

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative București</b>  <b>Direcția Resurse Umane Și Salarizare</b>	<b>Procedura Operațională privind Întocmirea și verificarea statelor de plată a drepturilor salariale</b>	<b>Ediția : I Nr. de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO – RUS - 22</b>	<b>Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pag. 1 / 23</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**AVIZAT**

PREȘEDINTE, COMISIA DE MONITORIZARE

Prof.univ.dr. Emil BĂLAN

**PROPUN AVIZAREA**

DIRECTOR,

DIRECȚIA RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Steluța PĂTRU

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI VERIFICAREA  
STATELOR DE PLATĂ A DREPTURILOR SALARIALE**

**Ediția I, Revizia 0**

**Cod: PO – RUS - 22**

Dispoziție CA din 11.01.2021

Document aprobat prin Hotărâre de Senat din 18.02.2021

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative București</b>  <b>Direcția Resurse Umane Și Salarizare</b>	<b>Procedura Operațională privind Întocmirea și verificarea statelor de plată a drepturilor salariale</b>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr. de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO – RUS - 22</b>	<b>Revizia <u>0</u></b> <b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pag. 2 / 23</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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

<b>Nr. crt.</b>	<b>Ațiunea</b>	<b>Organism/ compartiment</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Hotărâri, Avize, Decizii</b>	<b>Lună/an</b>
1.	Elaborat	Direcția Resurse Umane și Salarizare	Steluța Pătru Cristina Nicoleta Mîrzac	Director Administrator financiar	Draft Procedura operațională PO - 22	Nov.2019 Oct.2020
2	Elaborat/ Verificat conform OSGG nr. 600/2018	Direcția Control Intern	Mariana Mureșan	Director		Ian.2020 Oct.2020
3	Aviz de legalitate	Direcția Juridică	Lăcrămioara Pop Adriana Diana Stan Voicu Gârdu Mădălina	Director General Adm. Adj. Consilier juridic Consilier juridic		Nov.2020
4.	Verificat	Comisia de Monitorizare	Prof. univ. dr. Emil Bălan	Președinte	Aviz juridic	Nov.2020
5.	Avizat Aprobant	Consiliul de Administrație Senat SNSPA			Aviz Președinte	
6.					Decizie CA Hotărâre Senat	Nr. .... Nr. ....

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative București</b>  <b>Direcția Resurse Umane Și Salarizare</b>	<b>Procedura Operațională privind Întocmirea și verificarea statelor de plată a drepturilor salariale</b>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr. de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO – RUS - 22</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pag. 3 / 23</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate

Nr. crt.	Ediția/ Revizia	Componentă Revizuită	Temeiul reviziei	Data intrării în vigoare
1.	Ediția I	Elaborarea Ediției inițiale	Conform Ordin SGG nr.600/2018	..... .....
2.	Revizia 0			.....
3.	Revizia 1			..... .....

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment/ Organism	Funcția
1.	Informare și aplicare	Direcția Resurse Umane și Salarizare, Direcția Economică, Direcția Generală Administrativă	Conducători structuri/ compartimente
2.	Informare	Consiliul de Administrație, Senatul SNSPA	
3.	Arhivare	Direcția Control Intern	Secretar CM
4.	Coordonare, control	Comisia de Monitorizare	Președinte

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative București</b>  <b>Direcția Resurse Umane Și Salarizare</b>	<b>Procedura Operațională privind Întocmirea și verificarea statelor de plată a drepturilor salariale</b>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr. de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO – RUS - 22</b>	<b>Revizia <u>0</u></b> <b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pag. 4 / 23</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

#### **4. Scopul procedurii**

Procedura stabilește modul de întocmire a statelor de plată și a documentației aferente cuprinzând obligațiile instituției și ale salariaților în legătură cu drepturile salariale și elaborează toate situațiile necesare privind salarizarea personalului didactic și de cercetare, didactic auxiliar și tehnic-administrativ.

Prezenta procedură dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității, sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, asigură continuarea activității și în condiții de fluctuație a personalului.

#### **5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

Procedura se aplică la nivelul Direcției Resurse Umane-Salarizare din cadrul SNSPA și se referă la activitatea de calcul a drepturilor bănești lunare cuvenite personalului.

##### **5.1 Activități de care depinde desfășurarea procedurii**

- a) evidența timpului de lucru;
- b) întocmirea statului de personal;
- c) întocmirea statului de funcții.

##### **5.2 Activități care depind de aplicare corectă a procedurii**

- d) plata drepturilor salariale cuvenite salariaților;
- e) contabilitatea salariilor și a altor drepturi cuvenite personalului.

