024	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Păuc Angelica	19.01.2024	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar Șef	Năsturaș Alina Mariana		

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură reglementează modalitatea de încadrare în regim de plata cu ora a personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Procedura se aplică în unitatea de învățământ pentru încadrarea în regim de plata cu ora a personalului didactic de predare.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
Compartimentul Secretariat.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Ordinul nr. 6876/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea proiectului de încadrare, respectiv a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unităţile de învăţământ preuniversitar şi încadrarea în regim de plata cu ora a personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4827/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind salarizarea prin plata cu ora pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, precum și pentru cadrele didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru privind organizarea şi funcţionarea centrelor şcolare pentru educaţie incluzivă, Anexa 3 la Ordinul nr. 5555/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- 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	2	3
7.1.1	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 şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Ocuparea în regim de plata cu ora a posturilor didactice de predare/catedrelor vacante şi rezervate se realizează în conformitate cu Normele metodologice privind întocmirea proiectului de încadrare, respectiv a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unităţile de învăţământ preuniversitar şi încadrarea în regim de plata cu ora a personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar, cu Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar, cu Normele metodologice privind salarizarea prin plata cu ora pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, precum și pentru cadrele didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe, precum și în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
– Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Posturile didactice de predare/Catedrele vacante şi rezervate se ocupă în regim de plata cu ora cu:

a) personal didactic de predare titular;
b) personal didactic de predare angajat pe durata viabilităţii postului didactic/catedrei;
c) personal didactic de predare calificat angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată;

d) personal didactic de predare pensionat;
e) personal calificat, angajat cu funcţia de bază în alte domenii de activitate.

Personalul didactic de predare încadrat pe post, care desfăşoară activitate de mentorat, poate fi remunerat în regim de plata cu ora, echivalent a cel mult 4 ore pe săptămână.
Încadrarea personalului didactic de predare în regim de plata cu ora se realizează cel mult pe durata desfăşurării cursurilor cu elevii/preşcolarii sau până la revenirea titularului la post/catedră în timpul anului şcolar.

Sarcinile specifice activităţii desfăşurate în regim de plata cu ora de către personalul didactic de predare sunt prevăzute în contractul individual de muncă încheiat cu directorul unităţii de învăţământ pentru prestarea activităţilor didactice în regim de plata cu ora, distinct de cel aferent funcţiei de bază. În contractul încheiat pentru prestarea activităţilor didactice în regim de plata cu ora se precizează numărul de ore de predare-învăţare-evaluare, precum şi timpul de lucru, stabilit proporţional cu numărul de ore de predare-învăţare-evaluare, aferent sarcinilor specifice privind efectuarea de activităţi didactice de predare-învăţare-evaluare şi de instruire practică şi examene de final de ciclu de studii, de pregătire pentru evaluări/examene naţionale şi/sau pentru obţinerea performanţei educaţionale, precum şi de învăţare remedială, activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică, activităţi de dezvoltare a curriculumului la decizia elevului din oferta şcolii, în acord cu nevoile elevilor, activităţi de educaţie, mentorat şi alte activităţi complementare procesului de învăţământ, activităţi de management al clasei, activităţi specifice elaborării, implementării şi evaluării proiectelor educaţionale sau activităţi de sprijin pentru persoanele care ocupă funcţia didactică de profesor itinerant şi sprijin în cadrul CJRAE/CMBRAE.

Personalul prevăzut mai sus la lit. a) -c) şi e) poate fi încadrat în regim de plata cu ora până la o jumătate de normă didactică de predare, iar personalul didactic la lit. d) poate fi încadrat în regim de plata cu ora până la numărul maxim de ore pe săptămână pentru o normă didactică de predare. Prin excepţie, personalul didactic de predare încadrat pe post, poate fi încadrat şi salarizat în regim de plata cu ora în baza contractului individual de muncă încheiat pentru prestarea activităţilor didactice în regim de plata cu ora, distinct de cel aferent funcţiei de bază, în care se precizează numărul total de ore de predare-învăţare-evaluare pe săptămână efectiv desfăşurate la clasă/grupă, precum şi durata timpului de lucru stabilit proporţional cu numărul de ore de predare-învăţareevaluare, cu asigurarea a minimum 12 ore de odihnă între două perioade de lucru.

