

Aprob

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND PLATA SALARIILOR

Cod: PO - 10 - 5

Editia 1 Revizia Data

Avizat
Presedinte Comisia de Monitorizare

Verificat
Conducator compartiment

Elaborat

UNITATEA Primaria Exemplu	Procedura operationala - Salarizare	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Model	PO - 10 -5	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 2 din 18

Numarul componentei in cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate
	Pagina de garda
	Cuprins
1.	Scop
2.	Domeniu de aplicare
3.	Documente de referinta
4.	Definitii si abrevieri
5.	Descrierea procedurii
6.	Responsabilitati
7.	Formular evidenta modificari
8.	Formular analiza procedura
9.	Formular distribuire procedura
10.	Anexe

UNITATEA Primaria Exemplu	Procedura operationala - Salarizare	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Model	PO - 10 -5	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 3 din 18

1. Scop

- 1.1. Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate.
- 1.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii.
- 1.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului.
- 1.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziei.
- 1.5. Stabileste responsabilitati privind intocmirea si aprobarea documentelor aferente acestei activitati.

2. Domeniu de aplicare

- 2.1. Procedura se aplica de catre compartimentul Model si Compartimentul Resurse Umane, pentru intreg personalul din Primaria Exemplu.
- 2.2. Procedura de stabilire a drepturilor salariale defineste etapele care vor fi parcurse in calcularea salariilor personalului, modificarea si acordarea acestora in conditiile legii.
- 2.3. Sarcinile derulate in cadrul acestei proceduri sunt urmatoarele:
 - a)Intocmire stat de personal;
 - b)Intocmire foaie colectiva de prezenta in baza condicii de prezenta;
 - c)Intocmire stat de plata;
 - d)Modificari drepturi salariale;
 - e)Intocmire situatii lunare, trimestriale si anuale.

UNITATEA Primaria Exemplu	Procedura operationala - Salarizare	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Model	PO - 10 -5	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 4 din 18

3. Documente de referinta

3.1. Reglementari internationale

- REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

3.2. Legislatie primara

- Lege-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- OUG nr. 1/2020 privind unele masuri fiscal- bugetare si pentru modificarea si completarea unor acte normative;
- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 53/2003, republicata si actualizata, Codul Muncii;
- Legea nr. 672/2002, republicata si actualizata, privind auditul public intern;
- OG nr. 119/1999, republicata si actualizata, privind controlul intern si controlul financiar preventiv propriu;
- Legea nr. 263/2010, actualizata, privind sistemul unitar de pensii publice;
- Legea nr. 76/2002 actualizata, privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificarile ulterioare;
- Legea nr. 346/2002, republicata, privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale;
- Legea nr. 95/2006, republicata si actualizata, privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile ulterioare;
- OUG nr. 158/2005, actualizata, privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate;
- OUG nr. 30/2020 pentru modificarea si completarea unor acte normative [...];
- Legea nr. 227/2015, actualizata, Codul Fiscal;
- OUG nr. 48/2005, actualizata, pentru reglementarea unor masuri privind numarul de posturi si cheltuielile de personal in sectorul bugetar.

3.3. Legislatie secundara

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice

- Regulament de organizare si functionare de la Primaria Exemplu;
- Regulament de ordine interioara;
- Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem si operationale;
- Proceduri documentate;
- Fise de post;
- Organigrama.

UNITATEA Primaria Exemplu	Procedura operationala - Salarizare	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Model	PO - 10 -5	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 5 din 18

4. Definitii si abrevieri

4.1. Definitii

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Entitate publica	Autoritate publica, institutie publica, companie/societate nationala, regie autonoma, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritoriala este actionar majoritar, cu personalitate juridica, care utilizeaza/administreaza fonduri publice si/sau patrimoniu public.
2.	Compartiment	Directie Generala, Directie, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv institutie fara personalitate juridica aflata in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entitatii.
3.	Conducator compartiment	Director General, Director, sef Departament, sef Serviciu, sef Birou.
4.	Procedura documentata	Modul specific de realizare a unei activitati sau a unui proces, editat pe suport de hartie sau in format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem si proceduri operationale.
5.	Procedura de sistem (procedura generala)	Describe un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul entitatii publice aplicabil (aplicabila) majoritatii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publica.
6.	Procedura operationala (procedura de lucru)	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fara aplicabilitate la nivelul intregii entitati publice.
7.	Editie procedura	Forma actuala a procedurii; editia unei proceduri se modifica atunci cand deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci cand modificarile din structura procedurii depasesc 50% din continutul reviziei anterioare.
8.	Revizie procedura	Actiunea de modificare, respectiv adaugare sau eliminare a unor informatii, date, componente ale unei editii a unei proceduri, modificari ce implica, de regula, sub 50% din continutul procedurii.
9.	Act de numire in functie	Actul prin care un candidat declarat admis la concursul/examenul de recrutare este numit in functia pentru care a candidat.
10.	Contract individual de munca	Contractul in temeiul caruia o persoana fizica, denumita salariat, se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea unui angajator, persoana fizica sau juridica, in schimbul unei remuneratii denumite salariu. Contractul individual de munca se incheie in forma scrisa pe durata nedeterminata sau determinata in conditiile prevazute de lege.
11.	Act aditional la CIM	Reflecta modificarea contractului de munca in timpul executarii acestuia. Modificarea contractului individual de munca pentru care trebuie sa se incheie act aditional se refera la urmatoarele elemente :durata contractului, locul muncii, felul muncii, conditiile de munca, salariul, timpul de munca sau timpul de odihna.