##### **5.3 Structuri furnizoare de date**

- a) facultăți (decanate)
- b) departamente
- c) structuri/ compartimente

##### **5.4 Structuri beneficiare de rezultate**

- a) Direcția Resurse Umane-Salarizare
- b) Direcția Economică
- c) Direcția Juridică
- d) alte structuri.

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative București</b>  <b>Direcția Resurse Umane Și Salarizare</b>	<b>Procedura Operațională privind Întocmirea și verificarea statelor de plată a drepturilor salariale</b>	<b>Ediția : I Nr. de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO – RUS - 22</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pag. 5 / 23</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale**

- a) Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, republicată în 2011 și actualizată;
- b) Legea educației naționale nr 1/2011, Monitorul Oficial nr 18/10.01.2011 cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordonanța de urgență nr. 15/2020 pentru modificarea Legii educației naționale nr. 1/2011
- d) Legea nr 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr 75/2005 privind asigurarea calității educației, Monitorul Oficial, Partea I nr 334 din 13.04.2006 cu modificările și completările ulterioare ;
- e) Legea-cadru nr 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Monitorul Oficial, Partea I nr 492 din 28.06.2017, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea 127/2019 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, înlocuită prin republicarea (r2) din Monitorul Oficial, Partea I nr. 251 din 08 aprilie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
- h) OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Ordinul 1549/2018 privind aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea documentelor justificative pentru stabilirea calității de asigurat, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Ordonanța de urgență nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- l) Legea nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare;
- m) Ordonanța de urgență nr. 107/2018 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- n) Ordinul M.F.P. nr. 1792/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative București</b>  <b>Direcția Resurse Umane Și Salarizare</b>	<b>Procedura Operațională privind Întocmirea și verificarea statelor de plată a drepturilor salariale</b>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr. de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO – RUS - 22</b>	<b>Revizia <u>0</u></b> <b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pag. 6 / 23</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

o) Ordinul ministrului de stat, ministrul finanțelor nr. 1.801/1995 privind Nomenclatorul formularelor tipizate pentru stabilirea, evidența, urmărirea, încasarea și raportarea impozitelor, taxelor și altor obligații, cu modificările și completările ulterioare;

p) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, înlocuită prin *republicarea (r1) din Monitorul Oficial, Partea I nr. 652 din 28 august 2015*, cu modificările și completările ulterioare;

q) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

r) Ordinul secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern, cu modificările și completările ulterioare;

s) HG nr. 250/1992 -privind concediul de odihna și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitatile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

t) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;

u) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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), cu modificările și completările ulterioare;

v) Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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);

w) Regulamentul (UE) al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 45/2001 și a Deciziei nr. 1247/2002/CE;

x) Contractele individuale de muncă;

y) Carta universitară a SNSPA;

z) Regulamentul de organizare și funcționare a SNSPA;

aa) Planul privind Continuitatea activității în cadrul SNSPA.

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative București</b>  <b>Direcția Resurse Umane Și Salarizare</b>	<b>Procedura Operațională privind Întocmirea și verificarea statelor de plată a drepturilor salariale</b>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr. de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO – RUS - 22</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pag. 7 / 23</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Alte formulare prevăzute în legislație	Documente pentru solicitarea unor drepturi ca zile libere părinți, deduceri de impozit, etc
2	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor structurii/compartimentului și/sau universității.
3	Actualizare procedura	Constă fie în revizuirea procedurii fie în elaborarea unei noi ediții.
4	Compartiment (Structură)	Facultate / direcție / serviciu / birou/ compartiment cu coordonator;
5	Concedii de odihnă	Cereri tip pentru acordare concediilor de odihnă care cuprind perioada concediului și înlocuitorul pentru această perioadă
6	Concedii fără plată	Cereri pentru acordarea concediilor fără plată care cuprind datele solicitantului și perioada concediului
7	Concedii medicale	Formulare tip concedii medicale conforme cu legislația în vigoare
8	Condică de prezență	Document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul programului cu consemnarea orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii medicale, recuperări, concedii fără plată, absențe nemotivate
9	Conducător structură organizatorică	Decan/Director departament/Director/Șef Serviciu/Coordonator compartiment
10	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative București</b>  <b>Direcția Resurse Umane Și Salarizare</b>	<b>Procedura Operațională privind Întocmirea și verificarea statelor de plată a drepturilor salariale</b>	<b>Ediția : I Nr. de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO – RUS - 22</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pag. 8 / 23</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