În cazuri excepţionale, pentru disciplinele deficitare în personal didactic calificat, Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ poate aproba, cu avizul Inspectoratului Școlar şi cu asigurarea a minimum 12 ore de odihnă între două perioade de lucru:
a) încadrarea în regim de plata cu ora a personalului prevăzut la lit. a) -c) şi e) până la numărul maxim de ore pe săptămână aferente unei norme didactice de predare;
b) încadrarea în regim de plata cu ora a personalului didactic de predare pensionat până la numărul maxim de ore pe săptămână aferente a cel mult două norme didactice de predare.

Cadrele didactice titulare numite în funcţii de conducere, de îndrumare şi control în învăţământul preuniversitar pot fi încadrate, la cerere, doar în regim de plata cu ora, până la cel mult 1/2 din numărul de ore pe săptămână dintr-o normă didactică de predare, conform hotărârii Consiliului de administraţie al Inspectoratului Școlar.

La începutul fiecărui an şcolar se actualizează fişele posturilor pentru personalul didactic de predare şi se elaborează fişele posturilor pentru personalul didactic de predare angajat în regim de plata cu ora.

Plata orelor de predare-învăţare-evaluare desfăşurate cu elevii/preşcolarii, aferente normei didactice de bază şi activităţii de predare-învăţare-evaluare desfăşurate în regim de plata cu ora, se realizează în baza completării şi semnării condicii de prezenţă la unitatea de învăţământ.

Mod de lucru
Cadrele didactice de predare şi de instruire practică, inclusiv cadrele didactice metodiste din unitatea de învăţământ preuniversitar, pot fi salarizate şi prin plata cu ora, potrivit prevederilor Legii nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.
În baza prevederilor din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, personalul didactic de predare şi de instruire practică, care beneficiază de reducerea normei didactice de predare, fără diminuarea salariului, poate avea dreptul la remunerarea activităţii în regim de plată cu ora doar după efectuarea normei didactice de predare complete, iar profesorii din învăţământul preuniversitar care au dobândit gradul didactic I sau titlul de profesor emerit şi care desfăşoară activitate de mentorat au dreptul la remunerarea activităţii în regim de plată cu ora a activităţilor pentru asigurarea condiţiilor şi a cadrului necesar pentru atingerea potenţialului de dezvoltare al fiecărui beneficiar primar al educaţiei, atât din punct de vedere cognitiv, socioemoţional, profesional, civic, cât şi în domeniul antreprenoriatului, astfel încât acesta să participe activ şi creativ la dezvoltarea societăţii, având sentimentul apartenenţei naţionale şi europene, după efectuarea normei didactice de predare diminuate.

Personalul didactic de predare și de conducere din unitate, poate fi salarizat prin plata cu ora în condițiile normelor legale în vigoare. Salarizarea în regim de plată cu ora pentru personalul didactic de conducere se realizează numai pentru orele care depăşesc limita maximă de ore pentru obligaţia de predare.
Personalul de conducere din unitate poate fi încadrat, la cerere, în regim de plata cu ora pe posturile didactice/catedrele rămase neocupate, până la cel mult 1/2 din numărul de ore pe săptămână dintr-o normă didactică de predare, conform hotărârii Consiliului de administraţie al Inspectoratului Școlar.

Atribuirea prin decizie a directorului a posturilor didactice/catedrelor/orelor rămase neocupate
După încheierea contractelor individuale de muncă pe perioadă nedeterminată/determinată cu personalul didactic calificat, directorul unităţii de învăţământ atribuie, prin decizie, posturile didactice/catedrele/orele rămase neocupate, cu excepţia posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate propuse pentru ocuparea de către candidaţii cuprinşi în programe recunoscute de Ministerul Educaţiei prin care se recrutează, se selectează, se pregăteşte şi se sprijină personalul didactic de predare pentru a desfăşura activităţi didactice în unităţi de învăţământ preuniversitar situate în medii dezavantajate.

Posturile didactice/catedrele/orele rămase neocupate se atribuie în regim de plata cu ora personalului didactic de predare titular în unitatea de învăţământ, la solicitarea, în scris, a acestuia şi comunică situaţia la Inspectoratul Școlar, în perioada prevăzută în Calendar. Personalul didactic titular căruia i s-a atribuit ore în sistem de plata cu ora încheie contract individual de muncă în regim de plata cu ora cu directorul unităţii de învăţământ. Prioritate la ocuparea posturilor didactice/catedrelor/orelor vacante/rezervate în regim de plata cu ora au cadrele didactice titulare în specialitatea postului didactic/catedrei vacante conform documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră.

