

Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind calculul drepturilor salariale și întocmirea Statelor de salarii	Ediția IV
Directia de Informatizare si Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Cod PO-05-DIRU-29	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 1 din 20
		Exemplar nr. 1

Nr. înregistrare:

Data aprobare:

APROBAT
RECTOR,

Mihnea COSTOIU

AVIZAT

PREȘEDINTELE COMISIEI

Prof.univ.dr.ing.Cristian NEGRESCU

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind calculul drepturilor salariale și întocmirea Statelor de salarii

PROPUNERE APROBARE
Dinu Gheorghe
Director DIRU

VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE

VERIFICAT
Șef Serviciu Dara Andreea Viorica

ELABORAT
Admin.financiar Alesincu Luminita Maria

Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind calculul drepturilor salariale și întocmirea Statelor de salarii	Ediția IV
Directia de Informatizare si Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Cod PO-05-DIRU-29	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 2 din 20
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Alesincu Luminita Maria	Administrator financiar		
1.2.	Verificat	Dara Andreea Viorica	Șef Serviciu		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Editia I	Conform OMFP 946/2005		2011
2.2.	Revizia 0		-	
2.3.	Editia II	Conform OSGG 400/2015		29.09.2015
2.4.	Revizia 0		-	
2.5.	Editia III	-		27.06.2016
2.6.	Revizia 0		Actualizare procedură	
2.7.	Editia IV	Conform OSGG 600/2018		
2.8.	Revizia 0		Actualizare procedură	

Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind calculul drepturilor salariale și întocmirea Statelor de salarii	Ediția IV
Directia de Informatizare si Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Cod PO-05-DIRU-29	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 3 din 20
		Exemplar nr. 1

3. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Denumire compartiment	Nume si prenume conducător/ înlocuitor sau, după caz, personalul din cadrul compartimentului	Aviz favorabil/ data/ semnătura	Aviz nefavorabil / data/ semnătura	Observații cu privire la conținutul procedurii
	1	2	3	4	5
3.1	DIRU-SALARIZARE	Dinu Gheorghe			
3.2	DIRU-SALARIZARE	Dara Andreea Viorica			

4. Formular difuzare procedură

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume/prenume /semnătură	Data primirii	Seria/ediția/ revizia versiunii procedurii înlocuite /data	Data intrării în vigoare a procedurii difuzate
	1	2	3	4	5	6
4.1	aplicare	Directia de Informatizare si Resurse Umane	Dinu Gheorghe		Editia III, Revizia 0, nr 323/27.06.2016	
4.2	aplicare	Serviciu Salarizare	ALESINCU LUMINITA		Editia III, Revizia 0, nr 323/27.06.2016	
4.3	aplicare	Serviciu Salarizare	BACILA EMILIA		Editia III, Revizia 0,	

Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind calculul drepturilor salariale și întocmirea Statelor de salarii	Ediția IV
Directia de Informatizare si Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Cod PO-05-DIRU-29	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 4 din 20
		Exemplar nr. 1

					nr 323/27.06.2 016	
4.4	aplicare	Serviciu Salarizare	BUTARU DANIELA		Editia III, Revizia 0, nr 323/27.06.2 016	
4.5	aplicare	Serviciu Salarizare	CHIRIAC ROXANA		Editia III, Revizia 0, nr 323/27.06.2 016	
4.6	aplicare	Serviciu Salarizare	DARA ANDREEA		Editia III, Revizia 0, nr 323/27.06.2 016	
4.7	aplicare	Serviciu Salarizare	DIACONU MIHAELA		Editia III, Revizia 0, nr 323/27.06.2 016	
4.8	aplicare	Serviciu Salarizare	DIACONU NICOLETA		Editia III, Revizia 0, nr 323/27.06.2 016	
4.9	aplicare	Serviciu Salarizare	DITA GEORGETA		Editia III, Revizia 0, nr 323/27.06.2 016	
4.10	aplicare	Serviciu Salarizare	ENE FLORICA		Editia III, Revizia 0, nr 323/27.06.2 016	
4.11	aplicare	Serviciu	GHERMANESCU		Editia III,	

Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind calculul drepturilor salariale și întocmirea Statelor de salarii	Ediția IV
Directia de Informatizare si Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Cod PO-05-DIRU-29	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 5 din 20
		Exemplar nr. 1

		Salarizare	MIHAELA		Revizia 0, nr 323/27.06.2 016	
4.12	aplicare	Serviciu Salarizare	IONICA MIHAELA		Editia III, Revizia 0, nr 323/27.06.2 016	
4.13	aplicare	Serviciu Salarizare	NICOLAU SILVANA		Editia III, Revizia 0, nr 323/27.06.2 016	
4.14	aplicare	Serviciu Salarizare	ONCIOIU IZABELA		Editia III, Revizia 0, nr 323/27.06.2 016	
4.15	aplicare	Serviciu Salarizare	POPESCU CORNELIA		Editia III, Revizia 0, nr 323/27.06.2 016	
4.16	aplicare	Serviciu Salarizare	ROTARU GABRIELA		Editia III, Revizia 0, nr 323/27.06.2 016	
4.17	aplicare	Serviciu Salarizare	SERBAN CARMEN		Editia III, Revizia 0, nr 323/27.06.2 016	
4.18	aplicare	Serviciu Salarizare	STOIAN ELENA		Editia III, Revizia 0, nr 323/27.06.2 016	

Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind calculul drepturilor salariale și întocmirea Statelor de salarii	Ediția IV
Direcția de Informatizare și Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Cod PO-05-DIRU-29	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 6 din 20
		Exemplar nr. 1

4.19	informare	Rector	Costoiu Mihnea		Ediția III, Revizia 0, nr 323/27.06.2 016	
4.20	arhivare	Serviciu Salarizare	Angajații Serv Salarizare		Ediția III, Revizia 0, nr 323/27.06.2 016	

5. Scopul procedurii operaționale

- 5.1.** Prin această procedură se stabilește modalitatea de întocmire a statele de salarii.
- 5.2.** Prin procedură se documentează modul de stabilire a tuturor cheltuielilor de personal
- 5.3.** Statul de salarii este documentul care cuprinde toate drepturile salariale și reținerile fiecărui angajat.
- 5.4.** Prin procedură se elaborează și toate situațiile necesare privitor la Salarizarea personalului, existența documentației adecvate derulării activității.

6. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 6.1.** Procedura se aplica pentru stabilirea drepturilor de salarizare ale personalului didactic și de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic încadrat cu contract de muncă în Universitatea Politehnică din București.
- 6.2.** Procedura are ca scop prezentarea modului de calcul al drepturilor salariale cuvenite personalului angajat în cadrul Universității, precum și a contribuțiilor aferente acestora conform legislației în vigoare
- 6.3.** Întocmirea statelor de plată, declarațiilor fiscale, statisticilor, situațiilor solicitate de conducerea universității sau de o altă entitate.
- 6.4.** În baza documentelor furnizate de departamente/facultăți,/servicii/birouri/salariați sunt întocmite statele de plată

Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind calculul drepturilor salariale și întocmirea Statelor de salarii	Ediția IV
Directia de Informatizare si Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Cod PO-05-DIRU-29	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 7 din 20
		Exemplar nr. 1

7. Documente de referință

7.1. Legislație primară

- Legea-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 1 /2011- Legea Educației cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015-Codul Fiscal, cu modificările ulterioare.
- O.U.G. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare

7.2. Legislație secundară

- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii public, cu completările și modificările ulterioare;
- Regulament UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal;
- H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Carta Universității Politehnica din București;
- Regulamentul intern al Universității Politehnica din București.
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018.

7.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

8.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
8.1.1.	Foia colectivă de prezență	Document centralizator privind evidența timpului de muncă al salariatului, a orelor suplimentare, orelor de noapte, concediilor de odihnă, concedii de boală, boli

Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind calculul drepturilor salariale și întocmirea Statelor de salarii	Ediția IV
Direcția de Informatizare și Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Cod PO-05-DIRU-29	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 8 din 20
		Exemplar nr. 1

		profesionale, accidente de muncă, maternitate, învoiri și concedii fără salariu, absențe nemotivate.
8.1.2.	Condica de prezență	Document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul zilei de muncă, consemnarea orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii de boală, boli profesionale, accidente de muncă, maternitate, învoiri și concedii fără salariu, absențe nemotivate.
8.1.3.	Statul de plată	Întocmit în două exemplare, lunar, pe departamente, compartimente, și surse de finanțare pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților, a contribuțiilor de asigurări sociale, a contribuțiilor la bugetul statului, și alte rețineri.

8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.	Abrevierea	Termenul abreviat
8.2.1.	L	Lege
8.2.2.	OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
8.2.3.	OG	Ordonanța Guvernului
8.2.4.	HG	Hotărâre de Guvern
8.2.5.	OMFP	Ordin al Ministrului Finanțelor publice
8.2.6.	COR	Clasificarea Ocupațiilor în România
8.2.7.	DIRU	Direcția Resurse Umane și Informatizare
8.2.8.	PL	Procedură de Lucru
8.2.9.	PC	Personal contractual
8.2.10	CD	Cadre didactice
8.2.11	CDA	Cadre didactice auxiliare
8.2.12	PC	Personal contractual
8.2.13	CM	Carnet de Muncă
8.2.14	RGES	Registrul General de Evidența Salariaților
8.2.15	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
8.2.16	CAS	Contribuție Asigurărilor Sociale

Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind calculul drepturilor salariale și întocmirea Statelor de salarii	Ediția IV
Direcția de Informatizare și Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Cod PO-05-DIRU-29	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 9 din 20
		Exemplar nr. 1

8.2.17	CASS	Contribuție Asigurări Sociale de Sănătate
8.2.18	CCI	Contribuție pentru Concedii și Indemnizații
8.2.19	ALOP	Angajament, Lichidare, Ordonanțare, plăți
8.2.20	B	Boală
8.2.21	CS	Concediu de studii
8.2.22	CD	Concediu pentru Deces în familie
8.2.23	S	Suspendat
8.2.24	CFP	Concediu Fără Plată
8.2.25	IC	îngrijire copil bolnav
8.2.26	R	Recuperare
8.2.27	Î	învore
8.2.28	CO	Concediu de Odihnă

