

|                                                                                                                                                     |                                                |  |               |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--|---------------|--------|
| <br>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII<br><br>Liceul "Ion Neculce" | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                         |  | Ediția:       | I      |
|                                                                                                                                                     |                                                |  | Revizia:      | a II-a |
|                                                                                                                                                     | Stabilirea vechimii în muncă<br>Cod: PO-CFC-97 |  | Exemplar nr.: | 1      |

**Procedură Operațională privind  
Stabilirea vechimii în muncă**

COD: **PO-CFC-97**

Ediția: **I**, Revizia: **a II-a**, Data: **27.10.2025**,

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

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția                         | Data       | Semnătura |
|---------|---------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|------------|-----------|
| 1.1     | Elaborat                                    | BOSIE DANIELA       | Administrator Financiar         | 27.10.2025 |           |
| 1.2     | Avizat                                      | CIOBANU N LILI      | Președinte Comisie Monitorizare | 27.10.2025 |           |
| 1.3     | Aprobat                                     | DOCA LAURENȚA       | Director                        | 27.10.2025 |           |

**Formular de evidență a modificărilor**

| Nr. Crt | Numărul ediției / reviziei | Data ediției / reviziei | Componenta revizuită   | Descrierea modificării                                                                                                                                                                                           | Avizul conducătorului compartimentului |
|---------|----------------------------|-------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1       | Ediția I                   | 30.04.2024              | X                      | X                                                                                                                                                                                                                |                                        |
| 2       | Revizia I                  | 04.09.2024              | Documente de referință | Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024 |                                        |
| 3       | Revizia a II-a             | 27.10.2025              | Documente de referință | Modificări legislative                                                                                                                                                                                           | Favorabil                              |

**Lista de difuzare a procedurii**

| Nr. ex. | Scopul difuzării   | Compartiment         | Nume și prenume | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|--------------------|----------------------|-----------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| 1       | Informare          |                      | DOCA LAURENȚA   | 27.10.2025    | 27.10.2025      | 27.10.2025               |           |
| 2       | Evidență           | Comisie Monitorizare | CIOBANU N LILI  | 27.10.2025    | 27.10.2025      | 27.10.2025               |           |
| 3       | Aplicare, Arhivare | Contabilitate        | BOSIE DANIELA   | 27.10.2025    | 27.10.2025      | 27.10.2025               |           |

## Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind stabilirea vechimii în muncă.

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:

Procedura se referă la stabilirea vechimii în muncă.

### 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:

- Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

### 2 Legislație primară:

- Ordonanța de urgență nr. 42/ 2023 pentru modificarea și completarea Legii nr. 367/2022 privind dialogul social și a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, Publicată în Monitorul Oficial nr. 459 din 25 mai 2023

- Ordinul nr. 3294 /1998 privind stabilirea vechimii în învățământ pentru persoanele provenite din alte sectoare de activitate, care au profesat în specialitatea înscrisă pe diploma de studii, Publicat în Monitorul Oficial nr. 164 din 27 aprilie 1998

- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificările și completările ulterioare

- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 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 prevăzut 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:

- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

- Regulamentul Intern al Instituției

- Decizii ale Conducătorului Instituției

- Circuitul documentelor

- 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 înscrisie 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.       | Ep.        | Entitate Publică                    |
| 7.       | Ap.        | Aplicare                            |
| 8.       | Ah.        | Arhivare                            |

## Descrierea procedurii

### 1. Generalități:

Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă. Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Cadrele didactice aflate în această situație vor face dovada că printre condițiile de încadrare pe post a fost și specializarea/specializările înscrise/e pe diploma de studii și că, în același timp, au profesat în specialitatea/specialitățile înscrise/e pe diplomă.

Vechimea în muncă, recunoscută ca vechime în învățământ, în vederea stabilirii drepturilor salariale, nu se confundă cu vechimea la catedră pentru înscrierea și susținerea examenelor, în vederea definitivării în învățământ și a acordării gradelor didactice II și I.

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții.

### 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

#### 3.2. Resurse umane:

- Director
- Consiliul Profesoral
- Cadrele didactice

#### 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:

Vechimea în muncă stabilită până la data de 31 decembrie 2010 se probează cu carnetul de muncă.

Vechimea în muncă stabilită până la data de 31 decembrie 2010 se reconstituie, la cererea persoanei care nu posedă carnet de muncă, de către instanța judecătorească competentă să soluționeze conflictele de muncă, pe baza înscrisurilor sau a altor probe din care să rezulte existența raporturilor de muncă.

Angajatorii care păstrează și completează carnetele de muncă le vor elibera titularilor în mod eșalonat, până la data de 30 iunie 2011, pe bază de proces-verbal individual de predareprimire.

Pentru funcțiile didactice auxiliare de conducere, de îndrumare și control, ocupate cu personal didactic auxiliar care a absolvit studii superioare de scurtă durată, salariile de bază se vor stabili prin diminuarea cu un procent de 20% a salariilor de bază prevăzute la funcțiile de conducere cu studii superioare.

Salariile de bază prevăzute la gradul I și gradul II cuprind sporul de vechime în muncă la nivel maxim.

Pentru funcțiile didactice auxiliare la care gradul/treapta profesională nu mai apare precizat, salariul de bază se va stabili la gradația corespunzătoare vechimii în muncă de la gradul/treapta profesională imediat superior/superioară funcției pe care era

încadrată persoana.

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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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.

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, 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.

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

În salariul de bază pentru funcțiile de conducere atât la gradul I, cât și la gradul II, este inclusă gradația aferentă tranșei de vechime în muncă, la nivel maxim.

Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută legal.

Pe durata perioadei salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

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

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

#### **Responsabilități**

Directorul

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Compartimentul Contabilitate

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri

Cadrele didactice

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

**Formular de analiză a procedurii**

| <b>Nr.<br/>Crt</b> | <b>Compartiment</b> | <b>Nume și prenume<br/>conducător<br/>compartiment</b> | <b>Aviz</b> | <b>Data</b> | <b>Observații</b> | <b>Semnătura</b> |
|--------------------|---------------------|--------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------------|------------------|
|--------------------|---------------------|--------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------------|------------------|

**Anexe**

| <b>Nr.<br/>Crt</b> | <b>Denumirea anexei</b> | <b>Elaborator</b> | <b>Aproba</b> | <b>Numar de<br/>exemplare</b> | <b>Arhivare</b> |
|--------------------|-------------------------|-------------------|---------------|-------------------------------|-----------------|
|--------------------|-------------------------|-------------------|---------------|-------------------------------|-----------------|

**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 |

**Diagrama de proces**  
**Stabilirea vechimii în muncă**

**Elaborare PO**

- Elaborarea PO de către persoanele desemnate
- Verificarea PO de către șeful microstructurii

**Actualizarea PO în cadrul ședințelor comisiei**

- Verificare conformității PO

CONFORM: **DA**

Implică mai multe structuri / microstructuri: **DA**

**Avizare PO**

- Structura / microstructura responsabilă transmite electronic PO structurilor / microstructurilor implicate

Observații: **NU**

**Adoptare PO**

**Difuzare PO**

- Originalul PO se înregistrează și se păstrează la structura / microstructura emitentă
- Se transmite PO în format electronic structurilor / microstructurilor implicate și responsabilului pe linia controlului intern/managerial