COLEGIUL DE ARTĂ „CARMEN SYLVA”
MUNICIPIUL PLOIESTI
Compartimentul: SECRETARIAT

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ
COD: P.O. 015
Privind pensionarea personalului didactic
Ediţia ÎNTÂI
Revizia .....

Entitatea publică	**Procedura operaţională Privind pensionarea personalului didactic**	**Ediţia ÎNTÂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE**
COMPARTIMENTUL	**Cod: P.O. 015**	**Revizia ..... Nr. de ex. .....**
		Pagina 1 din EDIŢIA I Exemplar nr. .....

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătură**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1	Elaborat	Pascu Viorica	Secretar sef	14.09.2015	
1.2	Verificat	Florescu Anca	Director adjunct	18.09.2015	
1.3	Aprobat	Radulescu Rodica	Director	18.09.2015	

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

	Ediţia sau după caz, revizia în cadrul ediţiei	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**
	1	**2**	**3**	**4**
2.1	**Ediţia I**	x	X	

2.2	**Revizia 1**			
2.3	**Revizia**			
2.4	**Revizia**			
….	**Revizia**			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Pascu Viorica	18.09.2015	
3.2.	Aplicare	2	Personal Didactic	Educatori Învăţătorii şi profesori		18.09.2015	
3.3.	Informare	3	Personal Didactic	Educatori Învăţătorii şi profesori	Radulescu Rodica	18.09.2015	
3.4.	Evidenta	4	Secretariat	Secretar	Pascu Viorica	18.09.2015	
3.5.	Arhivare	5	Secretariat	Secretar	Pascu Viorica	18.09.2015	

4. Scopul procedurii Reglementează modul de întocmirea de către unităţile de învăţământ preuniversitar, a dosarului privind pensionarea personalul didactic **titular**, care îndeplineşte condiţiile legale de pensionare până la data de 31 august 2013.
5. Domeniul de aplicare: Procedura se aplica în toate unităţile de învăţământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică în care sunt încadraţi titulari care îndeplinesc condiţiile legale de pensionare până la data de 31.08.2013.

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate:
6.1. Legislaţie primară:
Legea Educaţiei Naţionale nr. 1 din 10.01.2011 cu modificările şi completările ulterioare, art 284;
OUG nr. 92/2012 Art. I, Pct. 14-15 privind luarea unor măsuri în domeniul învăţământului şi cercetării, precum şi în ceea ce priveşte plata sumelor prevăzute în hotărâri judecătoreşti devenite executorii în perioada 1 ianuarie-31 decembrie 2013;
Legea pensiilor nr. 263/2010;
Legea 53/2003 privind aprobarea Codului Muncii,, modificată prin Lega 40/2011 republicată art 56, alin 1 lit c

6.2. Legislaţie secundară:

OMEN nr. _____ pentru modificarea art. 29 alin. (3) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2015-2016, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. _____/2014;

Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2013-2014 – Art. 23;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, modificat prin OMECTS nr 5619/2010.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii **ale termenilor**

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau termenul dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual;
2.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată;
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a 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.	P.O.	Procedura operaţională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare

8. Descrierea procedurii operaţionale:

8.1. Generalităţi: modul de întocmire a dosarului de pensionare.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista documentelor:

Contractul individual de muncă

Cererea salariatului

Decizia de încetarea a contractului individual de muncă

8.2.2. Modul de lucru:

8.2.2 Modul de lucru: întocmirea dosarului de pensionare		
1.	**Informare personal**	Conducerea unităţii şcolare va informa persoanele care îndeplinesc condiţiile de pensionare fiind consiliate să se informeze pentru detalii la Casa Județeană de Pensii.
2.	**Înregistrarea cererii de pensionare**	Personalul didactic titular care îndeplineşte condiţiile de pensionare - vârsta standard, depune prin serviciul secretariat cererea de pensionare, în care v-a menţiona perioada de activitate desfăşurată. În unitatea şcolară fiecare cadru didactic pensionabil întocmeşte dosarul de pensionare conform normelor prevăzute de Legea nr. 263/2010. Serviciul secretariat din unităţile şcolare poartă întreaga răspundere pentru corectitudinea întocmirii dosarului, în mod deosebit pentru calcularea vechimii în muncă a solicitantului.
3.	**Comunicarea listei ISJ**	Se va comunica către ISJ conform calendarului din mişcare a personalului didactic, lista cu personalul didactic ce urmează a se pensiona la limită de vârstă sau anticipat. Unităţile de învăţământ verifică situaţia titularilor care împlinesc vârsta standard de pensionare în intervalul 01.09.2014 - 31.08.2015 sau solicită pensionarea anticipată începând cu data de 01.09.2014.
4.	**Condiţii pentru pensionare**	Pensia pentru limită de vârstă. Pensia pentru limită de vârstă se acordă asiguraţilor care îndeplinesc, cumulativ, la data pensionării, condiţiile privind vârsta standard de pensionare şi stagiul minim de cotizare realizat în sistemul public. Vârsta standard de pensionare: În data de 31 august 2015, vârsta standard de pensionare este de **60 de ani şi 1 lună** pentru femei şi de **65 de ani** , pentru bărbaţi; stagiul standard complet de cotizare este de 29 de ani pentru femei şi de 34 de ani pentru bărbaţi ani (stagiul