9. Descrierea procedurii

9.1. Generalități:

- Pe baza informațiilor furnizate de către angajat, administratorul financiar de la serviciul salarizare introduce datele din declarația contribuabilului în programul informatic de salarizare, în vederea stabilirii deducerilor salariale.
- Administratorul financiar de la serviciul salarizare primește fișele colective de prezență la sfârșitul lunii de la structurile din cadrul universității.
- Administratorul financiar de la serviciul salarizare înregistrează fișele de prezență pentru personalul nedidactic, didactic auxiliar și didactic, luând în considerare orele de noapte lucrate, concediile de odihnă și cele medicale.
- Administratorul financiar de la serviciul salarizare realizează calculul concediilor de odihnă efectuate în cursul lunii calendaristice.
- Administratorul financiar de la serviciul salarizare realizează calculul plăților aferente certificatelor de concediu medical ale angajaților.
- Administratorul financiar de la serviciul salarizare elaborează statele de plată și a recapitulațiilor pe birouri/departamente/facultăți/proiecte
- Administratorul financiar de la serviciul salarizare introduce în programul informatic de salarizare toate reținerile și contribuțiile obligatorii (rate, pensii alimentare, CAR, cotizație sindicat, popri, pensii private, etc.).
- Administratorul financiar de la serviciul salarizare verifică toate datele introduse în programul informatic de salarizare.
- Administratorul financiar de la serviciul salarizare întocmește bazele de date pentru virarea salariilor în conturi și menține legăturile cu bancile.

Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind calculul drepturilor salariale și întocmirea Statelor de salarii	Ediția IV
Direcția de Informatizare și Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Cod PO-05-DIRU-29	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 10 din 20
		Exemplar nr. 1

- Administratorul financiar de la serviciul salarizare efectueaza listarea statelor individuale pentru toți angajații și fluturașii.
- Administratorul financiar gestionează indemnizația de hrana .
- Administratorul financiar gestionează voucherele de vacanță.
- Administratorul financiar întocmește statele pentru ajutoarele sindicale, a cadourilor de 1 iunie și 8 martie.
- Administratorul financiar de la Serviciul salarizare eliberează adeverințe de orice tip (pentru recalcularea pensiei, OSIM, comisii de doctorat, bacalaureat, rate, medic, primarie, etc.), a fișelor fiscale și alte documente solicitate de angajat.
- Administratorul financiar de la Serviciul salarizare participă la controalele pe probleme de salarizare de reprezentanți ai instituțiilor de stat abilitate .
- Administratorul financiar de la Serviciul salarizare întocmește diverse rapoarte și situații centralizatoare privind personalul instituției în format electronic.
- Administratorul financiar de la Serviciul salarizare întocmește dosarele pentru casele de asigurări.
- Șeful de serviciu de la Serviciul salarizare întocmește declarația D112, D100 și D205.
- Șeful de serviciu și directorul de resurse umane verifică și semnează statele de plată.
- Recalcularea diferențelor salariale câștigate prin hotărâri judecătorești.

9.2. Documente utilizate

9.2.1 Lista documente utilizate

- Foaie colectivă de prezență;
- Liste personal remunerat;
- Acte privind deducerile personale și suplimentare;
- Concediile de odihnă;
- Concedii medicale;
- Înștiințări înființări de popririi.

9.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

• **Foaia colectivă de prezență**-Servește ca document centralizator privind evidența timpului de muncă a salariatului, a orelor suplimentare, orelor de noapte, concediu de odihnă, concedii de boală, maternitate, învoiri și concediu fără salariu, absențe nemotivate, în vederea întocmirii statelor de plată.

Se întocmește într-un singur exemplar care stă la baza întocmirii statelor de plată

Circulă la:

- persoana care îl întocmește;

Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind calculul drepturilor salariale și întocmirea Statelor de salarii	Ediția IV
Directia de Informatizare si Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Cod PO-05-DIRU-29	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 11 din 20
		Exemplar nr. 1

- conducerea unității care îl aprobă;
 - serviciul salarizare ca document justificativ care stă la baza întocmirii statelor de plată;
- Se arhivează la serviciul salarizare;

Conținutul minim obligatoriu :

- denumirea unității;
- departamentul/compartimentul pentru care se întocmește;
- luna pentru care se întocmește;
- abrevieri ce stau la baza întocmirii documentelor;
- tabel centralizator care va cuprinde următoarele coloane : nr.crt, nr.matricol, numele și prenumele salariatului, meseria/funcția, orele separate pe zile calendaristice, totalul orelor lucrate.

• **Acte privind deducerile personale și suplimentare** - Servesc ca documente justificative pentru acordarea deducerii personale care este reglementată de Codul Fiscal.
Se întocmesc de salariat prin completarea unei declarații pe propria răspundere cu privire la locul în care are funcția de bază și persoanele pe care le are în întreținere, înainte de a se face primul calcul salarial pentru persoana respectivă.

Circulă la:

- salariat care îl întocmește;
- serviciul salarizare ca document justificativ care stă la baza stabilirii deducerilor;

Se arhivează la serviciul salarizare.

