



 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Național "Alexandru Lahovari"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a II-a
		Revizia:	0
	Acordarea drepturilor salariale pentru deținerea titlului științific de doctor Cod: PO-CFC-123	Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Acordarea drepturilor salariale pentru deținerea titlului științific de doctor**

COD: PO-CFC-123

Ediția: a II-a, Revizia: 0, Data: 23.04.2025,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	DUMITRU C. CRISTINA	Contabil Șef	23.04.2025	
1.2	Avizat	PADURETU EMIL	Președinte Comisie Monitorizare	23.04.2025	
1.3	Aprobat	Cataragă Ștefania-Issabella	Director	23.04.2025	

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	29.09.2023	X	X	
2	Ediția a II-a	23.04.2025	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	Consiliu Profesoral	Cataragă Ștefania-Issabella	23.04.2025	23.04.2025	23.04.2025	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	PADURETU EMIL	23.04.2025	23.04.2025	23.04.2025	
3	Aplicare, Arhivare	Administrator financiar	DUMITRU C. CRISTINA	23.04.2025	23.04.2025	23.04.2025	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind acordarea drepturilor salariale pentru deținerea titlului științific de doctor.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați 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 acordarea drepturilor salariale pentru deținerea titlului științific de doctor.

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:

Administrator financiar

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul nr. 679/2016 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:

- Legea nr. 283/2024 privind modificarea și completarea unor acte normative, pentru stabilirea salariilor minime adecvate, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1139/2024
- Ordonanță de urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, 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 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 înscrispție 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
8.	Av.	Avizare

Descrierea procedurii

1. Generalități:

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

Salariul de bază reprezintă componenta fixă a remunerației brute plătite unui salariat pentru munca pe care o prestează pe parcursul unei luni calendaristice, în care nu sunt incluse sporurile, indemnizațiile și alte adaosuri.

Salariul de bază minim brut reprezintă suma minimă la care are dreptul salariatul pentru munca prestată, stabilit prin act normativ sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată reprezintă suma stabilită anual prin hotărâre a Guvernului, corespunzătoare programului normal de muncă, în scopul îmbunătățirii condițiilor de trai și de muncă, în special a gradului de adecvare a salariului minim, în vederea asigurării unui nivel de trai decent.

Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

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
- Conexiune internet

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Responsabil Contabilitate
- Compartimentul Secretariat
- Consiliul de Administrație al unității de învățământ

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:

Conform Art. 14, alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, personalul care deține titlul științific de doctor beneficiază de o indemnizație pentru titlul științific de doctor în cuantum de 50% din nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, care se acordă lunar numai dacă își desfășoară activitatea în domeniul pentru care deține titlul și dacă are prevăzute în fișa postului un set de atribuții obiective și cuantificabile care să permită verificarea lunară a modului în care activitatea acestuia este valorificată în mod suplimentar.

La nivelul unității de învățământ se identifică persoanele care pot beneficia de indemnizația pentru titlul științific de doctor și care vor putea depune cerere în vederea acordării acestui drept. Personalului i se va transmite spre informare prezenta procedură și modelul de raport.

Personalul didactic de predare care solicită și obține gradul didactic I prin echivalare, potrivit prevederilor Ordinului nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, nu primește indemnizația pentru titlul științific de doctor. Cadrele didactice optează pentru indemnizația pentru titlul științific de doctor sau pentru echivalarea cu gradul didactic I.

Cuantumul salarial al acestei indemnizații nu se ia în calcul la determinarea limitei sporurilor, compensațiilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor.

În situația cumulului de funcții, indemnizația se acordă, la cerere, numai de către angajatorul unde beneficiarul are funcția de bază declarată.

După ce se stabilesc beneficiarii, fiecărui solicitant care deține titlul științific de doctor i se completează, cu aprobarea

Consiliului de Administrație, fișa de post cu un set de atribuții obiective și cuantificabile, care să permită verificarea lunară a modului în care activitatea angajatului este valorificată în mod suplimentar. Setul de atribuții menționat este prevăzut într-o anexă la fișa postului.