		minim de cotizare este de 15 ani). Pensia anticipată: Asiguraţii care au depăşit stagiul complet de cotizare cu cel puţin 8 ani pot solicita pensia anticipată cu cel mult 5 ani înaintea vârstelor standard de pensionare. Pensia anticipată parţială: Asiguraţii care au realizat stagiile complete de cotizare, precum şi cei care au depăşit stagiul complet de cotizare cu până la 8 ani, pot solicita pensie anticipată parţială cu reducerea vârstelor standard de pensionare cu cel mult 5 ani.
5.	**Aprobarea cererii**	Cererea înregistrată de către compartimentul secretariat va fi înaintată Consiliului de Administraţie al unităţii şcolare care se va întruni si va aviza cererea depusă de persoana ce urmează a se pensiona.
6.	**Întocmire dosar**	Secretariatul unităţii de învăţământ asigură întocmirea corectă a dosarului de pensionare. Conform perioadei desfăşurate, se va extrage din statele de plată, aflate în arhiva unităţii, drepturile salariale care nu sunt înscrise în carnetele de muncă, până în luna martie 2001, dată de la care s-au depus declaraţiile la Casa de Pensii. Actele prin care se dovedeşte îndeplinirea condiţiilor prevăzute de lege pentru a beneficia de pensie pentru limită de vârstă sunt cele menţionate la art. 76, alin. (1), lit. a) din HG nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010. Dosarul de pensionare va cuprinde următoarele: 1. cerere pentru înscrierea la pensie (anexa nr. 6); 2. carnetul de muncă (original şi copie); 3. alte acte prevăzute de lege privind vechimea în muncă sau vechimea în serviciu realizată; 4. actele de stare civilă ale solicitantului: BI/CI, certificat de naştere şi de căsătorie (original şi copie); 5. livretul militar (original şi copie); 6. diploma de absolvire a învăţământului universitar (original şi copie) şi adeverinţă din care să rezulte durata normală, perioada studiilor şi faptul că acestea au fost urmate la zi;

		7. adeverinţă privind sporurile cu caracter permanent reglementate prin lege sau prin contractul colectiv/individual de muncă (original); 8. adeverinţă privind condiţiile de muncă deosebite, speciale şi/sau alte condiţii (original); 9. procură specială, pentru mandatar (original şi copie); 10. adeverinţă care să ateste perioadele de activitate realizate după data de 1 ianuarie 2011 (original); 11. alte acte întocmite potrivit prevederilor legale prin care se dovedesc elemente necesare stabilirii drepturilor de pensie;
7.	**Emitere decizie**	Directorul unităţii de învăţământ va emite decizia de pensionare pentru limită de vârstă, în conformitate cu art. 289 din Legea 1-2011, decizie prin care încetează de drept contractul individual de muncă.
8.	**Înregistrarea deciziei**	Compartimentul secretariat va înregistra, ştampila decizia emisă de directorul unităţii după care va înmâna salariatului un exemplar .
9.	**Înregistrare în Revisal**	Încetarea contractului individual de muncă se va înregistra în registru de evidenţă a salariaţilor, Revisal. Persoana responsabilă cu registru de evidenţă a salariaţilor va face modificarea şi va transmite la ITM cel tarziu în ziua lucrătoare anterioară împlinirii termenului de 20 de zile lucrătoare prevăzut la art. 17 alin. (5) din Codul muncii.
10.	**Depunerea dosarului la Casa de pensii**	Cererea de pensionare, împreună cu actele prin care se dovedeşte îndeplinirea condiţiilor prevăzute pentru pensionare, se depune, începând cu data îndeplinirii acestor condiţii, la casa teritorială de pensii competentă, în a cărei rază domiciliază persoana.

