

Flux de lucru pentru personalul didactic ale căror încadrări se modifică în urma concursului de ocupare a funcției de director

Pentru un calcul fidel al drepturilor salariale și o bună evidență a zilelor de CO conform contractului, respectiv a zilelor de CO la care persoana are dreptul până la luna de calcul pentru personalul didactic ale căror încadrări se modifică în urma concursului de ocupare a funcției de director/revenirii pe funcția de execuție, se va permite înregistrarea persoanei în statul de personal, respectiv statul de plată, de 2 ori cu același CNP astfel:

- Pentru înregistrarea inițială, se completează data încetării detașării pe funcția de conducere (în câmpul Dată plecare)
- Se adaugă o nouă înregistrare (ca persoană nouă, nu reactivare din arhivă) cu Data angajării identică cu cea din prima înregistrare (data reală a angajării în unitate) și se setează încadrarea conform rezultatului concursului de ocupare a funcției de director

Se implementează următoarele validări:

- Dacă există 2 înregistrări cu același CNP, atunci una din încadrări TREBUIE să fie pe funcție de conducere. Această validare se implementează la trimiterea statului de personal la server.
- Nu pot exista mai mult de 2 înregistrări cu același CNP.
- În momentul înregistrării celui de-al doilea CNP se verifică faptul că prima înregistrare conține "Data plecare" completată, iar "Dată plecare" este mai mică decât ultima zi lucrătoare din luna de calcul.
- Dacă există 2 înregistrări cu același CNP, pentru prima înregistrare nu se pot modifica "Data angajare" sau "Data plecare".

Pașii care trebuie parcurși pentru personalul didactic a cărui încadrare se modifică în urma concursului de ocupare a funcției de director:

1. Se inițializează luna de calcul ianuarie 2022.
2. Se selectează persoana pentru care se realizează modificarea de încadrare în urma concursului de ocupare a funcției de director.
3. Pe înregistrarea actuală se completează:

- a. Pe linia Data plecării se va trece:
 - i. data de încetare a detașării pe funcția de conducere (pentru personalul de conducere),
respectiv
 - ii. data ca fiind ultima zi pe funcție de execuție, după care începe detașarea pe funcția de conducere (pentru personalul didactic predare execuție).
- b. Motiv plecare – se selectează *Trecere pe/revenire de pe funcție de conducere*.
4. Se adaugă o nouă înregistrare pentru persoana care are schimbare de funcție de conducere:
 - a. Se adaugă persoana folosind prima opțiune: adăugați o persoană nouă
 - b. Data angajare – se completează data inițială de angajare a persoanei (dacă persoana era angajată de exemplu cu data de 01.09.2002, atunci data de angajare se completează și pe a doua înregistrare ca fiind 01.09.2002);
 - c. Se completează informațiile din forma de Date persoană, Încadrare și Drepturi lunare
Recomandări:
 - verificați treptele de vechime în învățământ setate pe încadrarea de director/director adjunct să fie actualizate pe toate legile (L63, OUG20/ L250, L153)
 - verificați sporul de vechime în muncă să fie corect setat pe încadrarea de director/director adjunct
 - înainte de a salva poziția personalului de conducere în stat personal, verificați să fie completată valoarea pe Salariu grilă OUG20 cu valoarea aferentă funcției, din decembrie 2016.
 - d. Se salvează înregistrarea.
 - e. După salvarea înregistrării se completează manual următoarele informații:
 - i. Date persoană
 1. Vechime în muncă / Vechime în învățământ
 2. Conturi bancare, Persoane în întreținere, Istoric venituri pentru calcul concedii medicale
 - ii. Drepturi lunare – pentru compensații tranzitorii se transmite baza de date la server, apoi solicitare la centrul de suport (vezi Citește-mă, lista adreselor în funcție de județ) în care se specifică: județul, codul școlii, persoana și valoarea compensației conform Legea 63, respectiv OUG 20.
5. Se generează statul de plată și se remarcă faptul că pentru a doua înregistrare se calculează numărul de zile de CO conform noului contract și se preiau (automat, prin câmpul Adeverință de trecere pe funcție de execuție/conducere) zilele de CO neefectuate de pe prima înregistrare.

ATENȚIE: Informația de pe adeverință nu este editabilă.

6. Se actualizează planificarea de CO pentru a doua înregistrare.

ATENȚIE!

- Câmpurile Norme ocupate (Total), respectiv Norme ocupate (Didactic) vor contoriza numai norma de pe a doua înregistrare.
- În urma operației de mai sus, persoana va apărea de 2 ori în statul de plată și va avea 2 fluturași. De asemenea, persoana va apărea de 2 ori în declarația D112 și în acest caz, informațiile trebuie însumate doar pe una din înregistrări, iar a doua înregistrare trebuie ștearsă.
- La luna februarie 2022, în statul de personal se va regăsi doar a doua încadrare.

În situația în care, în urma concursului de ocupare a funcției de director, încadrarea pe funcția de conducere se modifică din funcția de Director (școală sau liceu) în Director adjunct (școală sau liceu) sau din funcția de Director adjunct (școală sau liceu) în Director (școală sau liceu), atunci fluxul de lucru este următorul:

- Se încadrează persoana pe funcția de conducere cu venitul cel mai mare: cea de Director (școală sau liceu).
- Se calculează diferența brută în minus care trebuie reținută pentru perioada în care persoana ocupă funcția de conducere cu venitul mai mic: cea de Director adjunct (școală sau liceu).
- Se introduce suma calculată în Alte drepturi – Diminuări brute.
- La luna februarie 2022 se actualizează funcția de conducere conform deciziei.