Primăria Comunei Dolheşti	**PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND SALARIZAREA PERSONALULUI**	**Ediţia: I** **Nr.de ex.: 4.**
		Revizia: **Nr. de ex. :-**
Compartimentul financiar-contabil	**Cod: P.O. 16**	**Pagini 9.**
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Pîntea Dumitru	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	01.03.2012	
1.2.	Verificat	Pîntea Dumitru	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	01.03.2012	
1.3	Aprobat	Agafiţei Petru	Primar	01.03.2012	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	01.01.2012
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	**Exem-plar nr.**	**Compar-timent**	**Functia**	**Nume si prenume**	**Data primirii**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare	1	Contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	27.02.2012	
2.	Aplicare	2	Contabilitate	Inspector asistent	Camciuc Gabriela	27.02.2012	
3.	Informare	3	Secretar	Secretar	Ştefan Viorica	27.02.2012	

4.	Evidenta	1	Contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	27.02.2012	
5.	Arhivare	1	Contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	27.02.2012	
6.	Alte scopuri	4	Conducătorul instituției	Primar	Agafiței Petru	27.02.2012	

4. SCOPUL

Prin această procedură se documentează modul în care se calculează, înregistrează şi plătesc salariile.

Procedura defineşte etapele care vor fi parcurse în calcularea salariilor personalului precum şi modificarea acestora.

Asigura continuitatea activitatii inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului.

Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager în luarea deciziei.

Stabileşte circuitul documentelor privitoare la această activitate.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul compartimentelor financiar- contabil si juridic - resurse umane.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată
6.2. Legea nr. 216/2005 pentru modificarea Legii 393/2004 privind statutul aleşilor locali
6.3. Legea 19/2000 privind Sistemul Public de Pensii cu modificările şi completările ulterioare (Legea nr. 273/2009, Legea nr. 207/2010);
6.4. Legea 346/2002 pentru asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale, republicată
6.5. Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocuparea forței de muncă, cu modificările şi completările ulterioare
6.6. OUG nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare
6.7. HG nr. 1860/2006 privind decontarea deplasărilor şi detaşărilor
6.8. HG nr. 250/1992 republicată, privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit din unitățile bugetare
6.9. OUG nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizația lunară pentru creşterea copilului
6.10. Legea nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
6.11. OUG nr. 1/2010 privind unele măsuri de reîncadrare în funcții a unor categorii de personal din sectorul bugetar şi stabilirea salariilor acestora, precum şi alte măsuri în domeniul bugetar
6.12. Legea nr. 118/2010 privind unele măsuri necesare în vederea stabilirii echilibrului bugetar

6.13. Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice

6.14. Legea nr. 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a peronalului plătit din fonduri publice

6.15. Legea nr. 283/2011 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar

6.16. Ordonanța de urgență a guvernului nr. 80 din 8 septembrie 2010 cu modificările şi completările ulterioare, pentru completarea art. 11 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, precum şi pentru instituirea altor măsuri financiare în domeniul bugetar**)

6.17. Contractele individuale de muncă şi actele adiționale aferente

6.18. Circuitul documentelor

7. DEFINIȚII ŞI PRESCURTĂRI

7.1. Organigramă – redare schemică în toate detaliile a organizării, a subordonării şi a legăturilor dintre compartimente din cadrul unei instituții

7.2. Stat de funcții – document sub formă de schemă generală ce cuprinde posturile, funcțiile, limitele de salarizare şi de încadrare ale personalului dintr-o instituție

7.3. Contractul individual de muncă – este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru şi sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

7.4. Stat de plată – serveşte ca document pentru calculul drepturilor băneşti cuvenite salariaților, precum şi al contribuției privind protecția socială şi a altor datorii, ca document justificativ de înregistrare în contabilitate.