8.2.3. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	Activităţile desfăşurate
1.	**Informare personal**	Informarea persoanele care îndeplinesc condiţiile de pensionare .
2.	**Înregistrarea cererii de pensionare**	Depunerea cererii de pensionare prin serviciul secretariat.
3.	**Comunicarea listei ISJ**	Se va comunica către ISJ conform calendarului din mişcare a personalului didactic, lista cu personalul didactic ce urmează a

		se pensiona la limită de vârstă sau anticipat. Unităţile de învăţământ verifică situaţia titularilor care împlinesc vârsta standard de pensionare în intervalul 01.09.20__ - 31.08.20__ (an şcolar) sau solicită pensionarea anticipată începând cu data de 01.09.20___.
4.	**Condiţii pentru pensionare**	**Pensia pentru limită de vârstă** se acordă asiguraţilor care îndeplinesc, cumulativ, la data pensionării, condiţiile privind vârsta standard de pensionare şi stagiul minim de cotizare realizat în sistemul public.
5.	**Aprobarea cererii**	Consiliului de Administraţie al unităţii şcolare va aviza cererea depusă de persoana ce urmează a se pensiona.
6.	**Întocmire dosar**	Secretariatul unităţii de învăţământ asigură întocmirea corectă a dosarului de pensionare
7.	**Emitere decizie**	Directorul unităţii de învăţământ va emite decizia de pensionare .
8.	**Înregistrarea deciziei**	Compartimentul secretariat va înregistra, ştampila decizia după care va înmâna salariatului un exemplar
9.	**Înregistrare în Revisal**	Încetarea contractului individual de muncă se va înregistra în registru de evidenţă a salariaţilor, Revisal.
10.	**Depunerea dosarului la Casa de pensii**	Dosarul pentru pensionare, se depune la casa teritorială de pensii competentă, în a cărei rază domiciliază persoana.

8.2.4. Valorificarea rezultatelor activităţii:

Îmbunătăţire a cunoaşterii legislaţiei activităţii privind modul de întocmirea de către unităţile de învăţământ preuniversitar de stat a listelor cuprinzând personalul didactic titular care îndeplineşte condiţiile legale de pensionare până la data de 31 august 2014.

Cunoaşterea modului de derulare a paşilor privind privind personalul didactic ce urmează a se pensiona la limită de vârstă sau anticipat

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii:

Directorul

- aprobă cererea de pensionare depusă de către salariat;
- emite decizia de încetare a contractului individual de muncă.

Secretarul

- informarea personalului care îndeplineşte condiţiile de pensionare;

- comunicarea către ISJ conform calendarului din mişcarea personalului didactic, lista cu personalul didactic ce urmează a se pensiona la limită de vârstă sau anticipat;
- înregistrează cererea depusă de salariat în vederea pensionării;
- extragerea datelor necesare din statele de plată aflate în arhiva unităţii în vederea compeltării adeverinţei cu drepturile salariale;
- întocmirea corectă a dosarului de pensionare;
- înregistrează decizia de încetare a contractului individual de muncă;
- predarea sub semnătură a unui exemplar din decizie către angajat;
- operarea încetării contractului individual de muncă în Revisal;
- arhivarea deciziilor, dosarului personal.

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr ex.	Difuzare	Arhivare		Alte el.
						Loc.	Per.	
1	DECIZIA privind pensionarea angajaţilor pentru limită standard de vârstă;	Secretariat	Director	1	Resurse umane Angajat	Secretariat	Perm.	
2	Model adeverinţă viramente	Secretariat	Director	1	Resurse umane Angajat	Secretariat	Perm.	
3	Model adeverinţă condiţii de muncă	Secretariat	Director	1	Resurse umane Angajat	Secretariat	Perm.	
4	Model adeverinţă viramente	Secretariat	Director	1	Resurse umane Angajat	Secretariat	Perm.	
5	Model adeverinţă activitate	Secretariat	Director	1	Resurse umane Angajat	Secretariat	Perm.	
6	Model adeverinţă drepturi salariale	Secretariat	Director	1	Resurse umane Angajat	Secretariat	Perm.	

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	1
1	**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şiaprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale**	2
2	**Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale**	3
3	**Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale**	4
4	**Scopul procedurii operaţionale**	5
5	**Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale**	6
6	**Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile procedurii operaţionale)**	8
7	**Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedurii operaţionale**	9
8	**Descrierea procedurii operaţionale**	11
9	**Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii**	19
10	**Anexe, înregistrări, arhivări**	22
11	**Cuprins**	23

<u>ANEXA 1</u>
UNITATEA ŞCOLARĂ.....

DECIZIA NR……. din …….
privind pensionarea angajaţilor pentru limită standard de vârstă

Profesor ....., director al ....., numit(ă) prin Decizia nr. ..... din ..... de către Inspectoratul Şcolar .....;

In temeiul;

- Legii Educației naționale Nr. 1/2011;
- OMFP nr 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern,cuprinzând standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

Având în vedere:

- împlinirea vârstei standard de pensionare, conform Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice şi anexa nr.5.din aceeaşi lege;
- Legea Educaţiei Naţionale nr.1/10.01.2011 şi art. 97, alin (2),
- art. 56, alin. d. din Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/24.01.2003 şi actualizat prin Legea nr. 40/2011;
-în baza cererii nr ..... a domnului ..... prin care solicită pensionarea la vârsta standard de pensionare.

DECID:

Art. 1. Începând cu data de **.....** încetează contractul individual de muncă al ....., încadrat ca **.....** la Şcoala ....., în vederea pensionării la vârsta standard.