Conținutul minim obligatoriu :

Pentru stabilirea deducerii personale la care are dreptul, salariatul va depune la serviciul salarizare o declarație pe propria răspundere, care trebuie să cuprindă următoarele informații:

- datele de identificare (numele și prenumele, domiciliul, codul numeric personal);
- datele de identificare a fiecărei persoane aflate în întreținere (numele și prenumele, codul numeric personal).

În ceea ce privește copiii aflați în întreținere, la aceasta declarație salariatul va anexa și adeverință de la locul de muncă a celuilalt soț sau declarația pe propria răspundere a acestuia că nu beneficiază de deducere personală pentru acel copil.

- Declarația pe propria răspundere a persoanei aflate în întreținere, cu excepția copilului minor, trebuie să cuprindă următoarele informații:
- datele de identificare a persoanei aflate în întreținere, cum ar fi: numele, prenumele, domiciliul, codul numeric personal;
- datele de identificare a salariatului care beneficiază de deducerea personală corespunzătoare, cum ar fi: numele, prenumele, domiciliul, codul numeric personal;
- acordul persoanei întreținute ca întreținătorul să o preia în întreținere;

Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind calculul drepturilor salariale și întocmirea Statelor de salarii	Ediția IV
Directia de Informatizare si Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Cod PO-05-DIRU-29	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 12 din 20
		Exemplar nr. 1

- nivelul și natura venitului persoanei aflate în întreținere, inclusiv mențiunea privind suprafețele de teren agricol și silvic deținute, precum și declarația afirmativă sau negativă cu privire la desfășurarea de activități de: cultivare a terenurilor cu flori, legume și zarzavat în sere, în solarii amenajate și în sistem irigat; cultivare a arbuștilor și plantelor decorative, ciupercilor; exploatare a pepinierelor viticole și pomicole;
- angajarea persoanei întreținute de a comunica persoanei care contribuie la întreținerea sa să comunice orice modificări în situația venitului realizat.

Salariatul va prezenta documentele justificative care să ateste persoanele aflate în întreținere, cum sunt: certificatul de căsătorie, certificatele de naștere ale copiilor, adeverință de venit a persoanei întreținute sau declarația pe propria răspundere și altele.

Documentele vor fi prezentate în original și în copie, la serviciul de salarizare păstrându-se copia după ce se verifică conformitatea cu originalul.

Dacă la un salariat intervine o schimbare care are influență asupra nivelului reprezentând deducerea personală acordată și această schimbare duce la diminuarea deducerii personale, salariatul este obligat să înștiințeze serviciul de salarizare în termen de 15 zile calendaristice de la data la care s-a produs evenimentul care a generat modificarea, astfel încât angajatorul să reconsidere nivelul deducerii începând cu luna următoare celei în care s-a produs evenimentul.

În situația în care depunerea documentelor justificative privind acordarea deducerii personale se face ulterior apariției evenimentului care modifică, în sensul majorării, nivelul acesteia, angajatorul va acorda deducerea personală reconsiderată o dată cu plata drepturilor salariale aferente lunii în care salariatul a depus toate documentele justificative.

- **Concediul de odihnă** - Programarea concediilor de odihnă se face în primele două luni ale anului universitar de către senatul universității. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de senatul universității, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză. Programarea concediului de odihnă se dispune prin decizie rectorului universității. Cadrele didactice din învățământul universitar beneficiază de concediul anual de odihnă cu plată, în perioada vacanțelor universitare, cu o durată de cel puțin 40 de zile lucrătoare.

Pentru personalul didactic auxiliar și contractual programarea concediilor de odihnă se face în luna ianuarie a fiecărui an, cu consultarea salariatului, prin întocmirea de către departamentele/compartimentele universității a unor tabele care conțin nume prenume salariat, numărul de zile de concediu la care au dreptul în anul respectiv, perioada în care acesta urmează să efectueze concediul.

Personalul didactic auxiliar și contractual are dreptul la un număr între 21 și 28 de zile de concediu de odihnă pe an, în funcție de vechimea în muncă.

Circulă la:

- persoana care îl întocmește;

Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind calculul drepturilor salariale și întocmirea Statelor de salarii	Ediția IV
Directia de Informatizare si Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Cod PO-05-DIRU-29	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 13 din 20
		Exemplar nr. 1

- conducerea unității care îl aprobă;
- serviciul salarizare ca document justificativ care stă la baza întocmirii statelor de plată;

Se arhivează la serviciul salarizare;

Pe durata concediului de odihnă salariații universității au dreptul la o indemnizație calculată în raport cu numărul zilelor de concediu înmulțite cu media zilnică a salariului de bază, a sporului de vechime și, după caz, a indemnizației de conducere, luate împreună, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează zilele de concediu. În cazul în care concediul de odihnă se efectuează în cursul a două luni consecutive, media veniturilor se calculează distinct pentru fiecare lună în parte.

Media zilnică a veniturilor se stabilește în raport cu numărul zilelor lucrătoare din fiecare lună în care se efectuează zilele de concediu de odihnă.

În calculul indemnizației concediului de odihnă acordat se iau în considerare și drepturile salariale care se acordă cu caracter permanent.

Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile înainte plecării în concediu.

În cazul în care, după ce salariatul a efectuat concediul de odihnă, contractul individual de muncă a încetat, acesta este obligat să restituie universității partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.