La nivelul unității de învățământ, prin compartimentul Secretariat se transmite tuturor beneficiarilor identificați, modelul de raport, conform adresei Ministerului Educației nr. 27031/01.04.2023, privind acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor.

În vederea acordării drepturilor salariale pentru deținerea titlului științific de doctor, persoanele interesate depun lunar până cel târziu în data de 08 a lunii în curs, pentru luna anterioară în care au fost efectuate activitățile pentru care se va face plata, la secretariatul unității de învățământ o cerere (doar în prima lună) prin care solicită acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor și în care declară unitatea de învățământ unde deține funcția de bază. Cererea va fi însoțită de o copie certificat/diplomă care atestă titlul științific de doctor, certificate pentru conformitate cu originalul (se va anexa doar la prima cerere depusă), precum și de raportul de activitate lunar, întocmit conform modelului prevăzut în anexele procedurii.

Ulterior, în fiecare lună, se va depune raportul de activitate.

Toate rapoartele depuse vor fi înregistrate la compartimentul Secretariat al unității de învățământ și vor fi prezentate pentru analiză și aprobare către Consiliul de administrație al unității. Toate rapoartele vor fi analizate și aprobate în ultimele 3 zile ale fiecărei luni.

În situația în care unul dintre beneficiari nu transmite raportul la termen, sau nu le va transmite deloc, acesta nu va beneficia de indemnizație pentru luna respectivă.

În ședința Consiliului de administrație se va stabili dacă domeniul pentru care persoana solicitantă deține titlul științific de doctor corespunde cu activitatea pe care acesta o desfășoară.

Procesul de analiză a cererilor presupune:

1. Verificarea eligibilității: În baza cererii și diplomei privind obținerea titlului științific de doctor, se verifică dacă solicitantul își desfășoară activitatea în domeniul pentru care deține titlul de doctor, iar în situația salariaților încadrați prin cumul de funcții, că beneficiarii respectivi au funcția de bază în unitatea de învățământ, conform declarației privind funcția de bază. De asemenea, se verifică dacă solicitantul are actualizată fișa de post cu un set de atribuții obiective și cuantificabile, care permit verificarea lunară a modului în care activitatea angajatului este valorificată în mod suplimentar.

2. Examinarea documentelor justificative: Se verifică documentele atașate cererii pentru a confirma informațiile și îndeplinirea criteriilor.

3. Analiza atribuțiilor postului și a raportului de activitate lunar: Monitorizarea și verificarea, de către conducerea unității a îndeplinirii de către angajat a atribuțiilor care reflectă valorificarea în mod suplimentar atât a competențelor profesionale specifice, cât și a competențelor transversale dobândite ca urmare a obținerii titlului științific de doctor în domeniul în care își desfășoară activitatea se realizează prin aprobarea raportului de activitate, pe care angajatul îl elaborează lunar, respectând modelul prevăzut în anexele procedurii.

Procesul de analiză a rapoartelor de activitate pentru acordarea indemnizației pentru deținerea titlului științific de doctor implică o evaluare detaliată a contribuțiilor și realizărilor, a valorificării activității în mod suplimentar. Acest proces implică următoarele etape:

a) Documentația necesară: Solicitantul trebuie să completeze raportul cu activitatea prestată în perioada de raportare, prin asumare.

b) Evaluarea modului de valorificare a activității: În baza atribuțiilor stabilite în fișa postului și a raportului de activitate prezentat, în Consiliul de Administrație se evaluează calitatea activității desfășurate de solicitant. Aceasta include evaluarea gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță cu realizare lunară, a modului de valorificare a competențelor profesionale specifice domeniului fundamental/competențelor transversale așa cum sunt prevăzute mai jos, a contribuțiilor solicitantului pentru domeniul său de specializare sau pentru activitatea unității de învățământ. Documentele doveditoare care însoțesc Raportul de activitate, conform legii nr. 153/2017 și modelului din adresa nr. 27031/01.04.2024, trebuie să permită cuantificarea activităților depuse, prin asumare, atunci când vor fi solicitate de către Consiliul de Administrație astfel încât să fie asigurat caracterul obiectiv al evaluării (de exemplu: produse finale sau produse /rezultate intermediare, procese-verbale, liste de semnături, agende de lucru, fotografii, materiale de prezentare. Linkuri ale postării resurselor pe site-urile instituționale, copii ale materialelor din reviste, etc.)