		control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
11	Delegare	Procesul de atribuire de către un conducător de entitate și/sau compartiment, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.
12	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
13	Drepturi salariale	Remunerarea muncii depuse de salariați în baza contractelor individuale de muncă care cuprinde salariul de bază, compensațiile, indemnizațiile, sporurile, adaosurile, primele, premiile, precum și celelalte clemente ale sistemului de salarizare corespunzătoare fiecărei categorii de personal
14	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale aprobată și difuzată
15	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.
16	Fișele privind orele efectuate de personalul didactic de predare în sistem ”plata cu ora”	Documente cu evidența orelor efectuate de cadrele didactice titulare sau asociate într-o perioadă de timp (de regulă o lună), cu încadrarea în normele didactice din posturile vacante
17	Foaie de prezență	Document centralizator privind evidența timpului de muncă a salariaților din cadru unei structuri organizatorice într-o perioadă de timp (de regulă o lună)
18	Măsuri de control	Acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități (situații).
19	Monitorizare	Acțiune continuă de colectare a informațiilor relevante, despre modul de desfășurare a unui proces sau a unei activități.



<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative București</b>  <b>Direcția Resurse Umane Și Salarizare</b>	<b>Procedura Operațională privind Întocmirea și verificarea statelor de plată a drepturilor salariale</b>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr. de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO – RUS - 22</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pag. 9 / 23</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

20	Note privind salarizarea personalului angajat în cadrul fiecărui proiect	Documente aprobate de conducere cu evidența orelor efectuate de personalul angajat pentru fiecare proiect
21	Organigrama	Schema structurii organizatorice a instituției
22	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.
23	Procedură de sistem (procedură general)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor, dintr-o entitate publică.
24	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul uneia sau mai multor structuri/compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii universități.
25	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage o sancțiune corespunzătoare, după caz.
26	Responsabilitate managerială	Definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către conducătorul entității publice sau al unei structuri organizatorice a acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite.
27	Revizie procedură	Acțiuni de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.
28	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, tehnică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.
29	Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de Monitorizare sau structură/compartiment, având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative București</b>  <b>Direcția Resurse Umane Și Salarizare</b>	<b>Procedura Operațională privind Întocmirea și verificarea statelor de plată a drepturilor salariale</b>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr. de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO – RUS - 22</b>	<b>Revizia <u>0</u></b> <b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pag. 10 / 23</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

		comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice.
30	Salariul de bază	Elementul principal al salariului care se determină în conformitate cu legea salarizării în vigoare pe domenii de activitate, în funcție de nivelul studiilor, grad profesional, vechime în învățământ, vechime în muncă (gradație), conform postului ocupat
31	Sistem de salarizare	Totalitatea drepturilor salariale ale angajaților (salarii de bază, sporuri, indemnizații și alte drepturi salariale)
32	Stat de funcții	Documentul care reflectă structura funcțiilor aprobate prin hotărârea Senatului universitar și care cuprinde funcții de conducere și de execuție
33	Stat de personal	Documentul care reflectă organigrama aprobată pe structuri organizatorice
34	Stat de plată a salariilor	Document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților precum și calculul contribuțiilor și a altor sume datorate (rate, popri, pensii alimentare, etc)
35	Structură organizatorică	Facultate/Departament/Direcție/Serviciu/Compartiment

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative București</b>  <b>Direcția Resurse Umane Și Salarizare</b>	<b>Procedura Operațională privind Întocmirea și verificarea statelor de plată a drepturilor salariale</b>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr. de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO – RUS - 22</b>	<b>Revizia <u>0</u></b> <b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pag. 11 / 23</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 7.2 Abrevieri

Nr.crt	Abreviere	Termenul abreviat
1	ALOP	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice
2	AM	Accident de muncă
3	BP	Boală profesională
4	CD	Concediu pentru deces în familie
5	CFP	Control Financiar Preventiv
6	CM/BO/M	Concediu medical/Boală/Maternitate
7	CO	Concediu de odihnă
8	CS	Concediu de studii
9	FP	Concediu fără plată
10	I	Învoire
11	IC	Îngrijire copil
12	NO	Tură de noapte
13	O	Obligații cetățenești
14	P.O.	Procedură operațională
15	Pl.O	Plată cu ora
16	PRB	Program redus boală
17	PRM	Program redus maternitate
18	R	Recuperare
19	RUS	Direcția Resurse Umane și Salarizare
20	S	Suspendat
21	SNSPA	Școala Națională de Studii Politice și Administrative București
22	ZI	Tură de zi
23	ZLP	Zile libere platite

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative București</b>  <b>Direcția Resurse Umane Și Salarizare</b>	<b>Procedura Operațională privind Întocmirea și verificarea statelor de plată a drepturilor salariale</b>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr. de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO – RUS - 22</b>	<b>Revizia <u>0</u></b> <b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pag. 12 / 23</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 8. Descrierea procedurii operaționale

Procedura cuprinde etapele ce trebuie parcurse în calcularea salariilor, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații universității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

### 8.1 Generalități

Operațiunile care stau la baza plății salariilor sunt:

- stabilirea drepturilor salariale;
- calcularea drepturilor salariale;
- reținerea și virarea contribuțiilor datorate și a impozitului pe venit;
- reținerea și virarea altor sume datorate de angajat.