Art. 2. Prezenta decizie poate fi contestată în termen de 30 de zile de la comunicare la Tribunalul .....

Art .3. Compartimentul secretariat - contabilitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii, predând sub semnătură un exemplar din decizie către angajat,

Director, **Am primit un exemplar,dată, semnătură salariat**

ANEXA 2- MODEL ADEVERINŢĂ VIRAMENTE

UNITATEA ŞCOLARĂ.....

NR.....DIN .....

ADEVERINŢĂ

Adeverim prin prezenta că domnul/doamna **.....,** născut la data de ....., în ..... jud ....., fiul lui .....şi ....., **CNP .....**, legitimat cu CI seria ..... nr .....eliberată de Poliţia .....la data de .....,a fost salariatul unităţii noastre în perioada ..... îndeplinind funcţia de .....

Mentionam că i s-a reţinut şi virat următoarele cote:

- până la 30.06.1986 2%
- 01.07.1986 - 31.12.1998 3%
- 01.01.1999– 31.03.2001 5%
- 01.04.2001 – 31.12.2002 11,67%

- 01.01.2003 - 31.12.2008 9,5%
- 01.02.2009 - data încetării CIM 10,5 %

Eliberăm prezenta pentru a-i servi la completarea dosarului pentru pensie.

DIRECTOR, SECRETAR,

ANEXA 3- MODEL ADEVERINŢĂ CONDIŢII DE MUNCĂ

UNITATEA ŞCOLARĂ.....

NR.....DIN .....

ADE V E R I N ŢĂ

Adeverim prin prezenta că domnul/doamna **.....,** născut(ă) la data de ....., în ..... jud .....,fiul/fiica lui .....şi ....., **CNP .....**, legitimat cu CI seria ..... nr .....eliberată de ..... la data de .....,a fost salariatul(a) unităţii noastre în perioada 1..... îndeplinind funcţia de ..... şi toată perioada lucrată se încadrează în grupa a III-a de muncă, în condiţii normale de muncă.

Eliberăm prezenta pentru a-i servi la completarea dosarului pentru pensie.

DIRECTOR, SECRETAR ŞEF,

ANEXA 4- MODEL ADEVERINŢĂ VIRAMENTE

UNITATEA ŞCOLARĂ.....

NR.....DIN .....

ADEVERINŢĂ

Se adevereşte prin prezenta, că **ŞCOALA.....**, a virat contribuţia de asigurări sociale pentru d-l/dna **.....** până la data de .....

Eliberăm prezenta pentru a-i servi susnumitului la completarea dosarului pentru pensie.

DIRECTOR SECRETAR ŞEF,

ANEXA 5- MODEL ADEVERINŢĂ DUPA ABROGAREA CARNETELOR DE MUNCĂ

UNITATEA ŞCOLARĂ.....

NR.....DIN .....

ADEVERINŢĂ

Prin prezentă se atestă faptul că domnul/doamna **.....**., născut(ă) la data de ....., în ..... jud .....,fiul/fiica lui .....şi ....., **CNP .....,** legitimat cu CI seria ..... nr .....eliberată de ..... la data de ..... domiciliat în .... judeţ

..... . a funcţionat în unitatea noastră pe postul de ....., în perioada 01.01.2011-..... (data pensionării).

Eliberăm prezenta pentru a-i servi la completarea dosarului pentru pensie.

DIRECTOR, SECRETAR,

ANEXA 6 MODEL ADEVERINŢĂ DREPTURI SALARIALE

UNITATEA ŞCOLARĂ.....

NR.....DIN .....

Unitatea: ……..

Localitatea: …….

Nr. _____ din _____

ATENTIE !

Semnăturii prezentei adeverinte cu veniturile care stau la baza determinarii drepturilor de

de pensie sunt răspunzători pentru legalitatea datelor înscrise

A D E V E R I N Ţ Ă

privind stagiile de cotizare conform Legii nr. 19 / 2000

PENSIE LIMITA DE VÂRSTĂ

I. DATE DE IDENTIFICARE

III. RECAPITULAŢIA VECHIMII IN MUNCĂ

Cod numeric personal : ……..

în unitatea noastră

Grupa de muncă	Ani	Luni	Zile
Grupa I			
Grupa II			
Grupa III	37	0	0
Total vechime efectiva	37	0	0
Spor vechime pt. timpul efectiv de lucru:			

-în grupa I			
- în grupa II			
TOTAL GENERAL	37	0	0

Numele şi prenumele : . ...
pe perioada (01.09.1972 - 01.09.2009)
Data naşterii: ……..