- **Concediul medical** - Certificatul de concediu medical servește la calculul și plata indemnizațiilor prevăzute de oug nr. 158/2005 și constituie document justificativ pentru plată. Salariatul beneficiază de concedii și de indemnizații, în baza certificatului medical eliberat de medicul curant. Conform reglementărilor în vigoare medic curant este orice medic aflat în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate, precum și orice alt medic cu autorizație de liberă practică valabilă și care încheie o convenție în acest sens cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate

Durata de acordare a concediului și a indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă, pentru fiecare tip de afecțiune, este de cel mult 183 de zile în interval de un an, socotit din prima zi de îmbolnăvire. Începând cu a 90-a zi concediul se poate prelungi până la 183 de zile, cu avizul medicului expert al asigurărilor sociale.

Durata de acordare a concediului și a indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă este mai mare în cazul unor boli speciale.

Circulă la:

- medicul curant care îl întocmește;
- Salariatul care îl primește;
- serviciul salarizare ca document justificativ care stă la baza întocmirii statelor de plată;

Se arhivează la serviciul salarizare;

Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind calculul drepturilor salariale și întocmirea Statelor de salarii	Ediția IV
Direcția de Informatizare și Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Cod PO-05-DIRU-29	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 14 din 20
		Exemplar nr. 1

Certificatul de concediu medical eliberat în condițiile legii se prezintă serviciului salarizare până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul. Din duratele de acordare a concediilor medicale, exprimate în zile calendaristice, se plătesc zilele lucrătoare.

Plata indemnizațiilor se face lunar de către universitate cel mai târziu odată cu lichidarea drepturilor salariale pe luna respectivă.

Baza de calcul a indemnizațiilor pentru concediu medical se determină ca medie a veniturilor lunare ale salariatului din ultimele 6 luni.

Cuantumul brut lunar al indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă este prevăzut în lege în funcție de diagnostic.

- Înființarea de popriri pe venitul net, în baza înștiințărilor cu privire la hotărâri judecătorești primite de la Birouri de executare judecătorești.

9.3. Resurse necesare

9.3.1. Resurse materiale

- Computere, imprimante, program informatic calcul salarii, birouri, scaune, dulapuri.

9.3.2. Resurse umane

- Personal calificat în întocmirea statelor de plată.

9.3.3. Resurse financiare

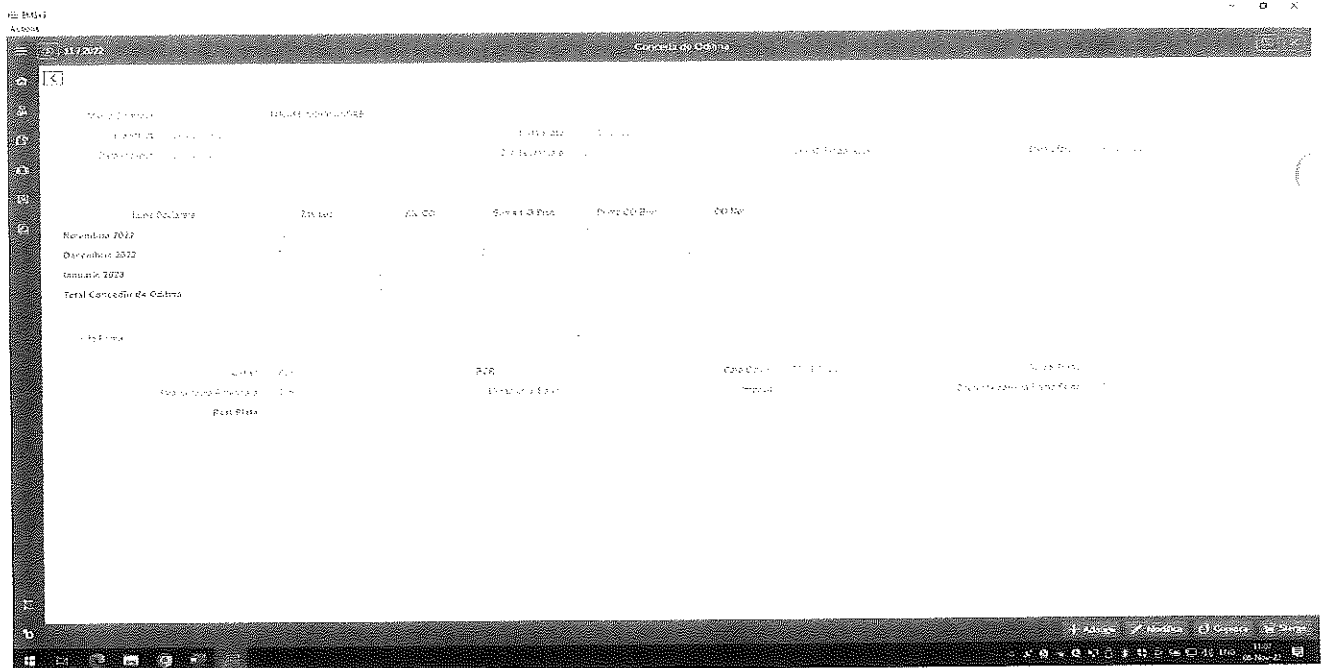
- Buget de cheltuieli pentru achiziționarea materialelor consumabile (bibliorafturi, hârtie, toner imprimanta etc.).
- Plata personalului serviciului de salarizare.

