



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-12 ed. 2, rev. 2

Procedură operațională

Privind stabilirea drepturilor
salariale (calculul salariilor)

pag. 1 / 18



Aprobat:
Primar,
Ing. Pavel Vasile

Data: 13.10.2023

STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE

Cod: PO37-05-12 ed. 2, rev. 2

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Șălaru Mariana	Șef Serviciu RUOSSM	12.10.2023	
	Hriscu Liliana	Responsabil SMI	12.10.2023	
Elaborat	Sava Adriana	Resp. Activitate	06.10.2023	

Proprietate intelectuală

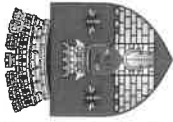
Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.



FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/ Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1.	2 / 0	17.12.2018		Implementarea cerințelor conform SR EN ISO 9001:2015	
2.	2/1	30.09.2020	6	Actualizare legislație primară - introdus OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare	
3.	2/2	13.10.2023	8	Modificare punct 3.5 - introdus Standarde de referință anti - mită	



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-12 ed. 2, rev. 2

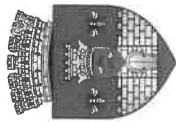
Procedură operațională

Privind stabilirea drepturilor
salariale (calculul salariilor)

pag. 3 / 18

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Entitate organizatorică	Conducător entitate organizatorică Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			13.10.2023			
2	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			13.10.2023			
3	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Ana Alexandrina			13.10.2023			
4	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina			13.10.2023			
5	Serviciul Resurse Umane Organizare	Șălaru Mariana			13.10.2023			



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-12 ed. 2, rev. 2

Procedură operațională

Privind stabilirea drepturilor
salariale (calculul salariilor)

pag. 4 / 18

	Securitate și Sănătate în Muncă									
6	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela	<i>[Signature]</i>	13.10/ 23						
7	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	<i>[Signature]</i>	16.10.2013						

F-S 37-1-03 / rev. 1



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-12 ed. 2, rev. 2

Procedură operațională

Privind stabilirea drepturilor
salariale (calculul salariilor)

pag. 5 / 18

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana	13.10.2023				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Mohora Georgiana	13.10.2023				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Sava Adriana Gabriela	16.10.2023				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Tănase Gabriela	13.10.2023				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Balan Ionela Laura	13.10.2023				

F-S 37-1-04 / rev. 1

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-14 ed. 2, rev. 2	pag. 6 / 18
		Procedură operațională	
		Privind stabilirea drepturilor salariale (calculul salariilor)	

CUPRINS

1. SCOP.....	7
2. DOMENIU DE APLICARE.....	7
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	7
3.1 Reglementări internaționale.....	7
3.2 Legislație primară.....	7
3.3 Legislație secundară.....	8
3.4 Standarde de referință ale calității.....	8
3.5 Standarde de referință anti-mită.....	8
3.6 Reglementări interne.....	8
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	8
4.1 Definiții.....	8
4.2 Abrevieri.....	9
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	9
5.1 Generalități.....	9
5.2 Conținutul și rolul documentelor.....	9
5.3 Stabilirea drepturilor salariale.....	10
5.4 Activitățile din cadrul Procedurii de elaborare a statului de salarii....	15
5.5 Circuitul documentelor.....	15
5.6 Modul de lucru.....	15
5.6.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității.....	15
6. RESPONSABILITĂȚI.....	16
6.1 Conducătorii structurii organizatorice.....	16
6.2 Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă...16	
7. ANEXE.....	16
8. DIAGRAMA DE PROCES.....	17
8.1 Diagrama flux privind întocmirea statelor de salarii.....	17
8.2 Circuitul documentelor.....	18

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-14 ed. 2, rev. 2	pag. 7 / 18
	Procedură operațională	
	Privind stabilirea drepturilor salariale (calculul salariilor)	

1. SCOP

Procedura stabilește modul în care stătele de plată ale salariaților pentru fiecare funcție și particularizat pentru fiecare angajat, modul de stabilire a tuturor contribuțiilor și reținerilor din salariu, precum și calcularea corectă a statelor de plată a salariaților, conform legislației în vigoare.

