



**APROBAT,**

**PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA**

**MARIUS HORIA ȚUȚUIANU**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND STABILIREA ȘI CALCULUL  
DREPTURILOR SALARIALE**

**Cod: PO – SRUS.03**

**Ediția I, Revizia 0**

AVIZAT,

PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE:

**MARIANA BELU**

Secretar general al Județului

ELABORAT:

- 1. Georgeta Blaciotti**  
Director General DGEF
- 2. Cristache Florina**  
Director General Adj. DGEF
- 3. Comănici Carmen**  
Șef Serviciu RU, Salarizare
- 4. Petrescu Gianina**  
Inspector

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>STABILIREA ȘI CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE Cod: PO – SRUS.03</b>	<b>Exemplar nr....</b>	

## **Cuprins**

### **F-PO-SRUS.03.02**

1. F-PO-SRUS.03.01 Pagina de gardă .....	1
2. F-PO-SRUS.03.02 Pagină de cuprins .....	2
3. F-PO-SRUS.03.03 Formular evidență modificări .....	3
4. F-PO-SRUS.03.04 Conținutul procedurii .....	4 - 8
5. F-PO-SRUS.03.05 Formular analiză procedură .....	9 - 10
6. F-PO-SRUS.03.06 Lista de difuzare a procedurii .....	11
7. Formulare .....	1 - 11

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>		<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
			<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>STABILIREA ȘI CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE Cod: PO – SRUS.03</b>		<b>Exemplar nr....</b>	

## FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

**F-PO-SRUS.03.03**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Ed.</b>	<b>Data ediției</b>	<b>Rev.</b>	<b>Data reviziei</b>	<b>Pag.</b>	<b>Descriere modificare</b>	<b>Semnătura conducătorului compartimentului</b>

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>STABILIREA ȘI CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE Cod: PO – SRUS.03</b>	<b>Exemplar nr....</b>	

## **CONȚINUTUL PROCEDURII**

### **F-PO-SRUS.03.04**

#### **1.0. Scop**

Prezenta procedură urmărește:

- stabilirea salariilor de bază, a indemnizațiilor lunare și după caz, compensațiile, indemnizațiile, sporurile, majorările, adaosurile, primele și premiile, precum și alte drepturi în bani și/sau în natură;
- calcularea salariilor în funcție de timpul efectiv lucrat;
- calcularea reținerilor din salarii;
- stabilirea salariului net
- întocmirea declarațiilor lunare privind obligațiile fiscale: D100, D112, D153

#### **2.0. Domeniu de aplicare**

Serviciul Resurse Umane-Salarizare aplică prezenta procedură operațională privind stabilirea și calculul drepturilor salariale în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **3.0. Documente de referință**

3.1 Ordonanță de Urgență nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr.555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare;

3.2 Legea-Cadru nr.153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr.492 din 28 iunie 2017, cu modificările și completările ulterioare;

3.3 Ordonanță de Urgență nr.114 din 23 decembrie 2009 privind unele măsuri financiar-bugetare, publicată în Monitorul Oficial nr.919 din 29 decembrie 2009, cu modificările și completările ulterioare;

3.4 Ordonanță de Urgență nr.8 din 18 februarie 2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, publicată în Monitorul Oficial nr.110 din 24 februarie 2009, cu modificările și completările ulterioare;

3.5 Ordonanță de Urgență nr.46 din 30 iunie 2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță;

3.6 Ordonanță de Urgență nr.107 din 7 decembrie 2018 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, publicată în Monitorul Oficial nr.1058 din 13 decembrie 2018;

3.7 Hotărâre nr.325 din 10 mai 2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, publicată în Monitorul Oficial nr.409 din 14 mai 2018;

3.8 Hotărârea C.J. nr.17 din 30.01.2019 privind aprobarea salariilor de bază aferente anului 2019 pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța;

3.9 Hotărâre nr.611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, publicată în Monitorul Oficial nr.530 din 14 iulie 2008, cu modificările și completările ulterioare;

3.10 Ordonanță de Urgență nr.189 din 25 noiembrie 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură publicată în Monitorul Oficial nr.817 din 5 decembrie 2008, cu modificările și

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>STABILIREA ȘI CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE Cod: PO – SRUS.03</b>	<b>Exemplar nr....</b>	

completările

ulterioare;

3.11 Ordin nr.2.799 din 10 decembrie 2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management publicată în Monitorul Oficial nr.962 din 24 decembrie 2015;

3.12 Hotărâre nr.1.344 din 31 octombrie 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină publicată în Monitorul Oficial nr.768 din 13 noiembrie 2007;

3.13 Hotărâre nr.751 din 20 septembrie 2018 pentru stabilirea categoriilor de persoane cu handicap care beneficiază de un spor de 15% din salariul de bază/solda de funcție/salariul de funcție/indemnizația de încadrare publicată în Monitorul Oficial nr.821 din 25 septembrie 2018;

3.14 Lege nr.448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap publicată în Monitorul Oficial nr.1 din 3 ianuarie 2008, cu modificările și completările ulterioare;