Conform Regulamentului-cadru privind studiile universitare de doctorat, aprobat prin Ordinul nr. 3020/2024, competențele profesionale specifice domeniului fundamental și competențele transversale dobândite ca urmare a obținerii titlului științific de doctor sunt:

Competențele profesionale specifice domeniului fundamental:

- a) cunoștințe avansate în domeniu;
- b) capacitatea de identificare, formulare și soluționare într-o manieră creativă a problemelor de cercetare;
- c) stăpânirea metodelor și tehnicilor de cercetare avansată;
- d) cunoștințe privind managementul proiectelor de cercetare;
- e) stăpânirea procedurilor și soluțiilor noi în cercetare;
- f) abilități de documentare și valorificare a lucrărilor științifice;
- g) capacitate de a redacta lucrări științifice și alte materiale academice la un nivel avansat, într-un stil adecvat domeniului de studiu și cu respectarea rigorilor specifice acestuia la nivel național și internațional;
- h) capacitatea de a prelucra și procesa date la un nivel avansat, inclusiv prin utilizarea softurilor dedicate, în funcție de domeniu;
- i) abilități lingvistice la nivel academic în limbi de circulație internațională necesare documentării și elaborării de lucrări științifice;
- j) înțelegerea și capacitatea de aplicare a principiilor și valorilor eticii cercetării științifice în domeniul respectiv.

Competențele transversale dobândite ca urmare a obținerii titlului științific de doctor sunt:

- a) competențe de comunicare, scrisă și orală, în domeniul științei și culturii;
- b) competențe lingvistice avansate în limbi de circulație internațională, inclusiv de a exprima și formula idei în contexte multiculturale și multilingve;

- c) aptitudini și competențe digitale avansate, parte a transformării digitale la nivel social, inclusiv prin utilizarea inteligenței artificiale;
- d) abilități de interrelaționare și de lucru în echipă;
- e) cunoștințe de management al resurselor umane, materiale și financiare;
- f) cunoștințe privind managementul carierei, precum și însușirea de tehnici privind căutarea unui loc de muncă și de creare de locuri de muncă pentru alții;
- g) cunoștințe privind managementul riscului, crizei și al eșecului;
- h) cunoștințe privind gândirea critică, inclusiv aptitudinea de a analiza, interpreta sau formula raționamente în diferite contexte;
- i) cunoștințe privind utilizarea legislației în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală;
- j) capacitatea de a inova și însușirea conceptelor privind antreprenoriatul economic, tehnologic și social.

După aprobarea cererilor și rapoartelor în Consiliul de administrație al unității de învățământ, se va emite Hotărârea Consiliului de administrație, în care vor fi menționați toți beneficiarii care au aprobat cererile și rapoartele, pentru luna respectivă. În perioada a fiecărei luni, directorul, emite decizia de acordare a indemnizației, în baza hotărârii Consiliului de administrație, compartimentul Secretariat fiind responsabil de comunicarea deciziei salariaților în cauză.

Administratorul financiar din unitate întocmește și verifică, în colaborare cu secretarul unității, statele de plată pentru solicitanții ale căror cereri și rapoarte au fost aprobate.

Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea drepturilor salariale care se acordă potrivit prevederilor prezentei proceduri este în competența conducerii unității.

Contestația poate fi depusă în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul unității.

Soluționarea contestației se realizează în termen de 30 de zile calendaristice. Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Conducătorul Compartimentului Contabilitate

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură

Consiliul de Administrație al unității de învățământ

- Aprobă fișele de post ale solicitanților cu un set de atribuții obiective și cuantificabile;
- Analizează și aprobă cererea și rapoartele în vederea acordării indemnizației pentru deținerea titlului științific de doctor personalului din unitatea de învățământ.

Formular de analiză a procedurii

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

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	cerere titlu stiintific de doctor				
2	Model raport doctorat adresa ME				

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