

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
			Revizia:	a IV-a
	Întocmirea statelor de plată Cod: PO-SECR-03		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Întocmirea statelor de plată**

COD: PO-SECR-03

Ediția: **a III-a**, Revizia: **a IV-a**, Data: **30.05.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cucu Cristina Mihaela	Secretar	30.05.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	30.05.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	30.05.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	07.05.2018
2.2	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020
2.3	Ediția a II-a	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități; Precizări	Modificări legislative conform Legii nr. 288/2021 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1171 din 10 decembrie 2021	16.12.2021
2.4	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordonanței de urgență nr. 130/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1202 din 18 decembrie 2021	21.12.2021
2.5	Revizia a II-a	Legislație primară; Derularea operațiunilor și acțiunilor activității;	Modificări legislative conform Ordonanței de urgență nr. 142/2021 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, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1249 din 30 decembrie 2021	04.01.2022
2.6	Revizia a III-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	21.04.2022
2.7	Revizia a IV-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordonanței de urgență nr. 152 din 11 noiembrie 2022 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Publicată în Monitorul Oficial nr. 1091 din 11 noiembrie 2022	15.11.2022
2.8	Ediția a III-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	08.05.2023
2.9	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	06.06.2023
2.10	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 2.202/2023 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, Publicat în Monitorul Oficial nr. 682/2023	26.07.2023
2.11	Revizia a III-a	Documente de referință	Modificări legislative	01.09.2023
2.12	Revizia a IV-a	Documente de referință	Modificări legislative	30.05.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Cîmpanu Monica	30.05.2024	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	30.05.2024	
3.3	Aplicare	3	Secretariat	Secretar	Cucu Cristina Mihaela	30.05.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară pentru întocmirea statelor de salarii.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect 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 activitatea de elaborare a statelor de salarii.

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:

Secretariat

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:

- Ordinul nr. 2.202/2023 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, Publicat în Monitorul Oficial nr. 682/2023

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare

- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016

- 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 înscrisătură 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.	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;
7.	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;
8.	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;.
9.	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
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef 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.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
10.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Personalul didactic de predare care solicită și obține gradul didactic I prin echivalare, potrivit prevederilor Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului 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.

Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

În scopul promovării intereselor și apărării drepturilor salariaților, confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă sindicatelor sau, după caz, reprezentanților salariaților, în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul.

Salariul individual se stabilește prin negocieri individuale între angaj

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

Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea între orele 22,00 și 6,00 beneficiază, pentru orele lucrate în acest interval, de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Sporul de noapte nu se ia în calcul la determinarea limitei sporurilor, compensațiilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor.

Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul legal, munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu un spor de 75% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, va fi plătită în luna următoare cu un spor de 100% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

Plata muncii se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic în scris, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

Suma sporurilor, compensațiilor, adaosurilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor, inclusiv cele pentru hrană și vacanță, acordate cumulativ pe total buget pentru fiecare ordonator de credite nu poate depăși 30% din suma salariilor de bază, a soldelor de funcție/salariilor de funcție, soldelor de grad/salariilor gradului profesional deținut, gradațiilor și a soldelor de comandă/salariilor de comandă, a indemnizațiilor de încadrare și a indemnizațiilor lunare, după caz.

Ordonatorul de credite poate acorda lunar premii de excelență pentru personalul care a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea unității, în limita a 5% din cheltuielile cu salariile de bază, soldele de funcție/salariile de funcție, soldele de grad/salariile gradului profesional deținut, gradațiile și soldele de comandă/salariile de comandă, indemnizațiile de încadrare și indemnizațiile lunare aferente personalului prevăzut în statul de funcții, sub condiția încadrării în fondurile aprobate prin buget.

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

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Șef compartiment Secretariat
- Șef Compartiment Financiar-Contabil

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:

Termenul de păstrare a registrelor de contabilitate obligatorii și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară, inclusiv pentru statele de salarii, este cel prevăzut la art. 25 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Instituțiile publice care utilizează sisteme informatice de prelucrare automată a datelor au obligația să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice la termenul prevăzut la art. 23 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă, în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în regulamentul intern, după caz.

Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar.

Plata în natură a unei părți din salariu, este posibilă numai dacă este prevăzută expres în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă.

Întârzierea nejustificată a plății salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit. Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Acceptarea fără rezerve a unei părți din drepturile salariale sau semnarea actelor de plată în astfel de situații

nu poate avea semnificația unei renunțări din partea salariatului la drepturile salariale ce i se cuvin în integralitatea lor, potrivit dispozițiilor legale sau contractuale.

Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, corespunzător programului normal de muncă, se stabilește prin hotărâre a Guvernului, după consultarea sindicatelor și a patronatelor. În cazul în care programul normal de muncă este, potrivit legii, mai mic de 8 ore zilnic, salariul de bază minim brut orar se calculează prin raportarea salariului de bază minim brut pe țară la numărul mediu de ore lunar potrivit programului legal de lucru aprobat.