9.4. Modul de lucru

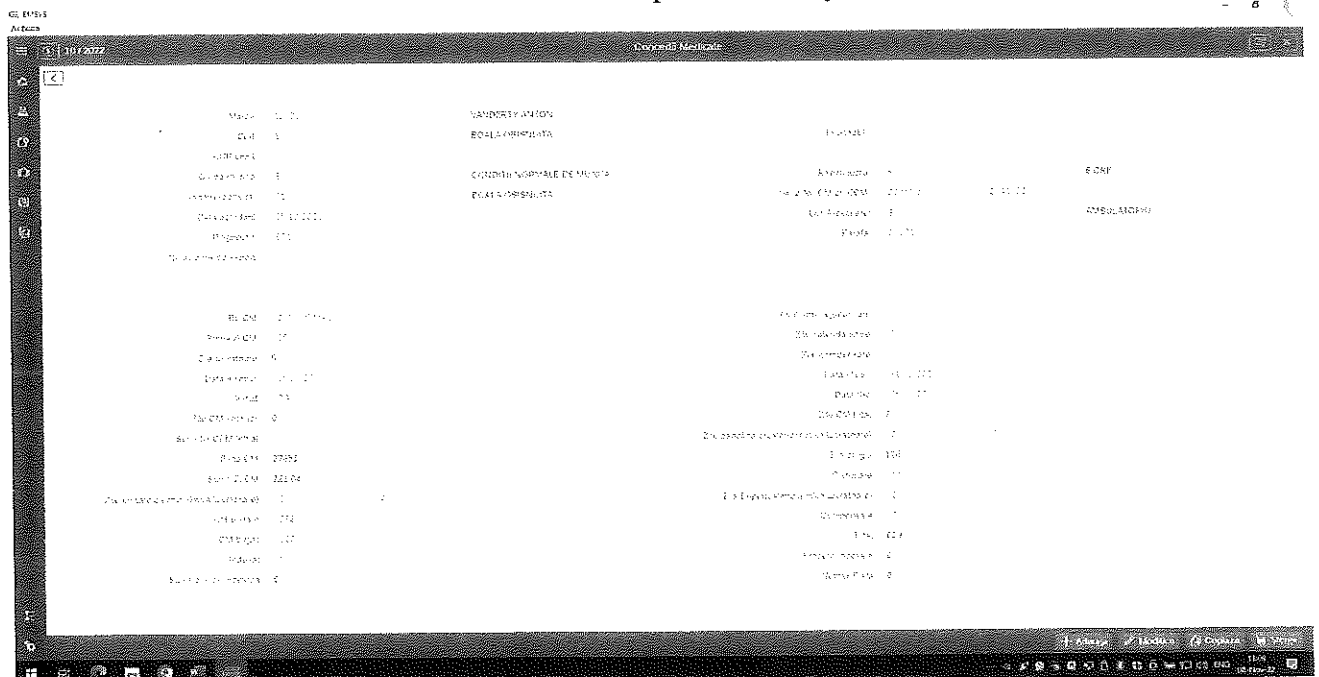
9.4.1. Se adună toate documentele necesare a fi introduse în programul de salarii pentru plățile lunare.

- Modul de calcul al concediului de odihnă- programările de concediu se introduc în EMSYS secțiune gestiune concedii cu cel puțin 5 zile înainte începerii concediului de odihnă pentru fiecare persoană după modelul de mai jos:

Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind calculul drepturilor salariale și întocmirea Statelor de salarii	Ediția IV
Directia de Informatizare si Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Cod PO-05-DIRU-29	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 15 din 20
		Exemplar nr. 1



- Modul de calcul al concediului medical- Datele din certificatul de concediu medical se introduc în sistemul EMSYS conform exemplului de mai jos:



Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind calculul drepturilor salariale și întocmirea Statelor de salarii	Ediția IV
Directia de Informatizare si Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Cod PO-05-DIRU-29	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 16 din 20
		Exemplar nr. 1

9.4.2. După stabilirea modificărilor survenite referitoare la salariu și celelalte drepturi și după introducerea listelor de plată și a reținerilor, se face calculul. Se trece la verificarea și centralizarea actelor în vederea înaintării către Serviciul Financiar pentru întocmirea ordinelor de plată.

9.4.3. Prin activitatea derulată la serviciul de salarizare se asigură plata drepturilor cuvenite fiecărui salariat al UPB, cu respectarea legislației.