II. STAGII DE COTIZARE

INCEPUT ZI / LUNA / AN	SFARSIT ZI / LUNA / AN	Abs., Nem., C.F.P.	Salariul de Incadrare (corespunzator functiei didactice) din carnetul de munca	SPORURI INCLUSE IN SALARIUL DE BAZA (SPD/69 ; L.57/74 ; HG 281/93 ; L.128/97}									TOTAL SPORURI Incluse in salariul de baza [4+(5)+6+(7)+8+(9)+10+11+12		SALARIUL DE BAZA [3 + 4+(5)+ 6+(7)+ 8+(9)+ 10+11+12] suma	Indepmniz. zona izolata HG 281/93; L. 128/97 (% aplicat la col. 3)	Compensatie HG 177/93:	TOTAL SPORURI Neincluse in salariul de baza suma	Spor vechime % aplicat la col. 15 L.1/70; D.325/83; HG 307/91; 281/93	Norma	Grupa de munca
				Indemnizatie de conducere		Indemnizatie de dirigentie, Invatator, Educator		Salar de merit		Gradatie De merit	Sp. uzura Neuro-Psih	Sp. stabilitate									
				Suma	%	Suma	%	Suma	%	%	%	%	Suma	%							
0.	1.	2.	3.	4.	5	6.	7	8.	9	10.	11.	12.	13.	14	15	16	17	18	19	20	21
01.09.72	01.09.73	-	1.280	-	-	100	-	-	-	-	-	-	100	-	1.380	-	-	-	-	1	III
01.09.73	01.09.74	-	1.380	-	-	100	-	-	-	-	-	-	100	-	1.480	-	-	-	-	1	III
01.09.74	01.10.74	-	1.380	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.380	-	-	-	-	1	III
01.10.74	01.09.75	-	1.510	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.510	-	-	-	-	1	III
01.09.75	01.09.76	-	1.840	-	-	75	-	-	-	-	-	-	75	-	1.915	-	-	-	-	1	III
01.09.76	01.09.77	-	1.895	-	-	75	-	-	-	-	-	-	75	-	1.970	-	-	-	-	1	III
01.09.77	01.06.78	-	1.655	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.655	-	-	-	-	1	III
01.06.78	01.09.79	-	1.920	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.920	-	-	-	-	1	III
01.09.79	01.09.80	-	1.920	-	-	95	-	-	-	-	-	-	95	-	2.015	-	-	-	-	1	III
01.09.80	01.12.80	-	2.070	-	-	105	-	-	-	-	-	-	105	-	2.175	-	-	-	-	1	III

II. STAGII DE COTIZARE

INCEPUT ZI / LUNA / AN	SFARSIT ZI / LUNA / AN	Abs., Nem., C.F.P.	Salariul de Incadrare (corespunzator functiei didactice) din carnetul de munca	SPORURI INCLUSE IN SALARIUL DE BAZA (SPD/69 ; L.57/74 ; HG 281/93 ; L.128/97}									TOTAL SPORURI Incluse in salariul de baza [4+(5)+6+(7)+8+(9)+10+11+12		SALARIUL DE BAZA [3 + 4+(5)+ 6+(7)+ 8+(9)+ 10+11+12] suma	Indepmniz. Zona izolata HG 281/93; L. 128/97 (% aplicat la col. 3)	Compensatie HG 177/93:	TOTAL SPORURI Neincluse in salariul de baza suma	Spor vechime % aplicat la col. 15 L.1/70 ; D.325/83 ; HG 307/91 ; 281/93	Norma	Grupa de munca
				Indemnizaţie de conducere		Indemnizatie de dirigentie, Învăţător, Educator		Salar de merit		Gradatie de merit	Sp. Uzura Neuro-Psih	Sp. Stabilitate									
				Suma	%	Suma	%	suma	%	%	%	%	Suma	%					%		
0.	1.	2	3.	4.	5	6.	7	8.	9	10.	11.	12.	13.	14	15	16	17	18	19	20	21
01.12.80	01.09.81	-	2.310	-	-	105	-	-	-	-	-	-	105	-	2.415	-	-	-	-	1	III
01.09.81	01.07.84	-	2.470	-	-	105	-	-	-	-	-	-	105	-	2.575	-	-	-	5	1	III
01.07.84	01.10.84	-	2.590	-	-	110	-	-	-	-	-	-	110	-	2.700	-	-	-	5	1	III