Prin hotărâre a Guvernului se poate stabili o majorare a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, diferențiat pe criteriile nivelului de studii și al vechimii în muncă.

Toate drepturile și obligațiile stabilite potrivit legii prin raportare la salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată se determină utilizând nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată.

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

Angajatorul este obligat să garanteze în plată un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară. Aceste dispoziții se aplică și în cazul în care salariatul este prezent la lucru, în cadrul programului, dar nu poate să își desfășoare activitatea din motive neimputabile acestuia, cu excepția grevei.

Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților prin grija angajatorului.

Pentru salariații cărora angajatorul, conform contractului colectiv sau individual de muncă, le asigură hrană, cazare sau alte facilități, suma în bani cuvenită pentru munca prestată nu poate fi mai mică decât salariul minim brut pe țară prevăzut de lege.

Salariile de bază, soldele de funcție/salariile de funcție, soldele de grad/salariile gradului profesional deținut, gradațiile, soldele de comandă/salariile de comandă, indemnizațiile de încadrare și indemnizațiile lunare, sporurile și alte drepturi salariale specifice fiecărui domeniu de activitate corespunzător celor 7 familii ocupaționale de funcții bugetare, pentru personalul din autoritățile și instituțiile publice finanțate integral din venituri proprii.

Salariile de bază sunt diferențiate pe funcții, grade/trepte și gradații.

Fiecărei funcții, fiecărui grad/treaptă profesională îi corespund 5 gradații, corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, cu excepția funcțiilor de conducere pentru care gradația este inclusă în indemnizația lunară/salariul de bază prevăzut de lege.

Salariile de bază pentru funcțiile de execuție sunt la gradația 0.

Tranșele de vechime în muncă în funcție de care se acordă cele 5 gradații, precum și cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condițiilor de trecere în gradație și incluse în acesta, sunt următoarele:

a) gradația 1 - de la 3 ani la 5 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexele la prezenta lege cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;

b) gradația 2 - de la 5 ani la 10 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;

c) gradația 3 - de la 10 ani la 15 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;

d) gradația 4 - de la 15 ani la 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;

e) gradația 5 - peste 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază.

Gradația obținută se acordă cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acordare.

Pentru personalul nou-încadrat, salariul de bază se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor, corespunzător gradației deținute.

Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, angajatorul va lua în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

Personalul care deține titlul științific de doctor beneficiază de o indemnizație lunară pentru titlul științific de doctor în cuantum de 50% din nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, dacă își desfășoară activitatea în domeniul pentru care deține titlul. Cuantumul salarial al acestei indemnizații nu se ia în calcul la determinarea limitei sporurilor, compensațiilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor prevăzută de lege.

În situația cumulului de funcții, indemnizația se acordă, la cerere, numai de către angajatorul unde beneficiarul

are funcția de bază declarată.

Personalul care exercită activitatea de control financiar preventiv, pe perioada de exercitare a acesteia, beneficiază de o majorare a salariului de bază cu 10%.

Personalul din instituțiile și/sau autoritățile publice nominalizat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și personalul implicat în implementarea Mecanismului de redresare și reziliență prevăzut la art. 6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, aprobată prin Legea nr. 230/2021, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de majorarea salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare cu până la 50%, indiferent de numărul de proiecte în care este implicat. Această majorare se aplică proporțional cu timpul efectiv alocat activităților pentru fiecare proiect.

Echipa de proiect din instituția beneficiară este responsabilă de realizarea activităților stabilite a fi efectuate în mod direct în graficul de activități aprobat, precum și a celor care derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare, conform contractului/acordului/ordinului de finanțare semnat și în conformitate cu sistemul de management și control intern aplicabil. Activitățile prestate de către personalul instituției sau autorității publice nominalizat în echipele de proiect în cadrul proiectelor finanțate din fonduri vor fi reflectate corespunzător în cuprinsul fișei postului, conform prevederilor legale în vigoare.

Coordonatorul de proiect/managerul de proiect/șeful de proiect avizează fișele de pontaj care atestă timpul efectiv lucrat în cadrul fiecărui proiect, pentru fiecare dintre persoanele nominalizate.

Procentele se acordă de la data implementării contractului/acordului/ordinului de finanțare de către părțile contractante, respectiv instituția beneficiară și autoritatea finanțatoare, începând cu data intrării în vigoare a prezentei legi. Acesta se acordă numai pe perioada de implementare a proiectului, astfel cum a fost stabilită în contractul/acordul/ordinul de finanțare semnat, pe răspunderea ordonatorului de credite în cadrul căruia este organizată echipa de proiect.