După atribuirea posturilor didactice/catedrelor/orelor rămase neocupate în regim de plata cu ora personalului didactic de predare titular în unitatea de învăţământ, directorul unităţii de învăţământ dacă mai rămân posturi didactice/catedre/ore neocupate acordă avizul pentru încadrarea în regim de plata cu ora, în baza prezentării unui Curriculum vitae şi susţinerii unui interviu, în perioada prevăzută în Calendar, personalului didactic de predare titular în altă unitate de învăţământ, personalului angajat în

alte domenii de activitate, personalului didactic pensionat cu respectarea condiţiilor de studii, avizelor şi atestatelor necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor rămase vacante/rezervate.

Pe baza avizului obţinut pentru încadrarea în regim de plata cu ora, inspectorul şcolar general al Inspectoratului Școlar emite decizia de repartizare, în baza căreia personalul didactic de predare titular în altă unitate de învăţământ, personalul angajat în alte domenii de activitate şi personalul didactic pensionat încheie contract individual de muncă în regim de plata cu ora cu directorul unităţii de învăţământ.

În perioada prevăzută în Calendar, Inspectoratul Școlar repartizează, în şedinţă de repartizare, în ordine:
a) cadre didactice şi candidaţi cu studii corespunzătoare postului rămaşi nerepartizaţi sau cu norma didactică de predare incompletă, precum şi candidaţi care au renunţat la posturile didactice/catedrele pe care au fost repartizaţi în etapele anterioare;
b) personalul didactic de predare titular care a solicitat încadrarea în regim de plata cu ora, rămas neîncadrat, selectat în baza următoarelor criterii de departajare: calificativul obţinut la ultima evaluare anuală în calitate de personal didactic de predare; domiciliul în localitatea în care solicită postul; continuarea activităţii didactice în aceeaşi unitate de învăţământ în care a funcţionat şi în anul şcolar anterior; gradul didactic; nota/media obţinută la examenul pentru obţinerea gradului didactic sau a definitivării în învăţământ; media obţinută la examenul de licenţă/absolvire a studiilor, respectiv media obţinută la examenul de bacalaureat pentru absolvenţii liceelor pedagogice;
c) personalul calificat, angajat în alte domenii de activitate, care a solicitat încadrarea în regim de plata cu ora, rămas neîncadrat, selectat în baza criteriilor de la lit b) de mai sus;
d) personalul didactic de predare calificat pensionat din învăţământul preuniversitar rămas neîncadrat, care nu depăşeşte cu cel mult 5 (cinci) ani vârsta legală de pensionare, selectat în baza criteriilor stabilite la lit b) de mai sus;
e) personalul didactic de predare calificat pensionat din învăţământul preuniversitar, care depăşeşte cu 5 (cinci) ani vârsta legală de pensionare, rămas neîncadrat, selectat în baza criteriilor stabilite la lit b) de mai sus;
f) personalul didactic de predare calificat pensionat din alte domenii de activitate, care a dobândit cel puţin definitivarea în învăţământ, rămas neîncadrat, selectat în baza criteriilor stabilite la lit b) de mai sus;
g) personalul didactic de predare calificat pensionat din alte domenii de activitate, rămas neîncadrat, selectat în baza criteriilor stabilitela lit b) de mai sus;

Pentru departajarea personalului didactic de predare prevăzut la lit. b) -g) de mai sus, se aplică, în ordine, următoarele criterii:
a) calificativul obţinut la ultima evaluare anuală în calitate de personal didactic de predare;
b) domiciliul în localitatea în care solicită postul;
c) continuarea activităţii didactice în aceeaşi unitate de învăţământ în care a funcţionat şi în anul şcolar anterior;
d) gradul didactic;
e) nota/media obţinută la examenul pentru obţinerea gradului didactic sau a definitivării în învăţământ;
f) media obţinută la examenul de licenţă/absolvire a studiilor, respectiv media obţinută la examenul de bacalaureat pentru absolvenţii liceelor pedagogice.

Angajarea personalului didactic de predare calificat în regim de plata cu ora
Angajarea personalului didactic de predare calificat în regim de plata cu ora, repartizat prin decizia inspectorului şcolar general al Inspectoratului Școlar, se realizează de către directorul unităţii de învăţământ, după prezentarea curriculum-ului vitae şi susţinerea interviului.