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I Personalul angajat Serviciul Salarizare	II Șef serviciu si Director DIRU	III Rector	IV Serviciu salarizare	V Arhiva UPB
	0	1	2	3	4	5
10.1.	elaborarea state de plata si depunerea declaratiilor D112, D100	Elaborat				
10.2.	verificare state de plata		Verificat si aprobat			
10.3.	aprobare state de plata			Aprobat		
10.4.	Arhiva UPB					Arhivat

Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind calculul drepturilor salariale și întocmirea Statelor de salarii	Ediția IV
Directia de Informatizare si Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Cod PO-05-DIRU-29	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 17 din 20
		Exemplar nr. 1

11. Anexe, înregistrări, arhivări, diagrama de proces

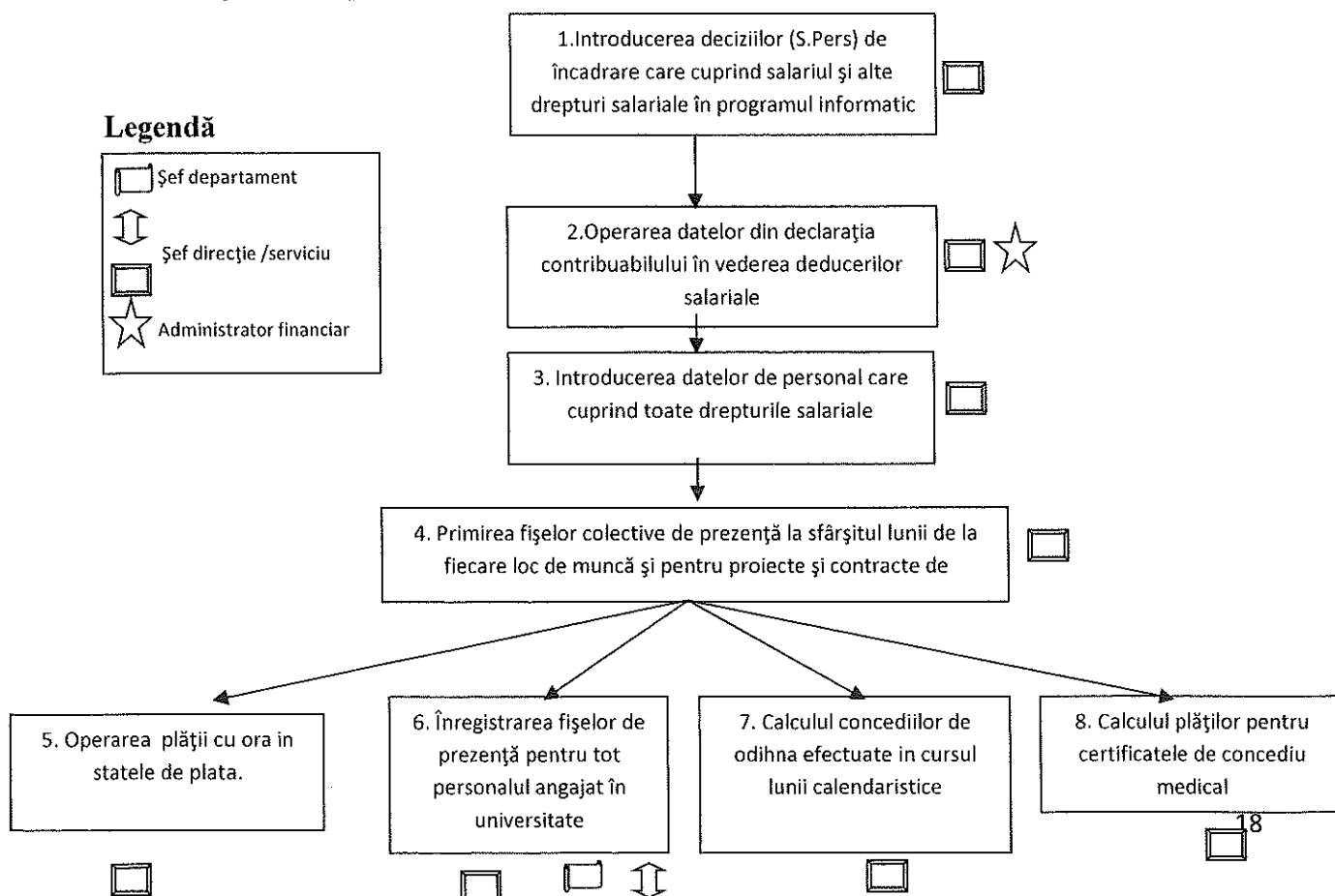
11.1 Înregistrări, arhivări

Nr. Anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
11.1.1	Stat de plata	Serviciu Salarizare	Director D.I.R.U.	1	Direcția Financiar Contabilă	Arhiva UPB	50 ani	
11.1.2	Centralizator state	Serviciu Salarizare	Director D.I.R.U.	1	Direcția Financiar Contabilă	Arhiva UPB	50 ani	
11.1.3	Centralizator banca (carduri)	Serviciu Salarizare	Director D.I.R.U.	1	Bănci	-	-	
11.1.4	Situație recapitulativă pe articole bugetare	Serviciu Salarizare	Director D.I.R.U.	1	Direcția Financiar Contabilă	-	-	
11.1.5	Centralizator datorii	Serviciu Salarizare	Director D.I.R.U.	1	Direcția Financiar Contabilă	-	-	
11.1.6	Ordonanțare de plata	Serviciu Salarizare	Director D.I.R.U.	1	Direcția Financiar Contabilă	-	-	
11.1.7	Prezențe	Departamente/ Facultăți/ servicii	Decan/ director	1	Serviciu salarizare	Birou salarizare	50 ani	