2. DOMENIU de APLICARE

Procedura se utilizează de către Serviciul Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă din cadrul Primăriei municipiului Vaslui, în vederea stabilirii fiecărei etape în stabilirea salariului și calcularea statelor de plată;


3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislație primară

- ✓ Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, publici cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare (Titlul IV Impozit pe venit, Cap. III Venituri din salarii și Titlul V - Contribuții sociale obligatorii);
- ✓ Legea nr. 263/2010 privind Sistemul unitar de pensii.

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-14 ed. 2, rev. 2	pag. 8 / 18
		Procedură operațională	
		Privind stabilirea drepturilor salariale (calculul salariilor)	

3.3 Legislație secundară

- ✓ Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemului de control managerial cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Regulamentul intern;
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui.

3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.


3.6 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții din standarde , precum și următoarele:

- **Foaia colectivă de prezență** - document centralizator privind evidența timpului de muncă al salariatului, a orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii de boală, boli profesionale, accidente de muncă, maternitate, învoiri și concediu fără plată, absențe nemotivate

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-14 ed. 2, rev. 2	pag. 9 / 18
		Procedură operațională	
		Privind stabilirea drepturilor salariale (calculul salariilor)	

- **Condica de prezență** - document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul zilei de muncă, se face consemnarea orelor suplimentare, orelor de noapte, concediilor de odihnă, concediilor de boală, bolilor profesionale, accidentelor de muncă, maternitate, învoirilor și concediilor fără plată, absențelor nemotivate;
- **Structura organizatorică** - direcție/ serviciu/ birou/ compartiment;
- **Conducătorul structurii organizatorice** - director/șef serviciu/șef birou/coordonator compartiment.

4.2. Abrevieri

- **RUOSSM** - Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă;
- **OMF** - Ordinul Ministerului Finanțelor;
- **CO** - Concediu de odihnă;
- **CM** - Concediu medical;
- **CS** - Concediu de studii;
- **Lg** - lege

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR


5.1. Generalități

- Procedura stabilește modul de calcul al salariului de bază al fiecărui angajat, pentru funcția pe care o ocupă în statul de funcții.
- La stabilirea salariului se are în vedere vechimea în muncă, dovedită cu copia carnetului de muncă până la data de 31.12.2010 și cu alte adeverințe pentru perioada lucrată de la 01.01.2011.

5.2 Conținutul și rolul documentelor

Documentele care permit evidențierea activităților depuse și stabilesc valoarea plăților salariale sunt:

- **Foaia colectivă de prezență** - formular care se întocmește într-un singur exemplar care stă la baza statelor de plată;
- **Condica de prezență** - se completează zilnic cu numele și prenumele salariaților, funcția, ziua, luna și anul, semnătura la venire și semnătura la plecare, ora venirii și ora plecării, întâzieri, absente nemotivate, concedii de odihnă, concedii medicale, deplasări;
- **Documente de rețineri, rate CAR, popriri, pensii alimentare** - se transmit de la contabilitate în vederea înregistrării în statul de plată;

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-14 ed. 2, rev. 2	pag. 10 / 18
		Procedură operațională	
		Privind stabilirea drepturilor salariale (calculul salariilor)	

- **CertIFICATELE medicale** - se transmit de serviciul resurse umane și este documentul care atestă perioada și cauza suspendării din motive medicale;
- **Nota de plecare în concediu** - se transmite de serviciul resurse umane fiecărui angajat, așa cum este stabilit în „Programarea concediilor de odihnă pentru anul în curs”;
- **Statul de plată** - este utilizat pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților, a contribuțiilor de asigurări sociale de sănătate, a contribuțiilor la bugetul statului și alte rețineri, se întocmește lunar pe compartimente, pe baza foilor colective de prezență, în două exemplare: unul la contabilitate și unul rămâne la serviciul resurse umane;
- **Centralizator state de salarii** - situație recapitulativă cu drepturi, rețineri, borderouri carduri pe fiecare bancă;
- **Declarația 112** - se întocmește lunar, cu evidența nominală pe fiecare angajat și centralizat pe fiecare contribuție angajator;
- **Fluturași** - se eliberează de serviciul resurse umane pentru fiecare salariat într-un singur exemplar.

