Anexa nr.4

la Ordinul ministrului finanțelor

nr.218 din 28 decembrie 2018

**Modalitatea de elaborare și aprobare a schemelor**

**de încadrare a personalului instituțiilor bugetare**

Schema de încadrare a personalului instituțiilor bugetare se elaborează și se completează în conformitate cu anexa nr.3 la prezentul ordin, după cum urmează:

1. Schema de încadrare se elaborează de către subdiviziunea economică/ financiară/ contabilă de comun cu subdiviziunea resurse umane sau, după caz, cu persoana cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane.
2. Schema de încadrare se semnează de către conducătorul instituției, conducătorul subdiviziunii economice/ financiare/ contabile, al subdiviziunii resurse umane, după caz, și se confirmă prin aplicarea ștampilei.
3. Schema de încadrare se aprobă de către conducătorul instituției ierarhic superioare, sau, după caz, de altă persoană abilitată, potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare, prin aplicarea semnăturii și indicarea datei. Schema de încadrare se elaborează pentru un an financiar (bugetar) și se aprobă cel târziu până la data de 31 decembrie a anului anterior celui pentru care se aprobă schema (cu excepția instituțiilor de învățământ).

Instituțiile de învățământ elaborează și aprobă schema de încadrare și la începutul anului de învățământ, dar nu mai târziu de data de 30 septembrie a anului în curs.

1. Pe parcursul anului, schema de încadrare poate fi reexaminată și aprobată în legătură cu modificarea efectivului-limită și/sau modificarea claselor de salarizare din Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.
2. În tabelul din colțul stâng, din formular, se indică codurile atribuite instituției conform clasificației bugetare.
3. În titlul schemei de încadrare se indică denumirea completă a instituției publice.
4. În **coloana 1** – se indică numărul de ordine a subdiviziunilor structurale/ compartimentelor și a titlurilor funcțiilor instituite în instituție.
5. În **coloana 2** – se indică denumirea subdiviziunii structurale/compartimentului și titlurile funcțiilor instituite în instituția bugetară, divizate pe funcții de conducere, funcții de execuție și personal auxiliar. Instituțiile bugetare, care au structura delimitată pe subdiviziuni structurale, completează formularul indicând subdiviziunile structurale cu titlurile de funcții din cadrul fiecărei subdiviziuni.

Indicatorii pe tipuri de personal se vor reflecta în trei compartimente:

* funcții de conducere;
* funcții de execuție;
* personal auxiliar (muncitori).

La compartimentul I “Funcții de conducere” se reflectă personalul ce desfășoară activitate administrativă (de conducere, management), indicat în compartimentul respectiv din anexele 3-10 la Legea nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

La compartimentul II “Funcții de execuție” se reflectă funcțiile ce presupun competentă într-o anumită sferă de activitate, conform Anexelor 3-10 la Legea nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

La compartimentul III “Personal auxiliar (muncitori)” se reflectă funcțiile de muncitori calificați și necalificați din Anexa nr.10 a Legii nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

1. În **coloana 3** – se reflectă codul ocupației, corespunzător Clasificatorului Ocupațiilor din Republica Moldova (CORM).
2. În **coloana 4 -** se indică codul funcției conform anexelor 3-10 la Legea nr. 270 din 23.11. 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.
3. În **coloana 5** – se indică clasa de salarizare a funcției, conform anexelor 3-10 la Legea nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.
4. În **coloana 6** – se indică numărul de ore săptămânale/anuale stabilite pentru un post didactic pe treapta respectivă de învățământ (norma didactică).
5. Coloanele 6 și 7 se completează doar pentru funcțiile (posturile) de personal didactic. Pentru corpul profesoral-didactic din instituțiile de învățământ superior coloanele 5 și 6 nu se completează.
6. În **coloana 7** – se indică numărul de ore săptămânale/ anuale aprobate pentru fiecare cadru didactic.
7. În **coloana 8** – se completează treapta de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă pentru funcțiile încadrate efectiv conform Legii nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar. Pentru funcțiile vacante se indică treapta de salarizare III, conform art.12, alin. (6) din Legea nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar. Pentru funcțiile publice temporar vacante neocupate se indică treapta de salarizare atribuită titularului funcției. Pentru funcțiile publice temporar vacante ocupate se indică treapta de salarizare superioară dintre treapta stabilită titularului funcției și treapta persoanei care ocupă temporar funcția.
8. În **coloana 9** - se indică clasa de salarizare cumulativă atribuită persoanei care ocupă funcția respectivă, în raport cu vechimea în muncă, luându-se în calcul toate componentele care duc la majorarea sau diminuarea clasei de salarizare prevăzute de Legea nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.
9. În **coloana 10** – se indică numărul de unități stabilit pe funcția respectivă. Dacă în subdiviziune sunt instituite mai multe unități pentru un titlu de funcție, fiecare unitate a funcției în cauză se reflectă în rând separat, fără a cumula numărul de unități.

*De exemplu*: în cadrul unei subdiviziuni sunt instituite 3,75 unități de laborant cu aceeași clasă de salarizare. În schema de încadrare, pentru subdiviziunea dată, funcția “laborant” se va reflecta de 4 ori, în rânduri separate. În 3 rânduri, în coloana 10, se va indica cifra “1”, iar în al 4-lea rând – cifra “0,75”.

Pentru cadrele didactice – se indică numărul de unități estimat ca raport dintre sarcina didactică și norma didactică stabilită.

1. În **coloana 11** – se indică salariul de bază stabilit pe unitate/ p/u o normă didactică.
2. În **coloana 12** – se indică salariul de bază pentru unitățile /sarcina didactică stabilite pe fiecare titlu de funcție și se determină prin înmulțirea numărului de unități din coloana 10 cu cuantumul salariului de bază lunar stabilit pentru o unitate/normă didactică din coloana 11.
3. În **coloana 13** se indică devierile de clase de salarizare, ce au influențat asupra clasei de salarizare cumulative atribuite (ex. studii medii = - 5 clase de salarizare succesive, conform notelor la anexele nr.3-10 și art. 12 alin. (9)-(12) din Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23.11.2018.
4. La elaborarea schemei de încadrare este necesar de evidențiat rândul **“Total”** intermediar pe fiecare subdiviziune, compartiment și **“Total general”**.
5. La întocmirea și aprobarea schemelor de încadrare, în “Note” la tabel se va indica:

* la punctul 1, la “Total” se indică numărul total de unități pe autoritate, inclusiv:

1. funcții de conducere;
2. funcții de execuție;
3. personal auxiliar (muncitori).

* la punctul 2 – se indică informativ numărul de funcții de militari în termen și se completează doar de instituțiile bugetare din domeniul apărării naționale, securității statului și ordinii publice în cadrul cărora sunt aprobate posturi de militari în termen.

1. Instituțiile bugetare finanțate de la bugetul de stat prezintă copia schemei de încadrare la organul central de specialitate.
2. Autoritățile administrației publice locale de nivelul I prezintă spre aprobare și înregistrare schemele de încadrare la decizia Consiliului local/raional.