01.10.84	01.09.86	-	2.800	-	-	110	-	-	-	-	-	-	110	-	2.910	-	-	-	5	1	III
01.09.86	01.01.87	-	2.800	-	-	110	-	-	-	-	-	-	110	-	2.910	-	-	-	6	1	III
01.01.87	01.07.89	-	2.920	-	-	110	-	-	-	-	-	-	110	-	3.030	-	-	-	6	1	III
01.07.89	01.09.90	-	3.290	-	-	110	-	-	-	-	-	-	110	-	3.400	-	-	-	6	1	III
01.09.90	01.01.91	-	3.720	-	-	110	-	-	-	-	-	-	110	-	3.830	-	-	-	6	1	III
01.01.91	01.04.91	-	4.492	-	-	143	-	-	-	-	-	-	143	-	4.635	-	-	-	6	1	III
01.04.91	01.05.91	-	11.075	-	-	400	-	-	-	-	-	-	400	-	11.475	-	-	-	12	1	III
01.05.91	01.09.91	-	12.375	-	-	400	-		-	-	-	-	400	-	12.775	-	-	-	12	1	III
01.09.91	01.11.91	-	14.040	-	-	400	-	-	-	-	-	-	400	-	14.440	-	-	-	15	1	III
01.11.91	01.01.92	-	15.795	-	-	510	-	-	-	-	-	-	510	-	16.305	-	-	-	15	1	III
01.01.92	01.03.92	-	17.550	-	-	565	-	-	-	-	-	-	565	-	18.115	-	-	-	15	1	III
01.03.92	01.05.92	-	19.725	-	-	635	-	-	-	-	-	-	635	-	20.360	-	-	-	15	1	III
01.05.92	01.06.92	-	23.170	-	-	1.000	-	-	-	-	-	-	1.000	-	24.170	-	-	-	15	1	III
01.06.92	01.09.92	-	27.800	-	-	1.000	-	-	-	-	-	-	1.000	-	28.800	-	-	-	15	1	III
01.09.92	01.11.92	-	35.900	-	-	1.295	-	-	-	-	-	-	1.295	-	37.195	-	-	-	15	1	III
01.11.92	01.01.93	-	42.255	-	-	1.525	-	-	-	-	-	-	1.525	-	43.780	-	-	-	15	1	III
01.01.93	01.03.93	-	46.100	-	-	1.660	-	-	-	-	-	-	1.660	-	47.760	-	-	-	15	1	III
01.03.93	01.05.93	-	48.870	-	-	1.760	-	-	-	-	-	-	1.760	-	50.630	-	-	-	15	1	III
01.05.93	01.06.93	-	52.195	-	-	1.880	-	-	-	-	-	-	1.880	-	54.075	-	10.160	10.160	15	1	III
01.06.93	01.07.93	-	60.550	-	-	3.080	-	-	-	-	-	-	3.080	-	63.630	-	10.160	10.160	25	1	III
01.07.93	01.09.93	-	75.085	-	-	3.820	-	-	-	-	-	-	3.820	-	78.905	-	10.160	10.160	25	1	III
01.09.93	01.10.93	-	77.515	-	-	3.820	-	-	-	-	-	-	3.820	-	81.335	-	10.160	10.160	25	1	III
01.10.93	01.12.93	-	94.725	-	-	4.675	-	-	-	-	-	-	4.675	-	99.400	-	12.420	12.420	25	1	III
01.12.93	01.01.94	-	100.900	-	-	4.975	-	-	-	-	-	-	4.975	-	105.875	-	13.225	13.225	25	1	III
01.01.94	01.04.94	-	123.075	-	-	6.075	-	-	-	-	-	-	6.075	-	129.150	-	13.225	13.225	25	1	III
01.04.94	01.07.94	-	140.300	-	-	6.925	-	-	-	-	-	-	6.925	-	147.225	-	13.225	13.225	25	1	III
01.07.94	01.09.94	-	148.725	-	-	7.350	-	-	-	-	-	-	7.350	-	156.075	-	14.025	14.025	25	1	III
01.09.94	01.01.95	-	240.900	-	-	8.100	-	-	-	-	-	-	8.100	-	249.000	-	-	-	25	1	III
01.04.95	01.07.95	-	313.500	-	-	8.800	-	-	-	-	-	-	8.800	-	322.300	-	-	-	25	1	III

III. STAGII DE COTIZARE

INCEPUT ZI / LUNA / AN	SFARSIT ZI / LUNA / AN	Abs., Nem., C.F.P.	Salariul de Incadrare (corespun-zator functiei didactice) din carnetul	SPORURI INCLUSE IN SALARIUL DE BAZA (SPD/69 ; L.57/74 ; HG 281/93 ; L.128/97}	TOTAL SPORURI Incluse in salariul de baza [4+(5)+6+(7)+8+	SALARIUL DE BAZĂ [3 + 4+(5)+ 6+(7)+	Indepmniz. zona izolata HG 281/93; L. 128/97 (% aplicat la	Compensatie HG 177/93:	TOTAL SPORURI Neincluse in salariul de baza	Spor vechime % aplicat la col. 15	Norma	Grupa de munca