7.5. Salariu brut – toate veniturile brute din muncă, constând din salariul de bază, precum şi adaosurile salariale corespunzătoare cu munca prestată

7.6. Salariul net – diferența între salariul brut şi cheltuielile deductibile (contribuții obligatorii şi cheltuieli profesionale acordate numai la locul unde se află funcția de bază a salariatului)

7.7. Câştigul salarial – reprezintă salariul cuvenit şi plătit salariatului după reținere de către angajator a contribuțiilor obligatorii, a impozitului pe salarii şi a altor rețineri.

7.8. Ordin de deplasare – formular care justifică deplasarea în interes de serviciu a unei persoane într-o altă localitate. Serveşte ca: dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea, document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate, document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans, document justificativ de înregistrare în contabilitate.

8. PROCEDURA

Reîncadrarea personalului din sectorul bugetar s-a realizat conform Legii nr. 330/2009 şi a organigramei aprobată prin HCL nr. 5/03.02.2012.

În anul 2010 salariile au fost stabilite conform Legii 330/2009 şi a modificărilor aduse de Legea nr. 118/2010 prin care s-au diminuat salariile cu 25% începând cu luna iulie 2010.

Pentru anul 2011 salariile s-au majorat cu 15% conform Legii nr. 284 şi 285/2010, ramânând în continuare neschimbate.

Activitatile in cadrul procedurii de elaborare a statului de plată au la baza statul de personal, pontajul, deciziile si orice alte documente privind salarizarea angajatilor – suplimentări sau retineri, CM, CO, premii, indemnizatii, rate, etc. si se desfasoara planificat.

Statul de salariu se elaboreaza lunar.

Pentru elaborarea statului de salariu, mai intai, toate datele din documentele de intrare se introduc in calculator, în programul de salarii.

Datele sunt prelucrate cu ajutorul programului de calcul al drepturilor salariale si elaborare a statelor de plata.

Cu ajutorul programului de salarii se elaboreaza si toate documentele centralizatoare aferente drepturilor salariale, precum şi înregistrările contabile.

Inregistrarile realizate in cursul aplicarii procedurii se arhiveaza.

În anul 2012, cuantumul brut al salariilor de bază/soldelor funcţiei de bază/salariilor funcţiei de bază/indemnizaţiilor de încadrare se menţine la acelaşi nivel cu cel ce se acordă personalului plătit din fonduri publice pentru luna decembrie 2011.

În anul 2012, cuantumul sporurilor, indemnizaţiilor, compensaţiilor şi al celorlalte elemente ale sistemului de salarizare care fac parte, potrivit legii, din salariul brut, solda lunară brută/salariul lunar brut, indemnizaţia brută de încadrare se menţine la acelaşi nivel cu cel ce se acordă personalului plătit din fonduri publice pentru luna decembrie 2011, în măsura în care personalul îşi desfăşoară activitatea în aceleaşi condiţii.

În anul 2012, cuantumul brut al salariilor de încadrare, al sporurilor, indemnizaţiilor, compensaţiilor şi al celorlalte elemente ale sistemului de salarizare aferent personalului didactic şi didactic auxiliar din învăţământ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 63/2011 privind încadrarea şi salarizarea în anul 2011 a personalului didactic şi didactic auxiliar din învăţământ, se menţine la acelaşi nivel cu cel ce se acordă pentru luna decembrie 2011, în măsura în care personalul îşi desfăşoară activitatea în aceleaşi condiţii.

Începând cu luna ianuarie 2012, în ceea ce priveşte salarizarea personalului didactic şi didactic auxiliar din învăţământ, se aplică prevederile Legii nr. 63/2011.

În anul 2012, prevederile art. 12 din anexa nr. II, cap. I lit. B - Reglementări specifice personalului didactic din învăţământ, la Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare, nu se aplică.

În anul 2012, pentru personalul nou-încadrat pe funcţii, pentru personalul numit/încadrat în aceeaşi instituţie/autoritate publică pe funcţii de acelaşi fel, precum şi pentru personalul promovat în funcţii sau în grade/trepte, salarizarea se face la nivelul de salarizare în plată pentru funcţiile similare din instituţia/autoritatea publică în care acesta este încadrat.

Prevederile de mai sus se aplică în mod corespunzător şi personalului ale cărui raporturi de muncă sau serviciu au fost suspendate în condiţiile legii şi şi-a reluat activitatea în anul 2012.