5.3 Stabilirea drepturilor salariale

- **Dispoziția primarului** - este actul emis pentru funcționarii publici privind încheierea unui raport de serviciu. Dispoziția se emite cu cel mult 5 zile înainte să înceapă să își producă efectul.

Dispoziția se emite ori de câte ori intervine o modificare;

1. în raportul de serviciu
2. în denumirea funcției deținute,
3. în salariul funcționarului.


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

Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă pe durată nedeterminată sau determinată în condițiile prevăzute de lege.

Obligația de a încheia contractul de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

Contractul de muncă trebuie să cuprindă următoarele clauze generale:

1. identitatea părților;

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-14 ed. 2, rev. 2	pag. 11 / 18
		Procedură operațională	
		Privind stabilirea drepturilor salariale (calculul salariilor)	

2. locul de muncă, sau în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să lucreze în diferite locuri;

3. sediul, sau după caz, domiciliul angajatorului;

4. atribuțiile postului;

5. riscurile specifice postului;

6. data la care contractul începe să-și producă efectele;

În cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

7. durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

8. condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractuale și durata acestuia;

9. salariul de bază. Alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care are dreptul salariatul;

10. durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână.

➤ **Actul adițional la contractul de muncă** - reflectă modificarea contractului de muncă în timpul executării acestuia.

Actul adițional se încheie anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Modificarea contractului individual de muncă pentru care trebuie să se încheie actul adițional se referă la următoarele elemente:

1. durata contractului,

2. locul muncii,

3. felul muncii,

4. condițiile de muncă,

5. salariul,

6. timpul de muncă sau timpul de odihnă.

Actul adițional mai trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

1. data încheierii,

2. denumire angajator,

3. elemente de identificare a acestuia,

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-14 ed. 2, rev. 2	pag. 12 / 18
		Procedură operațională	
		Privind stabilirea drepturilor salariale (calculul salariilor)	

4. reprezentantul angajatorului și funcția acestuia în cadrul instituției,
5. numele și prenumele angajatului,
6. adresa acestuia,
7. documentele de identificare ale acestuia,
8. elemente din contractul individual de muncă care se modifică și înscrierea noului conținut al acestora,
10. semnătura angajatorului,
11. semnătura angajatului.

➤ **Statul de plată**

Servește ca:

- a) document pentru calculul drepturilor bănești convenite salariaților, precum și contribuțiilor și al altor sume datorate;
- b) document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Se întocmește în două exemplare, lunar, pe compartimente și direcții, pe baza documentelor de evidență a muncii și a timpului lucrat efectiv, a documentelor de centralizare a salariilor individuale pentru angajați, e evidenței și a documentației privind reținerile salariale legale, concediilor de odihnă, certificatele medicale, și se semnează, pentru confirmarea exactității calculului, de către persoana desemnată, care întocmește statul de salarii.


Pentru centralizarea la nivelul unității a salariilor și a elementelor componente a acestora, inclusiv a reținerilor, se utilizează aceleași formulare de stat de salarii.

Plățile făcute în cursul lunii cum sunt: lichidările, îndemnizațiile de concedii de odihnă plătite în avans, se includ în statele de salarii, pentru a cuprinde astfel întreaga sumă a salariilor calculate și toate reținerile legale în perioada de decontare respectivă.

Circuitul:

- a) la persoanele autorizate să exercite controlul financiar preventiv și să aprobe plata;
- b) la casieria unității, pentru efectuarea plăților;
- c) compartimentul financiar contabil pentru înregistrarea în contabilitate;
- d) la serviciul resurse umane care a întocmit statele de salarii care va servi la acordarea vizei atunci când se solicită plata salariilor neridicate.

Se arhivează:

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-14 ed. 2, rev. 2	pag. 13 / 18
		Procedură operationala	
		Privind stabilirea drepturilor salariale (calculul salariilor)	

- a) la compartimentul financiar contabil, separat de celelalte acte justificative de plăți;
- b) la serviciul resurse umane.