3.15 Legea nr.50 din 15 martie 2019 bugetului de stat pe anul 2019 publicată în Monitorul Oficial nr.209 din 15 martie 2019, cu modificările și completările ulterioare;

3.16 Legea nr.47 din 11 martie 2019 bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2019 publicată în Monitorul Oficial nr.196 din 12 martie 2019, cu modificările și completările ulterioare;

3.17 Legea nr.53 din 24 ianuarie 2003 privind Codul Muncii publicată în Monitorul Oficial nr.345 din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.18 Hotărâre nr.937 din 7 decembrie 2018 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată publicată în Monitorul Oficial nr.1045 din 10 decembrie 2018;

3.19 Lege nr.263 din 16 decembrie 2010 privind sistemul unitar de pensii publice publicată în Monitorul Oficial nr.852 din 20 decembrie 2010 cu modificările și completările ulterioare;

3.20 Ordonanță de Urgență nr.158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate publicată în Monitorul Oficial nr.1074 din 29 noiembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare;

3.21 Ordonanță de Urgență nr.111 din 8 decembrie 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor publicată în Monitorul Oficial nr.830 din 10 decembrie 2010, cu modificările și completările ulterioare;

3.22 Lege nr.95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății publicată în Monitorul Oficial nr.652 din 28 august 2015, cu modificările și completările ulterioare;

3.23 Hotărâre nr.250 din 8 mai 1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare publicată în Monitorul Oficial nr.118 din 13 iunie 1995.

3.24 Lege nr.227/2015 privind Codul Fiscal din 8 septembrie 2015 publicată în Monitorul Oficial nr.688 din 10 septembrie 2015, cu modificările și completările ulterioare.

## **4.0. Definiții și abrevieri**

### **4.1. Definiții:**

4.1.1 *Procedura operațională* = procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul entităților publice.

4.1.2 *Ediție a unei proceduri* = forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

4.1.3 *Drepturi salariale* = venitul salarial al personalului din sectorul bugetar cuprinde salariile de bază, soldele de funcție/salariile de funcție, soldele de grad/salariile gradului profesional deținut,

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>STABILIREA ȘI CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE Cod: PO – SRUS.03</b>		<b>Exemplar nr....</b>

gradațiile, soldele de comandă/salariile de comandă, indemnizațiile de încadrare, indemnizațiile lunare și, după caz, compensațiile, indemnizațiile, sporurile, majorările, adaosurile, primele și premiile, precum și alte drepturi în bani și/sau în natură, corespunzătoare fiecărei categorii de personal din sectorul bugetar.

4.1.4 *Reținere salarială* = sumele care se rețin salariaților pe statul de plată în favoarea unei terțe persoane juridice în baza unui contract sau a unei decizii judecătorești.

4.1.5 *Obligație salarială* = sumele care se virează către bugetul de stat și bugetul consolidat.

4.1.6 *Stat de plată* = documentul justificativ al modului de calcul al drepturilor salariale.

4.2. Abrevieri:

4.2.1 CJC – Consiliul Județean Constanța

4.2.2 DGEF – Direcția Generală Economico-Financiară

4.2.3 SRUS – Serviciul Resurse Umane, Salarizare

4.2.4 SF – Serviciul Financiar

4.2.5 RS – Reținere Salarială

4.2.6 OS – Obligație Salarială

4.2.7 CFP – Control Financiar Preventiv

4.2.8 L – Lege

4.2.9 O – Ordin

4.2.10 OUG – Ordonanța de Urgență a Guvernului

4.2.11 HG – Hotărâre de Guvern

4.2.12 STPL – Stat de plată

4.2.13 CO – Concediu de odihnă

4.2.14 CM – Concediu medical

4.2.15 ANAF – Agenția Națională de Administrare Fiscală

4.2.16 FNUASS – Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate

## 5.0. Descrierea procedurii

5.1 Stabilirea salariilor

5.2 Calculul drepturilor salariale

### Documente utilizate:

- Statul de funcții;
- Condica de prezență
- Documente de înștiințare privind executările silite (A.N.A.F., Bir. Executor Judecătoresc, rate, chirii, alte popriri);
- Foaia colectivă de prezență a salariaților și a consilierilor județeni;
- Certificate medicale;
- Cereri Concediu de odihnă și alte tipuri de concedii suplimentare;
- Referate acordare alte drepturi salariale (vouchere de vacanță, indemnizație hrană, spor handicap, indemnizație doctorat, CFP, etc.);
- Referate plată: membri desemnați în echipele de implementare a proiectelor cu finanțare europeană, comisii de concurs/evaluare manageri instituții subordonate, comisii de disciplină, etc.
- Dispoziții privind stabilirea salariilor de bază ale personalului nou angajat;
- Dispoziții privind majorări sau diminuări ale drepturilor salariale;
- HCJ privind stabilirea salariilor de bază, sporuri alte drepturi salariale ale persoanelor din aparatul CJC.