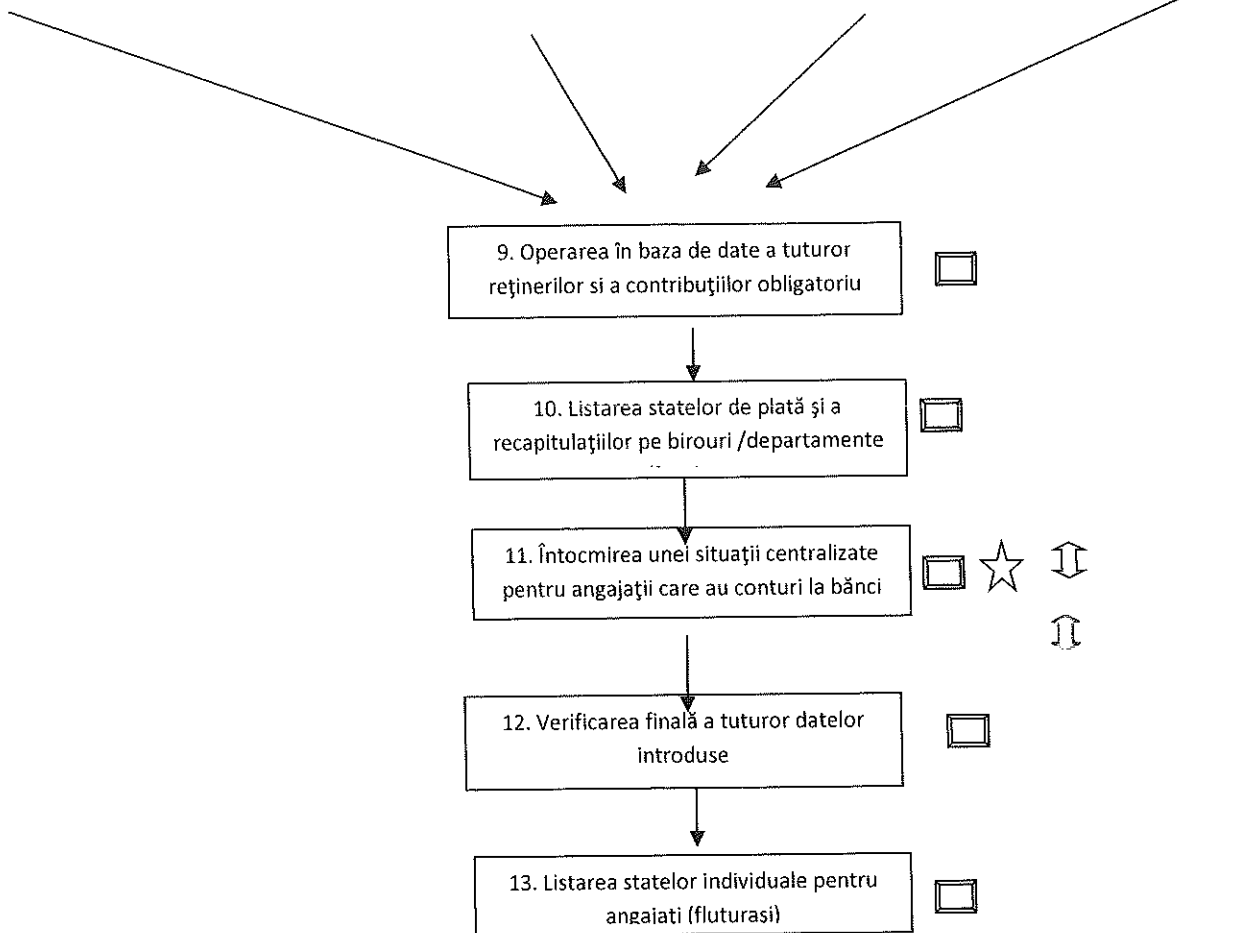
Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind calculul drepturilor salariale și întocmirea Statelor de salarii	Ediția IV
Direcția de Informatizare și Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Cod PO-05-DIRU-29	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 18 din 20
		Exemplar nr. 1

11.1.8	Propunere și referat	Departament e/ Facultăți/ servicii	Director/ Direcția Financiar contabilă	1	Birou Salarizare/ Direcția Financiar contabilă	-	-	
11.1.9	Adeverințe	Birou salarizare	Director D.I.R.U.	1	solicitant	-	-	
11.1.10	Declarații fiscale	Birou salarizare	Rector	1	Administra ția financiară	Birou salarizare	5 ani	
11.1.11	Fluturași	Birou salarizare	-	1	salariați	-	-	

11.2. Diagrama de proces.



Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind calculul drepturilor salariale și întocmirea Statelor de salarii	Ediția IV
Directia de Informatizare si Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Cod PO-05-DIRU-29	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 19 din 20
		Exemplar nr. 1



Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind calculul drepturilor salariale și întocmirea Statelor de salarii	Ediția IV
Directia de Informatizare si Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Cod PO-05-DIRU-29	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 20 din 20
		Exemplar nr. 1

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de garda	1
12.1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
12.2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
12.3.	Formular analiză procedură	3
12.4.	Formular difuzare procedura	3
12.5.	Scopul procedurii operaționale	6
12.6.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	6
12.7.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	7
12.8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
12.9.	Descrierea procedurii operaționale	9
12.10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16
12.11.	Anexe, înregistrări, arhivări, diagrama de proces	17
12.12.	Cuprins	20