În anul 2012 nu se aplică valoarea de referinţă şi coeficienţii de ierarhizare corespunzători claselor de salarizare prevăzuţi în anexele la Legea-cadru nr. 284/2010, cu modificările ulterioare.

Pentru personalul din autorităţile şi instituţiile publice finanţate integral din venituri proprii, aflate în subordinea, sub autoritatea, în coordonarea Guvernului, ministerelor şi celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi din cele aflate în coordonarea primului-ministru şi cele aflate sub controlul Parlamentului, ale căror contracte colective de muncă îşi încetează valabilitatea în anul 2012, salariile se stabilesc potrivit anexei nr. VIII la Legea-cadru nr. 284/2010, cu modificările ulterioare, fără a depăşi nivelul din luna decembrie 2011.

În anul 2012, avansarea personalului încadrat pe funcţii de execuţie în gradaţia corespunzătoare tranşei de vechime în muncă se face prin încadrarea în clasele de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă dobândite, prevăzute la art. 11 alin. (3) din Legea-cadru nr. 284/2010, cu modificările ulterioare, personalul beneficiind de o majorare a salariului de bază avut, corespunzător numărului de clase de salarizare succesive suplimentare multiplicat cu procentul stabilit la art. 10 alin. (5) din legea sus-menţionată, fără acordarea salariului corespunzător coeficientului de ierarhizare aferent noii clase de salarizare.

În anul 2012, munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcţii de execuţie sau de conducere, precum şi munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se vor compensa numai cu timp liber corespunzător.

În anul 2012, autorităţile şi instituţiile publice, indiferent de modul de finanţare, nu vor acorda premii şi prime de vacanţă.

În anul 2012, cuantumul drepturilor prevăzute la art. 2 alin. (1) lit. a), b) şi d), alin. (4), art. 13 lit. b) şi c) şi la art. 14 din Legea nr. 118/2010 privind unele măsuri necesare în vederea

restabilirii echilibrului bugetar, cu modificările şi completările ulterioare, se menţine la acelaşi nivel cu cel ce se acordă pentru luna decembrie 2011.

În anul 2012 nu se acordă ajutoarele sau, după caz, indemnizaţiile la ieşirea la pensie, retragere, încetarea raporturilor de serviciu ori la trecerea în rezervă.

În anul 2012, prevederile art. 20 alin. (6) şi (7) din Legea-cadru nr. 284/2010, cu modificările ulterioare, nu se aplică.

Prevederile art. 21 din Legea-cadru nr. 284/2010, cu modificările ulterioare, se aplică începând cu data de 1 ianuarie 2013.

Sporurile pentru condiţii de muncă prevăzute de Legea-cadru nr. 284/2010, cu modificările ulterioare, se acordă şi personalului nou-încadrat şi personalului ale cărui raporturi de muncă sau serviciu au fost suspendate în condiţiile legii şi care şi-au reluat activitatea în anul 2012, numai în măsura în care acesta îşi desfăşoară activitatea în aceleaşi condiţii de muncă cu ale personalului care beneficiază de aceste sporuri din instituţia/autoritatea publică respectivă, într-un cuantum egal cu cel stabilit pentru funcţiile similare în plată.

Începând cu data de 1 ianuarie 2012, prevederile de mai sus se aplică în mod corespunzător personalului încadrat şi personalului care şi-a reluat activitatea, în anii 2010 şi 2011, cu respectarea art. 6 alin. (4) din Legea-cadru nr. 284/2010, cu modificările ulterioare.

În cazul funcţionarilor publici nou-încadraţi sau promovaţi, nivelul de salarizare în plată pentru funcţiile similare este cel corespunzător treptei 3 de salarizare utilizate în anul 2010.

În anul 2012, instituţiile şi autorităţile publice centrale şi locale nu acordă tichete de masă personalului din cadrul acestora.

În bugetele pe anul 2012 ale instituţiilor publice centrale şi locale nu se prevăd sume pentru acordarea de tichete-cadou şi tichete de vacanţă personalului din cadrul acestora.