Salariul se plătește o dată pe lună, la data stabilită de ordonatorul principal de credite (minister), iar modalitățile de plată a salariului sunt următoarele:

- prin virament în contul bancar al salariatului, la solicitarea acestuia;
- în numerar, prin casieria instituției, numai în cazuri de excepție aprobate de conducerea instituției.

Dovada primirii drepturilor salariale o constituie documentele bancare care demonstrează efectuarea plății prin virement sau semnătura pe statul de plată, în cazul plății prin casieria universității.

### 8.2 Documente utilizate

În activitatea privind plata salariilor se folosesc următoarele documente:

- Statul de personal aprobat de Senatul universității;
- Statul de funcții elaborat/actualizat de către Direcția Resurse Umane, Salarizare și aprobat de Senatul universității conține, în ordine ierarhică, posturile didactice și de cercetare ocupate sau vacante.
- salariile de bază și sporurile acordate personalului angajat conform actelor normative în vigoare;
- Condica de prezență;
- Foile de prezență, întocmite de persoanele desemnate din cadrul fiecărui compartiment și certificate de conducătorul compartimentului. Conțin timpul efectiv lucrat de salariați și au rol

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative București</b>  <b>Direcția Resurse Umane Și Salarizare</b>	<b>Procedura Operațională privind Întocmirea și verificarea statelor de plată a drepturilor salariale</b>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr. de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO – RUS - 22</b>	<b>Revizia <u>0</u></b> <b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pag. 13 / 23</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

de evidențiere a prezenței angajaților, a învoirilor, a concediilor de odihnă și a concediilor medicale;

- f) Documente pentru rețineri, rate, popriri, pensii alimentare etc. care conțin sumele ce trebuiesc reținute din salariu și reprezintă actul justificativ privind stabilirea drepturilor bănești;
- g) Deciziile de încadrare sau de încetare a contractului individual de muncă;
- h) Documente prin care se prevăd modificări ale drepturilor salariale ale personalului cu ar fi majorarea sau diminuarea salariului, conform dispozițiilor legale;
- i) Copii după cererile de concediu de odihnă sau alte categorii de concediu – documente justificative pentru stabilirea indemnizațiilor de concediu;
- j) Certificate de concediu medical – documente justificative pentru stabilirea indemnizațiilor de concediu medical;
- k) Note privind salarizarea personalului încadrat pentru fiecare proiect - document justificativ pentru plata drepturilor bănești în cadrul fiecărui proiect;
- l) Fișe privind orele efectate de personalul didactic de predare în sistem ”plata cu ora”;
- m) Declarații ale salariaților privind persoanele aflate în întreținere - documente justificative pentru stabilirea deducerilor individuale;
- n) Statul de plată - document care evidențiază drepturile bănești ale salariaților pe o anumită perioadă(de regulă o lună);
- o) Ordonanțări de plată – documentul intern care permite întocmirea instrumentelor de plată a drepturilor salariale;
- p) Ordin de plată – documentul prin care se ordonă plata unei sume către angajați și către diverși beneficiari pentru stingerea obligațiilor salariale;
- q) Notă contabilă – servește ca document justificativ de înregistrare în contabilitate a cheltuielilor cu salariile;
- r) Fluturași de salarii – conțin drepturile individuale brute, reținerile, contribuțiile și suma netă de încasat pentru fiecare salariat.

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative București</b>  <b>Direcția Resurse Umane Și Salarizare</b>	<b>Procedura Operațională privind Întocmirea și verificarea statelor de plată a drepturilor salariale</b>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr. de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO – RUS - 22</b>	<b>Revizia <u>0</u></b> <b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pag. 14 / 23</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 8.3 Parcurusul activităților pentru elaborarea statului de plată a salariilor

Statul de plată este documentul care cuprinde toate drepturile salariale ale fiecărui angajat.

#### 8.3.1 Primirea documentelor

Persoanele desemnate cu întocmirea statelor de plată a salariilor, din cadrul Direcției Resurse Umane și Salarizare, primesc de la structurile/compartimentele funcționale, documentele primare enumerate la pct. 8.2 lit. d) - m), pe care le verifică și le înregistrează.