Angajarea personalului didactic de predare calificat pe posturi didactice/catedre, în regim de plata cu ora, se realizează pe durata cursurilor sau până la revenirea titularului la post/catedră în timpul anului şcolar, cu respectarea prevederilor Centralizatorului, a condiţiilor corespunzătoare de pregătire psihopedagogică sau a îndeplinirii cerinţei de dobândire a definitivării în învăţământ sau un grad didactic, inclusiv gradul didactic I ca urmare a echivalării titlului ştiinţific de doctor, a prevederilor prezentei Metodologii şi a Normelor metodologice privind salarizarea prin plata cu ora pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare şi control, precum şi pentru cadrele didactice metodiste din învăţământul preuniversitar de stat, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei, în vigoare.

Cadrele didactice titulare în altă unitate de învăţământ, cadrele didactice asociate angajate în alte domenii de activitate şi cadrele didactice pensionate, care au ocupat un post didactic/o catedră vacant (ă) /rezervat (ă), după prezentarea curriculum-ului vitae şi susţinerea interviului, încheie contract individual de muncă în regim de plata cu ora cu directorul unităţii de învăţământ.

În mod excepţional, catedrele de discipline tehnologice sau de pregătire-instruire practică de la clasele/grupele din învăţământul dual, pot fi ocupate, cu avizul operatorului economic, în regim de plata cu ora, cu statut de cadru didactic calificat şi de specialişti în domeniu care nu îndeplinesc strict una dintre condiţiile prevăzute la art. 3 alin. (2) - (8) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar.

Atribuirea posturilor didactice/catedrelor/orelor vacante/rezervate rămase neocupate după încadrarea personalului didactic de predare titular, personalului didactic asociat sau pensionat în regim de plata cu ora
Posturile didactice/catedrele/orele vacante/rezervate rămase neocupate după încadrarea personalului didactic de predare titular, personalului didactic asociat sau pensionat în regim de plata cu ora se atribuie în regim de plata cu ora, prin decizie a directorului unităţii de învăţământ, în ordine, mai întâi personalului didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată în unitatea de învăţământ şi apoi se emit avize pentru încadrarea în regim de plata cu ora personalului didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată în alte unităţi de învăţământ, iar situaţia se comunică Inspectoratului Școlar.

Personalul didactic de predare titular şi cel angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată în altă unitate de învăţământ, personalul calificat angajat în alte domenii de activitate, personalul didactic de predare pensionat, care solicită, în scris, încadrarea în regim de plata cu ora, susţin interviul organizat conform hotărârii Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în faţa unei comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ. Interviul se evaluează cu note de la 10 la 1, iar nota minimă de promovare este 5 (cinci). Rezultatele interviului se comunică Inspectoratului Școlar.

În situaţia în care mai rămân posturi didactice/catedre vacante/rezervate neocupate, acestea se repartizează, de Inspectoratul Școlar, în şedinţă de repartizare, conform Calendarului, în ordine, după cum urmează:
a) candidaţilor rămaşi nerepartizaţi sau a celor repartizaţi în etapele anterioare cu norma didactică de predare incompletă, sau candidaţilor angajaţi cu contract individual de muncă pe perioadă determinată cu norma didactică de predare incompletă, în vederea completării normei cu ore din învăţământul gimnazial;
b) candidaţilor care nu s-au prezentat la posturi didactice/catedre şi care solicită o nouă repartizare;
c) personalului didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată în altă unitate de învăţământ pe baza avizului obţinut pentru încadrarea în regim de plata cu ora.

Deciziile de repartizare pe post/catedră pentru candidaţii repartizaţi conform prevederilor anterioare se emit începând cu data de la care au fost repartizaţi.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Persoanele responsabile
- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		15.07.2022				-	
10.2	I-a		1	26.08.2022		-	
10.3	I-a		2	18.11.2022		-	
10.4	I-a		3	05.04.2023		-	
10.5	II-a	29.09.2023	0	29.09.2023		-	
10.6	II-a		1	19.01.2024		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Păuc Angelica			19.01.2024			
2.	Didactic	Gabor Adrian			19.01.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Calendar plata cu ora	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Model fisa de evaluare interviu	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Schema bilet interviu	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Cerere de incadrare in sistemul de PLATA CU ORA	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 3

5. Domeniul de aplicare 4

6. Documente de referinţă 5

7. Definiții și abrevieri 6

8. Descrierea procedurii 7

9. Responsabilităţi 13

10. Formular de evidenţă a modificărilor 14

11. Formular de analiză a procedurii 14

12. Lista de difuzare a procedurii 14

13. Anexe 14