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>STABILIREA ȘI CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE Cod: PO – SRUS.03</b>	<b>Exemplar nr....</b>	

## **6.0. Realizarea procesului**

### **6.1 Stabilirea drepturilor salariale**

Salariile de bază ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al CJC, indemnizațiile lunare ale demnitarilor, precum și alte drepturi salariale se stabilesc în conformitate cu prevederile din L 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

### **6.2 Calculul privind drepturile salariale lunare**

Atingerea scopului acestei proceduri este asigurată prin desfășurarea activităților descrise mai jos în cadrul SRUS.

- Statul de funcții aprobat prin Hotărârea CJC, care cuprinde salariile de bază și alte drepturi salariale cuvenite personalului angajat;
- Colectarea foilor colective de prezență întocmite de fiecare direcție/serviciu/compartiment;
- Colectarea cererilor de concedii de odihnă și concedii suplimentare;
- Colectarea certificatelor medicale;
- Referate și dispoziții privind creșterea drepturilor salariale.

Aceste documente se transmit SRUS cel târziu pe data de 01 a lunii următoare celei pentru care se face plata.

### **6.3 Modalitatea întocmirii statelor de plată**

- Introducere persoane nou angajate, ștergere persoane plecate din instituție;
- Introducerea modificărilor, dacă este cazul la: salarii bază, sporuri, rețineri, etc.;
- Calcul concedii de odihnă;
- Calcul concedii medicale;
- Calcul majorării salariu de bază pentru membrii echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare europeană, prin preluarea orelor din pontajele transmise de către managerii de proiect;
- Introducere ore lucrate/nelucrate din foile colective de prezență (pontaj);
- Calcul indemnizație de hrană acordată pentru timpul efectiv lucrat în lună;
- Verificarea statului de plată astfel încât venitul brut realizat în lună să nu depășească nivelul indemnizației vecepreședintelui CJC;
- Calculul și listarea statului de plată;
- Centralizatoare pe categorii (salariați, consilieri județeni, comisii, convenții);
- Centralizator viramente (către: bugetul de stat și bugetul consolidat, cardurile bancare ale salariaților, alți beneficiari);
- Fluturași;
- Borderouri (rețineri, popriri, rate, chirii, etc.);
- Borderou plată bancă cu salarii nete,
- Borderou plăți numerar prin casieria CJC;
- Situația recapitulativă a cheltuielilor de personal;
- Transfer online sume nete pe cardurile salariaților;
- Întocmirea și transmiterea raportărilor lunare: Declarația 112, Declarația 100, Chestionar S1 privind câștigurile salariale;
- Întocmirea și transmiterea către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Constanța a centralizatorului și anexei cu concediile medicale, în vederea recuperării sumelor suportate din bugetul FNUASS.

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>STABILIREA ȘI CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE Cod: PO – SRUS.03</b>	<b>Exemplar nr....</b>	

Calculul drepturilor salariale se realizează utilizând aplicația informatică furnizată de SC Advanced Technology Systems SRL.

În urma prelucrării datelor, toate situațiile privind plata drepturilor salariale lunare se transmit Serviciului Financiar, în vederea controlului financiar preventiv, evidențierea în contabilitatea instituției a cheltuielilor de personal, precum și a efectuării plăților.



## FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

F-PO-SRUS.03.05

Nr.crt.	Conducător Compartiment Nume și prenume	Compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătură	Data
				Semnătură	Data	Observații		
1.	<b>Stoica Carmen Magdalena Șef Serviciu</b>	Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)						
2.	<b>Popescu Irina Manager Proiect</b>	UIP – Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța						
3.	<b>Banciu Leila Mihaela Director General</b>	Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică						
4.	<b>Blaciotti Georgeta Director General</b>	Direcția Generală Economico Financiară						
5.	<b>Rancichi Florin</b>	Direcția						

	<b>Sebastian Director General</b>	Generală Administrarea Domeniului Public și Privat - AJT						
6.	<b>Petrachi Mihaela Anca Director Executiv</b>	Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ						
7.	<b>Tănase Carmen Ioana Arhitect Șef</b>	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului						
8.	<b>Georgescu Elena Director General</b>	Direcția Generală de Proiecte						
9.	<b>Voitinovici Diana Roxana Director General Adjunct</b>	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului						

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură Operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.03</b>		<b>Exemplar nr....</b>

## LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

F-PO-SRUS.03.06

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică	<b>Banciu Leila Mihaela Director General</b>					
2.	Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)	<b>Stoica Carmen Magdalena Șef Serviciu</b>					
3.	UIP – Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța	<b>Popescu Irina - Manager Proiect</b>					
4.	Direcția Generală Economico-Financiară	<b>Blacioti Georgeta Director General</b>					
5.	Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat - AJT	<b>Rancichi Florin Sebastian Director General</b>					
6.	Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ	<b>Petrachi Mihaela Anca Director Executiv</b>					
7.	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	<b>Tănase Carmen Ioana Arhitect Șef</b>					
8.	Direcția Generală de Proiecte	<b>Georgescu Elena Director General</b>					
9.	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	<b>Voitinovici Diana Roxana Director General Adjunct</b>					