UNITATEA Primaria Exemplu	Procedura operationala - Salarizare	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Model	PO - 10 - 5	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 6 din 18

12.	Stat de personal	Document intocmit in baza reglementarilor privind salarizarea personalului, care cuprinde numarul maxim de posturi divizat pe grupe de functii, posturile ocupate si cele vacante, cu precizarea drepturilor salariale.
13.	Stat de plata	Document pentru calculul drepturilor banesti convenite salariatilor, precum si al contributiilor si al altor sume datorate; document justificativ de inregistrare in contabilitate.
14.	Condica de prezenta	Document obligatoriu in care salariatul semneaza la inceputul si sfarsitul programului, consemnarea orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihna, concedii boala, maternitate, invoire, concediu fara salariu, absente nemotivate.
15.	Salariu lunar	Salariul de baza ori, dupa caz, indemnizatia lunara sau indemnizatia de incadrare, compensatiile, indemnizatiile, sporurile, adaosurile, primele, premiile, precum si celelalte elemente ale sistemului de salarizare corespunzatoare fiecărei categorii de personal din sectorul bugetar;
16.	Ordin de deplasare	Dispozitie catre persoana delegata sa efectueze deplasarea; document pentru decontarea de catre titularul de avans a cheltuielilor efectuate; document pentru stabilirea diferentelor de primit sau restituit de titularul de avans; document justificativ de inregistrare in contabilitate.
17.	Carnet de munca	Este actul oficial prin care se dovedeste vechimea in munca, vechimea neintrerupta in munca, vechimea neintrerupta in aceeași unitate, vechimea in functie, meserie sau specialitate, timpul lucrat in locuri de munca cu conditii deosebite, retributia tarifara de incadrare si alte drepturi ce se includ in aceasta.
18.	Salariu de baza	Suma de bani la care are dreptul lunar personalul platit din fonduri publice, corespunzator functiei, gradului/treptei profesionale, gradatiei, vechimii in specialitate.
19.	Solda de functie/salariul de functie	Suma de bani la care are dreptul lunar personalul militar, politistii si functionarii publici cu statut special din sistemul administratiei penitenciare, corespunzator functiei indeplinite, stabilita/stabilit conform anexelor nr. I-IX din Legea nr. 153/2017, care nu poate fi mai mica/mic decat nivelul salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata;
20.	Indemnizatia de incadrare	Suma de bani corespunzatoare functiei, gradului, gradatiei si vechimii in functie, prevazuta in anexele nr. I-IX din Legea nr. 153/2017;
21.	Solda lunara/salariul lunar	Solda de functie/salariul de functie, solda de grad/salariul gradului profesional detinut, gradatiei si, dupa caz, solda de comanda/salariul de comanda, indemnizatii, compensatii, sporuri, prime, premii si alte drepturi salariale in bani;
22.	Sporul	Un element al salariului lunar/soldei lunare, acordat ca procent la salariul de baza, solda de functie/salariul de functie, indemnizatia de incadrare, in conditiile legii, pentru fiecare categorie de personal;

UNITATEA Primaria Exemplu	Procedura operationala - Salarizare	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Model	PO - 10 -5	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 7 din 18

23.	Gradatia	Salariul de baza corespunzator functiei, acordat in raport cu vechimea in munca;
24.	Treapta profesionala	Nivelul de ierarhizare in cadrul functiilor cu studii medii;
25.	Gradul profesional	Nivelul de ierarhizare in cadrul functiilor cu studii superioare, studii superioare de scurta durata si studii medii, dupa caz.
26.	Venitul salarial al personalului din sectorul bugetar	Cuprinde salariile de baza, soldele de functie/salariile de functie, soldele de grad/salariile gradului profesional detinut, gradatiile, soldele de comanda/salariile de comanda, indemnizatiile de incadrare, indemnizatiile lunare si, dupa caz, compensatiile, indemnizatiile, sporurile, majorarile, adaosurile, primele si premiile, precum si alte drepturi in bani si/sau in natura, corespunzatoare fiecărei categorii de personal din sectorul bugetar.

UNITATEA Primaria Exemplu	Procedura operationala - Salarizare	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Model	PO - 10 -5	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 8 din 18

4.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate publica
2.	PO	Procedura operationala
3.	PS	Procedura de sistem
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	SF	Serviciul financiar-contabil
10.	CRU	Compartiment Resurse Umane
11.	CRP	Compartiment relatii cu publicul
12.	CFP	Control financiar preventiv