#### 8.3.2 Etapele parcurse

- a) Verifică foile de prezență, stabilește timpul efectiv lucrat și operează în statul de plată, determină salariul de bază pentru timpul efectiv lucrat, calculează sporurile și indemnizațiile în funcție de salariul de bază realizat, stabilește salariul brut, determină reținerile în funcție de salariul brut realizat și stabilește salariul net al persoanei angajate;
- b) Verifică fișele privind orele didactice efectuate pe discipline, cu încadrarea în norma didactică prevăzută în statul de funcții și în numărul maxim de ore stabilit de Senatul universitar, conform legislației în vigoare;
- c) Operează notele aprobate de conducere pentru salarizarea personalului încadrat în fiecare proiect.
- d) Operează deciziile de modificare a drepturilor salariale;
- e) Introduce în baza de date, după verificarea documentelor, informațiile privind drepturile și obligațiile de natură salarială, pentru fiecare angajat.
- f) Generează statul de plată a salariilor și celelalte documente centralizatoare aferente drepturilor salariale, în urma introducerii datelor în programul informatic privind calculul salariilor.
- g) Listează statul de plată a salariilor rezultat, îl semnează persoana care l-a întocmit și îl transmite pentru verificare și obținere a vizei de control financiar preventiv.
- h) Înaintează statul de plată, pentru semnătură și aprobare, către directorul economic respectiv rector, doar după ce a fost obținută viza de control financiar preventiv.

### 8.4. Documente rezultate din programul informatic privind calculul salariilor

- a) Statul de plată a salariului
- b) Centralizator state salarii

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative București</b>  <b>Direcția Resurse Umane Și Salarizare</b>	<b>Procedura Operațională privind Întocmirea și verificarea statelor de plată a drepturilor salariale</b>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr. de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO – RUS - 22</b>	<b>Revizia <u>0</u></b> <b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pag. 15 / 23</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- c) Recapitulație salarii
- d) Fluturași de salarii
- e) Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, declarație privind obligația de plată a fondului pentru persoane cu handicap neîncadrate
- f) Centralizator plată CAS
- g) Centralizator plată CASS
- h) Centralizator plată impozit salarriu
- i) Centralizator concedii medicale
- j) Propuneri și ordonanțări de plată
- k) Angajamente bugetare
- l) Centralizator plăți carduri salariați, pe bănci
- m) Centralizator plăți salarii în numerar, dacă este cazul
- n) Raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal - lunar
- o) Raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal - trimestrial

#### **8.4 Plata drepturilor salariale**

Pentru asigurarea plăților drepturilor salariale, Serviciul financiar declanșează ALOP, conform prevederilor legale, și întocmește Ordonanțarea de plată, verificată/semnată de Directorul economic și aprobată de Rectorul SNSPA.

După aprobare se emit ordinele de plată către Trezorerie.

Statele de plată se arhivează de către RUS și se pastrează conform prevederilor legale.

#### **8.5 Transparența veniturilor salariale**

Universitatea publică pe site-ul oficial, conform prevederilor legale în vigoare, până la datele de 31 martie, respectiv 30 septembrie ale fiecărui an, Lista funcțiilor din cadrul SNSPA (Anexa nr.2) cuprinzând:

- a) Funcția contractuală;
- b) Vechimea în învățământ;
- c) Gradație (vechime în muncă) -art.10(4) din L 153/2017;

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative București</b>  <b>Direcția Resurse Umane Și Salarizare</b>	<b>Procedura Operațională privind Întocmirea și verificarea statelor de plată a drepturilor salariale</b>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr. de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO – RUS - 22</b>	<b>Revizia <u>0</u></b> <b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pag. 16 / 23</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- d) Salariul de bază – art.38(4) din L 153/2017;
- e) Indemnizație titlu științific de doctor – art.14(1) din L 153/2017;
- f) Spor suprasolicitare neuropsihică – art.16 cap.I B, Anexa I din L 153/2017;
- g) Gradație de merit la SB – art.5(1), cap.I B, Anexa I din L 153/2017;
- h) Spor CFP – art.38(3);
- i) Spor pentru personae cu handicap – art.22 din L 153/2017;
- j) Valoarea indemnizației de hrană care se acordă lunar, corespunzătoare timpului efectiv lucrat - art.18 din L 153/2017;
- k) Valoarea voucherelor de vacanță care urmează a fi acordate - art.1 din OUG 107/2018 și art.36 din OUG 114/2018;
- l) Sporul de noapte, în procent de 25% la salariul de bază – art.20 din L 153/2017;
- m) O creștere de până la 30% a salariului de bază deținut de personalul din universitate, exclusiv din venituri proprii, pentru activitatea desfășurată;
- n) Orice alte drepturi în bani și/sau natură, dacă este cazul, precum și baza legală a acordării acestora;
- o) Orice informații cu privire la posibile limitări ale venitului salarial și baza legală a acestora.