			de munca	Indemni-zaţe de conducere		Indemnizatie de dirigentie, Invatator, Educator,		Salar de merit		Gra-da-tie de me-rit	Sp. uzu-ra Neu ro-Psih	Sp. Sta-bili-tate	(9)+10+11+12		8+(9)+ 10+11+12] suma			suma			
				Suma	%	Suma	%	Suma	%	%	%	%	Suma	%							
0.	**1.**	**2.**	**3.**	**4.**	**5**	**6.**	**7**	**8.**	**9**	**10.**	**11.**	**12.**	**13.**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
01.07.95	**01.09.95**	**-**	**338.700**	**-**	**-**	**9.600**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**9.600**	**-**	**348.300**	**-**	**-**	**-**	**25**	**1**	**III**
01.09.95	**01.10.95**	**-**	**338.700**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**			**338.700**	**-**	**-**	**-**	**25**	**1**	**III**
01.10.95	**01.04.96**	**-**	**355.800**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**		**-**	**355.800**	**-**	**-**	**-**	**25**	**1**	**III**
01.04.96	**01.07.96**	**-**	**377.200**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**		**-**	**377.200**	**-**	**-**	**-**	**25**	**1**	**III**
01.07.96	**01.09.96**	**-**	**400.000**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**		**-**	**400.000**	**-**	**11.000**		**25**	**1**	**III**
01.09.96	**01.10.96**	**-**	**417.000**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**		**-**	**417.000**	**83.400**	**11.000**	**94.400**	**25**	**1**	**III**
01.10.96	**01.02.97**	**-**	**442.300**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**		**-**	**442.300**	**88.460**	**17.000**	**105.460**	**25**	**1**	**III**
01.02.97	**01.04.97**	**-**	**632.600**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**		**-**	**632.600**	**126.520**	**24.900**	**151.420**	**25**	**1**	**III**
01.04.97	**01.06.97**	**-**	**670.600**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**		**-**	**670.600**	**134.120**	**26.300**	**160.420**	**25**	**1**	**III**
01.06.97	**01.07.97**	**-**	**670.600**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**		**-**	**670.600**	**70.253**	**26.300**	**96.553**	**25**	**1**	**III**
01.07.97	**01.08.97**	**-**	**670.600**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**		**-**	**670.600**	**-**	**26.300**	**26.300**	**25**	**1**	**III**
01.08.97	**01.09.97**	**-**	**771.300**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**		**-**	**771.300**	**-**	**30.300**	**30.300**	**25**	**1**	**III**
01.09.97	**01.10.97**	**-**	**771.300**	**-**	**-**	**-**	**10**	**-**	**-**	**-**	**24**	**15**	**-**	**49**	**1.149.237**	**154.260**	**30.300**	**184.560**	**25**	**1**	**III**
01.10.97	**01.01.98**	**-**	**879.400**	**-**	**-**	**-**	**10**	**-**	**-**	**-**	**24**	**15**	**-**	**49**	**1.310.306**	**175.880**	**34.600**	**210.480**	**25**	**1**	**III**
01.01.98	**01.03.98**		**879.400**	**-**	**-**	**-**	**10**	**-**	**15**		**24**	**15**	**-**	**64**	**1.442.216**	**175.880**	**34.600**	**210.480**	**25**	**1**	**III**
01.03.98	**01.04.98**	**-**	**923.500**	**-**	**-**	**-**	**10**	**-**	**15**	**-**	**24**	**15**	**-**	**64**	**1.514.540**	**184.700**	**36.400**	**221.100**	**25**	**1**	**III**
01.04.98	**01.05.98**	**-**	**969.800**	**-**	**-**	**-**	**10**	**-**	**15**	**-**	**24**	**15**	**-**	**64**	**1.590.472**	**193.960**	**38.300**	**232.260**	**25**	**1**	**III**
01.05.98	**01.06.98**	**-**	**994.000**	**-**	**-**	**-**	**10**	**-**	**15**	**-**	**24**	**15**	**-**	**64**	**1.630.160**	**198.800**	**39.300**	**238.100**	**25**	**1**	**III**
01.06.98	**01.07.98**	**-**	**1.019.000**	**-**	**-**	**-**	**10**	**-**	**15**	**-**	**24**	**15**	**-**	**64**	**1.671.160**	**92.636**	**40.300**	**132.936**	**25**	**1**	**III**
01.07.98	**16.07.98**	**-**	**1.044.500**	**-**	**-**	**-**	**10**	**-**	**15**	**-**	**24**	**15**	**-**	**64**	**1.712.980**	**-**	**41.400**	**41.400**	**25**	**1**	**III**