Conţinutul şi rolul documentelor

1. Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru şi sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remuneraţii denumite salariu. Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă pe durată nedeterminată sau determinată în condiţiile prevăzute de lege. Obligaţia de a încheia contractul de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

Contractul de muncă trebuie să cuprindă următoarele clauze generale:

a) identitatea părţilor;
b) obiectul contractului;
c) durata contractului;
d) locul de munca;
e) felul muncii;
f) atribuţiile postului;
g) condiţii de muncă;
h) durata muncii;
i) concediul;
j) salariul;
k) drepturi şi obligaţii ale părţilor privind sănătatea şi securitatea în muncă;
l) drepturi şi obligaţii generale ale părţilor;
m) alte clauze

2.Actul adiţional la contractul de muncă: reflectă modificarea contractului de muncă în timpul executării acestuia. Modificarea contractului individual de muncă pentru care trebuie să se încheie act adiţional se referă la următoarele elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condiţiile de muncă, salariul, timpul de munca si timpul de odihnă.

Actul adiţional mai trebuie să cuprindă cel puţin urmatoarele elemente: data încheierii acestuia, denumire angajator, şi elementele de identificare a acestuia, reprezentantul angajatorului şi funcţia acestuia în cadrul instituţiei, numele şi prenumele angajatului, adresa

acestuia, documente de identificare ale acestuia, elemente din contractul individual de muncă care se modifică şi înscrierea noului conţinut al acestora, data de când urmează să îşi producă efectele, modificarea pentru care se întocmeşte actul adiţional, semnătura angajatorului, semnătura angajatului.

3.Statul de plată

- ***Serveşte ca:***

- document pentru calculul drepturilor băneşi cuvenite salariaţilor, precum şi al contribuţiilor şi al altor sume datorate;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

- ***Se întocmeşte*** în două exemplare, lunar, pe baza documentelor de evidenţă a muncii şi a timpului lucrat efectiv, a documentelor de centralizare a salariilor individuale pentru angajaţi, a evidenţei şi a documentaţiei privind reţinerile salariale legale, concediilor de odihnă, certificatelor medicale şi se semnează, pentru confirmarea exectităţii calculelor, de către persoana desemnată care întocmeşte statul de salarii.

- ***Circulă:***

- la persoanele autorizate să exercite controlul financiar preventiv şi să aprobe plata (exemplarul 1);
- la casieria unitatii pentru efectuarea plăţilor (expl.1);
- la compartimentul financiar contabil pentru înregistrarea în contabilitate (expl.1);

- ***Se arhivează:***

- la compartimentul financiar contabil, separat de celelalte acte justificative de plaţi (expl.1);

- ***Conţinutul minimal obligatoriu*** de informaţii al formularului este următorul:

- denumirea unităţii, secţiei, serviciului etc.;
- denumirea formularului, întocmit pe luna, anul;
- numele şi prenumele, venitul brut, contribuţia individuală pentru asigurări sociale, sănătate, şomaj, cheltuieli profesionale, venitul net, deducere personală de bază, deduceri suplimentare, venitul bază de calcul, impozitul calculat şi reţinut, salariul net;
- semnături: conducătorul unităţii, conducătorul compartimentului financiar contabil, persoana care îl întocmeşte.

4. Foaia colectivă de prezenţă:

- **Serveşte ca:** document centralizator privind evidenţa timpului de muncă a salariatului, a orelor suplimentare, orelor de noapte, concediu de odihnă, concedii de boală, maternitate, învoiri şi concediu fără salariu, absenţe nemotivate;
- **Se întocmeşte** într-un singur exemplar care stă la baza întocmirii statelor de plată
- **Circulă :**

- la persoana care îl întocmeşte;
- conducerea unităţii care îl aprobă;
- document justificativ care stă la baza întocmirii statelor de plată;

- **Se arhivează** la serviciul financiar contabil;
- **Conţinutul minim obligatoriu :**

- denumirea unităţii;
- luna pentru care se întocmeşte;
- abrevieri ce stau la baza întocmirii documentelor;
- tabel centralizator care va cuprinde următoarele coloane: nr. crt, numele şi prenumele salariatului, meseria/funcţia, orele separate pe zile calendaristice, totalul orelor lucrate ore suplimentare şi orele de noapte, total ore nelucrate, orele de întrerupere, concedii de boală, accidente de muncă, învoiri, concediu fără salariu, absenţe nemotivate.