Cheltuielile cu salariile lunare, soldele lunare/salariile lunare și indemnizațiile de încadrare ale personalului din echipele de proiect, inclusiv contribuțiile salariale aferente, pot fi rambursate de către autoritatea finanțatoare, în conformitate cu regulile de eligibilitate și procedurile de rambursare aplicabile, precum și cu procentul de cofinanțare stabilit în contractul/acordul/ordinul de finanțare semnat cu autoritatea finanțatoare. Pentru persoanele implicate în mai multe echipe de proiecte, rambursarea cheltuielilor se face pentru fiecare proiect în parte, proporțional cu timpul efectiv realizat, conform fișei de pontaj.

Personalului i se aplică tarifele orare prevăzute de cererile de finanțare și Ghidul solicitantului - condiții generale și specifice aplicabile, cu aprobarea ordonatorului de credite în cadrul căruia este organizată echipa de proiect/unitatea de implementare a proiectului.

Cheltuielile cu salariile personalului care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Conducătorul instituției/autorității publice care încadrează personal cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, pe posturi în afara organigramei, asigură respectarea condițiilor legale privind numărul maxim de ore lucrate și cumulul de funcții.

Calculul salariilor

a) Calcul pentru personalul didactic plătit lunar

Elemente de calcul:

Salariul grilă = salariu corespunzător funcției didactice conform grilei

- Salariul grilă conține și sporul de stabilitate - pentru personalul didactic cu vechime în învățământ mai mare de 10 ani. Dacă salariatul nu are spor de stabilitate se poate modifica salariul propus;

- Salariul grilă nu conține și sporul de stabilitate pentru personalul cu vechime în învățământ mai mică de 10 ani. Dacă salariatul are spor de stabilitate se va completa explicit (procent din salariu tarifar normal).

Norma de bază = fracțiunea din norma completă = norma lunară a salariatului/norma lucrătoare lunară.

Salariul tarifar normal = Salariu grilă * Norma de bază.

Indemnizația de conducere = % * salariul tarifar normal.

Gradația de merit = % * salariul tarifar normal (include și sporul de stabilitate).

Indemnizație dirigentie, educatoare, institutori = % * (salariu tarifar normal (include și sporul de stabilitate) + indemnizația de conducere + gradația de merit).

Spor de vechime în muncă = % * (salariu tarifar normal (include și sporul de stabilitate) + indemnizația de conducere + gradația de merit + indemnizația de dirigentie).

Spor titlu științific de doctor = % * (salariu tarifar normal (include și sporul de stabilitate) + indemnizația de conducere + gradația de merit + indemnizația de dirigentie).

Baza de calcul a sporurilor se proporționează cu perioada lucrată și cu perioada de CO. Indemnizația de CO va avea valoarea ei toate aceste sporuri incluse. Nu se acordă prima de concediu.

b) Calcul pentru personalul didactic plătit cu ora

Drepturile salariale pentru plata cu ora pot apărea doar la salariații cu funcție didactică.

Norma didactică lunară diferă de norma lunară din încadrarea în funcția de bază, fiind stipulată de lege
- metodologia de calcul a drepturilor salariale pentru personalul didactic.

Drepturile pentru plata cu ora se calculează astfel:

Venituri plată cu ora = ((Salariul tarifar grilă + gradație de merit + spor titlu științific doctor pentru plata cu ora)/norma didactică lunară) * nr.de ore efectuate didactic);

Unde spor titlu științific de doctor pentru plata cu ora = % * (salariul tarifar normat cu spor de stabilitate inclus + gradație de merit);

Dacă este personal auxiliar sau nedidactic, baza de calcul a drepturilor cuvenite pentru plata cu ora este zero.

c) Calcul pentru personalul didactic auxiliar

Elemente de calcul:

Personalul didactic auxiliar este plătit lunar, în baza salariului conform grilei de salarizare legale, în limita marjelor de minim și maxim, pentru fiecare funcție în parte.

Salariul tarifar din nomenclatorul de funcții NU conține și sporul de stabilitate.

Salariul grilă = salariu corespunzător funcției nedidactice.

Indemnizația de conducere = % * salariu grilă.

Gradația de merit = % * salariu grilă.

Spor de stabilitate = % * (salariu grilă + indemnizația de conducere + gradația de merit).

Spor de vechime în muncă = % * (salariu grilă + indemnizația de conducere + gradația de merit + spor de stabilitate).

Spor CFP = % * (salariu grilă + indemnizația de conducere + gradația de merit + spor de stabilitate).

Baza de calcul a sporurilor se proporționează cu perioada lucrată și cu perioada de CO. Indemnizația de CO va avea în valoarea ei toate aceste sporuri incluse. Nu se acordă prima de CO.