16.07.98	01.08.98	-	1.352.531	-	-	-	10	-	15	-	24	15	-	64	2.218.150	-	-	-	25	1	III
01.08.98	01.09.98	-	1.386.344	-	-	-	10	-	15	-	24	15	-	64	2.273.604	-	-	-	25	1	III
01.09.98	01.12.98	-	1.421.002	-	-	-	10	-	15	-	24	15	-	64	2.330.443	284.200	-	284.200	25	1	III
01.12.98	01.01.99	-	1.421.002	-	-	-	10	-	15	-	24	15	-	64	2.330.443	426.301	-	426.301	25	1	III
01.01.99	01.06.99		1.421.002	-	-	-	10	-	-		24	15	-	49	2.117.293	426.301		426.301	25	1	III
01.06.99	01.07.99	-	1.421.002	-	-	-	10	-	-	-	24	15	-	49	2.117.293	348.792	-	348.792	25	1	III
01.07.99	01.09.99	-	1.421.002	-	-	-	10	-	-	-	24	15	-	49	2.117.293	-	-	-	25	1	III
01.09.99	15.11.99	-	1.421.002	-	-	-	10	-	-	-	24	15	-	49	2.117.293	426.301	-	426.301	25	1	III
15.11.99	01.04.00		1.421.002	-	-	-	-	-		-	24	15	-	39	1.975.193	426.301	-	426.301	25	1	III
01.04.00	01.06.00	-	2.364.800	-	-	-	-	-	-	-	24	15	-	39	3.287.072	709.440	-	709.440	25	1	III
01.06.00	01.07.00	-	2.364.800	-	-	-	-	-	-	-	24	15	-	39	3.287.072	483.709	-	483.709	25	1	III
01.07.00	01.09.00	-	2.364.800	-	-	-	-	-	-	20	24	15	-	59	3.760.032	-	-	-	25	1	III
01.09.00	01.01.01	-	2.660.400	-	-	-	-	-	-	20	24	15	-	59	4.230.036	798.120	-	798.1`20	25	1	III
01.03.01	01.04.01	-	2.847.000	-	-	-	-	-	-	20	24	15	-	59	4.526.730	854.100	-	854.100	25	1	III

IV. STAGII DE COTIZARE

INCEPUT ZI / LUNA / AN	SFARSIT ZI / LUNA / AN	Abs., Nem., C.F.P.	Salariul de Incadrare (corespun-zator functiei didactice) din carnetul de munca	SPORURI INCLUSE IN SALARIUL DE BAZA (SPD/69 ; L.57/74 ; HG 281/93 ; L.128/97}									TOTAL SPORURI Incluse in salariul de baza [4+(5)+6+(7)+8+ (9)+10+11+12}		SALARIUL DE BAZA [3 + 4+(5)+ 6+(7)+ 8+(9)+ 10+11+12] suma	Indepmniz. zona izolata HG 281/93; L. 128/97 (% aplicat la col. 3)	Compensatie HG 177/93;	TOTAL SPORURI Neincluse in salariul de baza suma	Spor vechime % aplicat la col. 15 L.1/70; D.325/83; HG 307/91; 281/93	Norma	Grupa de munca
				Indemni-zatie de conducere		Indemnizatie De dirigentie, Invatator, educator		Salar de merit		Gra-da-tie de me-rit	Sp. uzu-ra Neu ro-Psih	Sp. Sta-Bili-tate									
				Suma	%	Suma	%	Suma	%	%	%	%	Suma	%							
0.	1.	2.	3.	4.	5	6.	7	8.	9	10.	11.	12.	13.	14	15	16	17	18	19	20	21

IV. CONTRIBUŢIA LA PENSIA SUPLIMENTARĂ

De la	Pana la	%
01.09.1979	01.07.1986	2
01.07.1986	01.01.1999	3
01.01.1999	01.04.2001	5
01.04.2001	01.01.2003	11,67
01.01.2003	01.02.2009	9,5
01.02.2009	01.09.2009	10,5

Notă: **a)** **codul numeric personal** va fi completat de către unitatea care eliberează adeverinţa de pensionare;
b) pentru coloanele **0 – 1** perioada va fi înregistrată cu intai a fiecarei luni pentru inceput si sfarsit;
c) coloanele **4 – 12 si 15 – 16** se vor completa de catre fiecare unitate cu denumirea corectĂ a sporurilor Şi temeiul legal;

(sporurile incluse in salariul de baza din coloanele : 4, (5); 6, (7); 8, (9); 10; 11; 12; sunt aplicate la salariul de incadrare (col.3), si fac parte din salariul de baza (col.15), de asemeni, % spor de vechime (col.19) se aplica la salariul de baza (col. 15) ; conform Stat. Pers. Didactic din 1969, L. 57/1974, HG 281/93, L. 128/97

d) sporurile acordate în suma sau procent , respectiv col. **4 – 12** c

are sunt incluse în salar de bază, se aduna şi se trec la total
sporuri, suma sau procent, respectiv (col. **13 sau 14);**

e) sporurile acordate în suma sau procent respectiv col. **16 – 17** se aduna şi trec la total sporuri neincluse in salariul de baza (**col. 18);**

f) la coloana **18** se trece temeiul legal in baza caruia s-a acordat sporul de vechime;

*** SALARIILE, INDEMNIZAŢIILE ŞI SPORURILE CARE NU SE REGĂSESC ÎN CARNETUL DE MUNCĂ SUNT EXTRASE DIN STATELE DE PLATĂ ALE UNITĂŢII *pentru care s-au reţinut şi virat contribuţia de asigurări sociale şi pensie suplimentară.***

DIRECTOR, **SECRETAR SEF,**

Prof.