<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative București</b>  <b>Direcția Resurse Umane Și Salarizare</b>	<b>Procedura Operațională privind Întocmirea și verificarea statelor de plată a drepturilor salariale</b>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr. de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO – RUS - 22</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pag. 17 / 23</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### 9.1 Rectorul SNSPA

Numește și eliberează din funcție personalul didactic și de cercetare, auxiliar și tehnic-operativ, potrivit legii.

Aprobă solicitările salariaților pentru concedii.

Aprobă lunar statele de plată.

Aprobă statele de funcții și îndeplinește alte atribuții stabilite de senatul universitar, în conformitate cu contractul de management, Carta universitară și legislația în vigoare.

### 9.2 Direcția Resurse Umane, Salarizare

Elaborează/actualizează statul de funcții ori de câte ori este necesar și îl înaintează spre avizare/aprobare conducerii universității.

Primește și verifică documentele privind absențele de la serviciu (concedii medicale, cereri pentru diverse categorii de concedii, etc).

Primește și verifică foile colective de prezență/pontajele în concordanță cu documentele primite.

Actualizează baza de date pentru luna în care se face plata, conform documentelor primite.

Actualizează deducerile privind impozitul pe venit pe baza solicitărilor, cu respectarea legislației.

Introduce în baza de date informațiile din documentele primite.

Operează reținerile din drepturile salariale.

Verifică cotele și baza de calcul pentru contribuții și impozitare.

Administrează programul informatic privind calculul salariilor.

Listează statele de plată și centralizatorul statelor de plată pe articole de calculație bugetară și pe tipuri de activitate.

Înaintează statele de plată Direcției economice, după acordarea vizei de control financiar preventiv, în vederea aprobării acestora de către conducere.

Listează fluturașii de salarii și îi înaintează coordonatorilor de structuri/compartimente, pentru a fi repartizați, confidențial, fiecărui salariat în parte.

Persoanele desemnate cu colectarea, utilizarea, prelucrarea datelor cu caracter personal au responsabilitatea respectării prevederilor legale din domeniu.

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative București</b>  <b>Direcția Resurse Umane Și Salarizare</b>	<b>Procedura Operațională privind Întocmirea și verificarea statelor de plată a drepturilor salariale</b>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr. de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO – RUS - 22</b>	<b>Revizia <u>0</u></b> <b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pag. 18 / 23</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 9.3 Direcția Economică

Avizează documentația prin care sunt stabilite drepturile salariale ale personalului.

Exercită controlul financiar preventiv.

Întocmește deschiderile de credite, propunerile și ordonanțările de plată și alimentează conturile salariaților.

Întocmește notele contabile conform statelor de salarii.

### 9.4 Conducătorii de structuri/compartimente

Asigură întocmirea foilor colective de prezență, le semnează și le transmit la Direcția Resurse Umane, Salarizare până în data de 5 a lunii următoare celei pentru care se face plata.

Repartizează fluturașii salariaților din subordine, păstrând confidențialitatea.

### 9.5 Salariații

Declară anual, în scris, dacă au persoane în întreținere.

Transmit până în data de 5 a lunii următoare celei pentru care se calculează salariul, documentele privind eventualele absențe de la locul de muncă (cereri de concedii, certificate medicale etc), avizate și aprobate.

Cadrele didactice, respectă programarea activităților didactice din orare.

Personalul didactic auxiliar și tehnic-operativ respectă programul de muncă aferent funcției de bază.

Condica de prezență se întocmește zilnic, pentru evidența orelor de muncă prestate, de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru.

În situația în care activitățile cadrelor didactice se desfășoară online, se întocmește Fișa de prezență pentru orele lucrate, prin declararea pe propria răspundere, că au cunoștință de prevederile art. 326 din noul Cod penal privind falsul în declarații .