5.Condica de prezenţa :

- **Serveşte ca** document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul şi sfârşitul programului consemnarea orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii boală, accidente în munca, maternitate, învoiri, concediu fără salariu, absenţe nemotivate;
- **Se întocneşte** într-un singur exemplar de compartimentul resurse umane din cadrul instituţiei;
- **Nu circulă**;
- **Se arhivează** la compartimentul resurse umane din cadrul instituţiei publice;
- **Conţinut minim obligatoriu:** denumirea instituţiei, numele şi prenumele salariaţilor, funcţia, ziua, luna, anul, semnătura, ora sosirii, ora plecării, absenţe nemotivate.

6.Ordin de deplasare:

- **Serveşte ca:**

-dispoziţie către persoana delegată să efectueze deplasarea;
-document pentru decontarea de către titulatul de avans a cheltuielilor efectuate;
-document pentru stabilirea diferenţelor de primit sau restituit de titularul de avans;
-document justificativ de înregistrare în contabilitate;

- **Se întocmeşte** într-un exemplar, pentru fiecare deplasare, de persoana care urmează a efectua deplasarea precum şi pentru justificarea avansurilor în vederea procurării de valori materiale în numerar.
- **Circulă:**

- la persoana împuternicită să dispună deplasarea, prin semnare;
- la persoana care efectuează deplasarea;
- la persoanele autorizate de unitatea unde s-a efectuat deplasarea să confirme sosorea si plecarea delegatului;
- la compartimentul financiar contabil pentru verificarea decontului, pe baza actelor justificative anexate la acesta de către titular la întoarcerea din deplasare;
- la persoana autorizată să exercite controlul financiar - preventiv.

- **Se arhivează** la compartimentul financiar contabil.
- **Conţinutul minimal obligatoriu** de informaţii: denumirea unităţii, denumirea şi nr. formularului, numele şi prenumele şi funcţia persoanei delegate, scopul, destinaţia şi durata deplasării, ştampila unităţii, semnătura conducătorului unităţii, data (ziua şi ora plecării, ziua şi ora sosirii, semnătura conducătorului unităţii, data depunerii decontului, penalizări, avans de decontare, cheltuieli efectuate (felul actului şi emitentul, nr. şi data actului), nr. şi data chitanţei pentru restituirea sumei, diferenţa de primit. Semnături: conducătorul unităţii, CFP, persoana care verifică decontul, şeful de compartiment, titularul de avans.

RESPONSABILITĂŢI

Primarul:

Propune Organigrama şi Statul de personal al instituţiei;
Emite Dispozitii prin care se aduc modificari in drepturile salariale ale angajatilor;
Numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor publice şi serviciilor publice de interes local;
Aprobă Ordonanţarea in vederea acoperirii plăţii drepturilor salariale;
Aprobă Planul anual de perfecţionare;
Asigura resursele necesare pentru buna desfasurare a lucrarilor.

Secretarul, responsabil resurse umane:

Avizează Dispoziţiile prin care se modifica Statutul profesional al angajatilor, Statul de personal, Organigrama, modificările salariale;

Înaintează ANFP-ului documentațiile de încadrare şi modificare a raporturilor de serviciu a funcționarilor publici, spre avizare.

Întocmeşte şi transmite Planul anual de perfecționare a personalului.

Contabilul:

Elaboreaza Pontajul lunar

Întocmeşte Statul de plată

Emite documentele catre trezorerie pentru plata contribuțiilor şi salariilor

Ține sub control contul privind cheltuielile de salarizare

10. ANEXE

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	**Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale**	**Pagina**
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	
11.	Cuprins	