Venit lunar brut calculat pentru încadrarea cu funcție de bază ca personal didactic auxiliar = (Venit lunar pe timp lucrat + indemnizație de CO) + diferențe + indemnizație pentru concediu medical.

d) Calcul pentru personalul nedidactic

Cuantumul salariului de bază pentru personalul nedidactic de stabilește utilizând salariul de încadrare la care se adaugă sporul de vechime în muncă, corespunzător tranșei de vechime avută.

În cazul în care pe parcursul anului, personalul nedidactic trece la o altă tranșă de vechime în muncă, la salariul de bază astfel constituit, se va aplica numărul de clase prevăzute corespunzător gradației pe care urmează să o primească.

Până la aplicarea efectivă a legii 153/2017 care face diferențierea în funcție de vechimea în muncă a salariului de bază stabilit prin utilizarea claselor de salarizare atribuite, salariul de bază situat sub nivelul minim este plafonat la salariul minim pe economie indiferent de vechimea în muncă a personalului nedidactic. Pentru nicio categorie de funcție nu se acordă tichete de masă, tichete cadou.

Cumulul de funcții poate să apară la oricare din categoriile enumerate mai sus, calculul veniturilor realizate pentru cumul efectuându-se similar ca la încadrarea de bază, dar reluând operarea funcției, sporurilor ce se pot acorda și a programului zilnic de lucru.

Nu se acordă CO pentru cumul de funcții.

e) Contribuții individuale la bugetele de stat (salariat):

Nr.crt. Taxa Procent/sumă fixă/transe Algoritm de calcul Observații

1. CASS Procent 10% din venitul brut fără indemnizație de CM Se calculează la venit brut din care se scad toate indemnizațiile pentru concediile medicale.

2. CAS Procent Cotă de 25%, ce este în totalitate în sarcina salariatului Se calculează la venit brut din care se scad toate indemnizațiile pentru concediile medicale

3. Impozit Procent 10% din baza de impozitare Se calculează pentru toți angajații cu excepțiile prevăzute de lege.

Persoanele aflate în concediu medical de risc maternal, de sarcina și lehozare și îngrijire copil cu handicap până la 7 ani nu datorează impozit.

Baza de impozitare = Venit brut impozabil fără contribuția individuală la bugetul asigurărilor pentru, CASS, CAS și fără deducerea personală calculată cf. legislației în vigoare și sindicatul deductibil și pensia facultativă deductibilă.

2. Întocmirea machetelor de personal: stabilirea normei didactice săptămânale pentru cadrele didactice, stabilirea numărului de ore săptămânal peste norma didactică și remunerarea lor la plata cu ora, operarea lui în stat, determinarea salariului de bază lunar și a sporurilor aferente.

3. Modificarea drepturilor salariale: emiterea deciziei de modificare a drepturilor salariale, înregistrarea deciziei de modificare și aprobarea acesteia de către conducătorul unității.

Personalul care deține titlul științific de doctor beneficiază de o indemnizație lunară pentru titlul științific de doctor în cuantum de 50% din nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, dacă își desfășoară activitatea în domeniul pentru care deține titlul. Cuantumul salarial al acestei indemnizații nu se ia în calcul la determinarea limitei sporurilor, compensațiilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor prevăzută de lege.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Secretarul /Șeful compartimentului Resurse Umane/Persoanele desemnate

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Compartimentul financiar contabil

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	07.05.2018	X	X	
2	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
3	Ediția a II-a	16.12.2021	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități; Precizări	Modificări legislative conform Legii nr. 288/2021 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1171 din 10 decembrie 2021	
4	Revizia I	21.12.2021	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordonanței de urgență nr. 130/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1202 din 18 decembrie 2021	
5	Revizia a II-a	04.01.2022	Legislație primară; Derularea operațiunilor și acțiunilor activității;	Modificări legislative conform Ordonanței de urgență nr. 142/2021 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, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1249 din 30 decembrie 2021	
6	Revizia a III-a	21.04.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
7	Revizia a IV-a	15.11.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordonanței de urgență nr. 152 din 11 noiembrie 2022 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Publicată în Monitorul Oficial nr. 1091 din 11 noiembrie 2022	
8	Ediția a III-a	08.05.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
9	Revizia I	06.06.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
10	Revizia a II-a	26.07.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 2.202/2023 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, Publicat în Monitorul Oficial nr. 682/2023	
11	Revizia a III-a	01.09.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
12	Revizia a IV-a	30.05.2024	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

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

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Cîmpanu Monica	30.05.2024	30.05.2024	30.05.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	30.05.2024	30.05.2024	30.05.2024	
3	Secretariat	Cucu Cristina Mihaela	30.05.2024	30.05.2024	30.05.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Diagrama flux PROCEDURA PRIVIND INTOCMIREA STATELOR DE SALarii	RU			RU

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului Resurse Umane 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/activitățile care face/fac 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	