Toate categoriile de personal, în situații extraordinare, în eventualitatea în care se produce întreruperea activității normale, respectă nivelele de servicii stabilite de conducerea universității<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Planul privind Continuitatea activității în SNSPA

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative București</b>  <b>Direcția Resurse Umane Și Salarizare</b>	<b>Procedura Operațională privind Întocmirea și verificarea statelor de plată a drepturilor salariale</b>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr. de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO – RUS - 22</b>	<b>Revizia <u>0</u></b> <b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pag. 19 / 23</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 10. Anexe

Nr. crt.	Denumire document	Elaborat	Aprobat	Perioada arhivare
1	Pontaj	Structuri organizatorice	Conducători structuri organizatorice	Termen prevăzut de lege = Nomenclatorul arhivistic
2	Fișe de prezență privind efectuarea orelor din norma de bază	Secretariat facultate	Decan	Termen prevăzut de lege = Nomenclatorul arhivistic
4	Fișe de prezență privind orele efectuate (plată cu ora)			
4	Note proiect	Responsabili de proiect	Conducători de proiect	Termen prevăzut de lege = Nomenclatorul arhivistic
5	State de plată	Salarizare	Director RUS, Director economic, Rector	Termen prevăzut de lege = Nomenclatorul arhivistic
6	Centralizatoare state de plată	Salarizare	Director RUS, Director economic, Rector	Termen prevăzut de lege = Nomenclatorul arhivistic

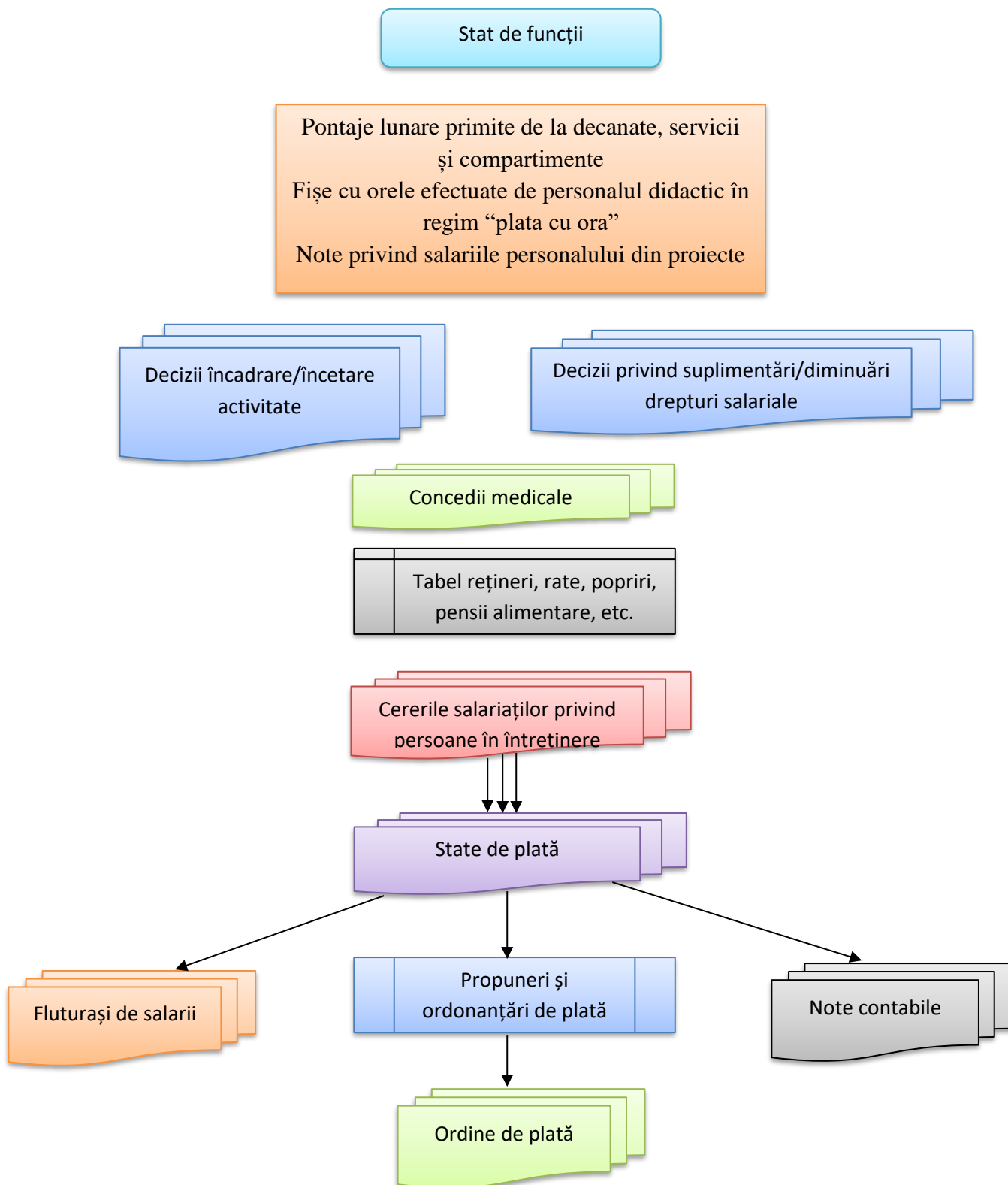
### 10.1 Anexa nr.1 - Diagrama de proces

