



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva</b> 	<b>Procedură operațională Majorarea salarială</b>	Ediția: I
		Revizia: <b>1</b>
	<b>Cod: PO-SS.22.01</b>	<b>Pag. 1/7</b>
		Exemplar nr. 1

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MAJORAREA SALARIALĂ

Ediția I, Revizia 1, Data 2025-11-13

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Majorarea salarială</b>	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SS.22.01	Pag. 2/7

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Bota-Olelei Maria-Alina	Director adjunct	2025-11-13	
2.	Verificat	Demeter Sorin-Marin	Director	2025-11-13	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2025-11-13	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Director	2025-11-13	

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


Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 1			2025-11-13

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	MAIER LAVINIA	2025-11-13	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2025-11-13	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2025-11-13	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2025-11-13	

## 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a stabili modul unitar de majorare a salariului.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Majorarea salarială</b>	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: <b>PO-SS.22.01</b>	<b>Pag. 3/7</b>  Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul colegiului în activitatea specifică de majorare a salariului.


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003, Codul muncii- Republicare;
- Legea nr. 283 din 17 octombrie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea-Cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța de Urgență nr. 142 din 28 decembrie 2021 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 110/2017 privind Programul de susținere a întreprinderilor mici și mijlocii și a întreprinderilor mici cu capitalizare de piață medie - IMM INVEST ROMÂNIA, pentru modificarea Schemei de ajutor de stat pentru susținerea activității IMM-urilor în contextul crizei economice generate de pandemia COVID-19, aprobată prin art. II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 42/2020, pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 16/2021 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 110/2017 privind Programul de susținere a întreprinderilor mici și mijlocii și a întreprinderilor mici cu capitalizare de piață medie - IMM INVEST ROMÂNIA, precum și pentru modificarea și completarea Schemei de ajutor de stat pentru susținerea activității IMM-urilor în contextul crizei economice generate de pandemia COVID-19, aprobată prin art. II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 42/2020, precum și pentru modificarea art. 164 alin. (21) și (22) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Ordonanța de Urgență nr. 115 din 26 august 2022 pentru completarea art. I din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 130/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordonanța de urgență nr. 128 din 28 decembrie 2023 pentru unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din învățământ și alte sectoare de activitate bugetară;
- Hotărârea nr. 598 din 6 iunie 2024 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- Instrucțiuni nr. 1 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.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
3.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Majorarea salarială</b>	Editia: I
		Revizia: <b>1</b>
	Cod: <b>PO-SS.22.01</b>	<b>Pag. 4/7</b>
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
4.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
5.	Procedură operațională (PO) (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;
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.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.

## 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial

## 8. Descrierea procedurii

Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, este informată cu privire la salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată.


Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

Salariul este confidențial, unitatea de învățământ având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Unitatea de învățământ nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

Începând cu data de 1 iulie 2024, salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată se stabilește în bani, fără a include indemnizații, sporuri și alte adaosuri, la suma de 3.700 lei lunar, pentru un program normal de lucru în medie de 168,000 ore pe lună, reprezentând 22,024 lei/oră.

Începând cu data de 1 ianuarie 2022, salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată poate fi aplicat pentru un salariat pentru o perioadă de maxim 24 de luni, de la momentul încheierii contractului individual de muncă. După expirarea perioadei respective, acesta va fi plătit cu un salariu de bază superior salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Majorarea salarială</b>	Editia: I
		Revizia: 1 <b>Pag. 5/7</b>
	<b>Cod: PO-SS.22.01</b>	Exemplar nr. 1

Prevederile de mai sus se aplică și pentru salariatul plătit cu salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, care are deja încheiat un contract individual de muncă, perioada de maxim 24 de luni fiind calculată începând cu data de 1 ianuarie 2022.

Începând cu data de 1 ianuarie 2024, cuantumul brut al salariilor de bază/soldelor de funcție/salariilor de funcție/indemnizațiilor de încadrare lunară de care beneficiază personalul plătit din fonduri publice conform legislației în vigoare se majorează cu 5% față de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023. Cuantumul brut al salariilor de bază ale personalului din învățământ se majorează în anul 2024 cu 20%, în medie, în 2 tranșe, respectiv:

- prima tranșă începând cu data de 1.01.2024;
- a doua tranșă începând cu data de 1.06.2024.

Începând cu salariile aferente lunii ianuarie 2024 salariile de bază pentru personalul didactic auxiliar care își desfășoară activitatea în sistemul național de învățământ și care nu se regăsesc în anexa prevăzută legislativ se majorează cu 8% față de nivelul salariilor de bază aflate în plată în luna decembrie 2023, respectiv se majorează cu 12% începând cu salariile aferente lunii iunie 2024 față de nivelul salariilor de bază aflate în plată în luna decembrie 2023.

Începând cu salariile aferente lunii ianuarie 2024, salariile de bază pentru personalul administrativ/nedidactic din sistemul național de învățământ se majorează, începând cu data de 1 ianuarie 2024, cu 250 de lei față de nivelul salariilor de bază la gradația 0 de vechime în muncă din luna decembrie 2023, respectiv se majorează cu 450 de lei începând cu salariile aferente lunii iunie 2024 față de nivelul salariilor de bază la gradația 0 de vechime în muncă din luna decembrie 2023.

Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- durata contractului;
- locul muncii;
- felul muncii;
- condițiile de muncă;
- salariul;
- timpul de muncă și timpul de odihnă.

Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute în contractual individual de muncă în timpul executării acestuia impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de legislația în vigoare sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

## 9. Responsabilități

### Comisia de monitorizare


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

### Conducătorul unității de învățământ

- ia măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității;
- emite decizia de majorare;
- semnează actul adițional la contractul individual de muncă privind modificarea elementului salariu.

### Compartiment Secretariat

- informează persoana selectată în vederea angajării ori salariatul cu privire la salariul de bază alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
- calculează drepturile salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Majorarea salarială</b>	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: <b>PO-SS.22.01</b>	<b>Pag. 6/7</b>

- aplică majorările salariale.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.	I	2024-02-23	1	2025-11-13	7		

### 10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								
2.	[MNG] Management	Demeter Sorin-Marin			2025-11-13			
3.	[MNG] Management	Demeter Sorin-Marin			2025-11-13			

### 10.3 Formular distribuire procedură

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

## 11. Anexe

- F-01-PO-SS.22.01 Model Decizie colectivă majorare salarială
- F-02-PO-SS.22.01 Model Decizie individuală majorare salarială
- F-03-PO-SS.22.01 Model Act Adițional
- F-04-PO-SS.22.01 Diagrama de proces

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva</b> 	<b>Procedură operațională Majorarea salarială</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 1</b>
	<b>Cod: PO-SS.22.01</b>	<b>Pag. 7/7</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MAJORAREA SALARIALĂ</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	5
Comisia de monitorizare	5
Conducătorul unității de învățământ	5
Compartiment Secretariat	5
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	6