### 10.2 Anexa nr.2 – Lista funcțiilor din cadrul SNSPA

### 10.3 Anexa nr.3 – Condica de prezență

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative București</b>  <b>Direcția Resurse Umane Și Salarizare</b>	<b>Procedura Operațională privind Întocmirea și verificarea statelor de plată a drepturilor salariale</b>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr. de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO – RUS - 22</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pag. 20 / 23</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

### 10.1 Anexa nr.1 - Diagrama de proces



<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative București</b>  <b>Direcția Resurse Umane Și Salarizare</b>	<b>Procedura Operațională privind Întocmirea și verificarea statelor de plată a drepturilor salariale</b>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr. de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO – RUS - 22</b>	<b>Revizia <u>0</u></b> <b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pag. 21 / 23</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 10.2 Anexa nr.2 – Lista funcțiilor din cadrul SNSPA

### Lista funcțiilor din cadrul SNSPA

la data de .....

Nr crt	Funcția contractuală	Vechime în învățământ	Gradație (vechime în muncă) art.10(4) din L 153 2017	Salariul de bază art.38(4) din L 153 2017	Indemnizație titlu științific de doctor art.14(1) din L 153 2017	Spor suprasolicitare neuropsihică art.16 cap.I B, Anexa I din L 153 2017	Gradație de merit la salariul de bază art.5(1), cap.I B, Anexa I din L 153 2017	Spor CFP art.38 (3) L 153 2017	Spor pentru personae cu handicap art.22 din L 153 2017
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Valoarea indemnizației de hrană care se acordă lunar, corespunzătoare timpului efectiv lucrat - art.18 din L 153/2017;

Valoarea voucherelor de vacanță care urmează a fi acordate - art.1 din OUG 107/2018 și art.36 din OUG 114/2018;

Sporul de noapte, în procent de 25% la salariul de bază – art.20 din L 153/2017;

O creștere de până la 30% a salariului de bază deținut de personalul din universitate, exclusiv din venituri proprii, pentru activitatea desfășurată;

Orice alte drepturi în bani și/sau natură, dacă este cazul, precum și baza legală a acordării acestora;

Orice informații cu privire la posibile limitări ale venitului salarial și baza legală a acestora.

RECTOR,

Director RUS,

Întocmit,

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative București</b>  <b>Direcția Resurse Umane Și Salarizare</b>	<b>Procedura Operațională privind Întocmirea și verificarea statelor de plată a drepturilor salariale</b>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr. de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO – RUS - 22</b>	<b>Revizia <u>0</u></b> <b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pag. 22 / 23</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 10.3 Anexa nr.3 – Condica de prezență

Ziua ..... luna ..... anul .....

Nr crt	SEMNĂTURA			
	ORA	La venire	ORA	La plecare

Ziua ..... luna ..... anul .....

SEMNĂTURA				Nr crt
ORA	La venire	ORA	La plecare	

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative București</b>  <b>Direcția Resurse Umane Și Salarizare</b>	<b>Procedura Operațională privind Întocmirea și verificarea statelor de plată a drepturilor salariale</b>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr. de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO – RUS - 22</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pag. 23 / 23</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Nr. pag.</b>
	Copertă/Pagină de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate	3
4	Scopul procedurii	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
5.1	Activitatea de care depinde desfășurarea procedurii	4
5.2	Activități care depind de aplicarea corectă a procedurii	4
5.3	Structuri beneficiare de rezultate	4
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	7
7.1	Definiții	7
7.2	Abrevieri	11
8	Descrierea procedurii operaționale	12
8.1	Generalități	12
8.2	Documente utilizate	12
8.3	Parcursul activităților pentru elaborarea statului de plată a salariului	14
8.4	Documente rezultate din programul informatic privind calculul salariilor	14
8.5	Plata drepturilor salariale	15
8.6	Transparența drepturilor salariale	15
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	17
9.1	Rectorul SNSPA	17
9.2	Direcția Resurse-Umane, Salarizare	17
9.3	Direcția Economică	18
9.4	Conducătorii de structuri/compartimente	18
9.5	Salariații	18
10	Anexe	19
10.1	Anexa nr.1 – Diagrama de proces	20
10.2	Anexa nr.2 – Lista funcțiilor din cadrul SNSPA	21
10.3	Anexa nr.3 – Condică de prezență	22
11	Cuprins	23