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- a) denumirea unității, compartimentului, serviciului;
- b) denumirea formularului, întocmit pe lună, an;
- c) numele și prenumele, venitul brut, contribuția individuală pentru asigurări sociale, asigurări sociale de sănătate, șomaj, cheltuieli profesionale, venitul net, deducere personală de bază, deduceri suplimentare, venitul bază de calcul, impozitul calculat și reținut, salariul net.

Semnături:

- a) conducătorul unității;
- b) conducătorul compartimentului financiar contabil;
- c) șeful serviciului resurse umane;
- d) persoana care îl întocmește.

➤ **Foia colectivă de prezență:**

Servește ca:

a) document centralizator privind evidența timpului de muncă a salariatului , a orelor suplimentare, orelor de noapte , concediu de odihnă, concediu de boală, maternitate, învoiri și concedii fără plată, absențe nemotivate.

Se întocmește

- a) într-un singur exemplar, care stă la baza întocmirii statelor de plată.

Circuitul:


- a) la persoana care îl întocmește,
- b) conducerea unității care îl aprobă,
- c) document justificativ care stă la baza întocmirii statului de plată.

Se arhivează

- a) la serviciu resurse umane .

Conținutul minim obligatoriu:

- a) denumirea unității,
- b) secția pentru care se întocmește,
- c) luna pentru care se întocmește,
- d) abrevieri care stau la baza întocmirii documentelor,
- e) tabel centralizator care va cuprinde următoarele coloane:

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-14 ed. 2, rev. 2	pag. 14 / 18
		Procedură operațională	
		Privind stabilirea drepturilor salariale (calculul salariilor)	

- (a) nr.crt.
- (b) nr. matricol,
- (c) numele și prenumele salariatului,
- (d) meseria/funcția,
- (e) orele, separate pe zile calendaristice,
- (f) totalul orelor lucrate,
- (g) orele de noapte,
- (h) total ore nelucrate,
- (i) orele de întrerupere,
- (j) ultima coloană este împărțită și cuprinde concedii de odihnă, accidente de muncă, învoiri, concediu fără plată, absențe nemotivate.

➤ **Condica de prezență**

Servește ca:

- a) document obligatoriu, în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul programului.
- b) se face consemnarea orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, accidente de muncă, învoiri, concediu fără plată, absențe nemotivate, deplasări, zile libere pentru analize medicale, zile libere pentru evenimente familiale.

Se întocmește

- a) într-un singur exemplar, de serviciul resurse umane din cadrul instituției.


Nu circulă.

Se arhivează

- a) la serviciul resurse umane din cadrul instituției.

Conținut minim obligatoriu:

- a) denumirea instituției,
- b) compartimentul pentru care se întocmește documentul,
- c) în interior se vor scrie numele și prenumele,
- d) funcția,
- e) ziua, luna, anul.
- f) semnătura,
- g) ora plecării,
- h) absențe nemotivate.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-14 ed. 2, rev. 2	pag. 15 / 18
	Procedură operațională	
	Privind stabilirea drepturilor salariale (calculul salariilor)	

5.4. Activitățile din cadrul Procedurii de elaborare a Statului de Salariu

(1) Activitățile au la bază:

1. Statul de Personal,
2. Pontajul,
3. Deciziile,
4. orice alte documente privind salarizarea angajaților,
5. suplimentări sau rețineri,
6. Concedii Medicale,
7. Concedii de Odihnă,
8. titular de premii,
9. indemnizații,
10. rate.

și se desfășoară planificat, succesiunea operațiilor fiind descrisă în Schema Flux Întocmirea Statelor de Salarii, anexată.

Statul de salariu se elaborează lunar.

(2) Pentru elaborarea Statului de Salariu, mai întâi, toate datele din documentele de intrare se introduc în calculator.

(3) Datele sunt prelucrate cu ajutorul programului de calcul al drepturilor salariale și elaborare a statelor de plată.

(4) Cu ajutorul programului de salarii se elaborează și toate documentele centralizatoare aferente drepturilor salariale.

(5) Înregistrările realizate în cursul aplicării procedurii se arhivează de către Serviciul Resurse Umane Securitate și Sănătate în Muncă.

(6) Înregistrări :

1. Statul de salarii,
2. Centralizator stat de salarii,
3. Recapitulații brut,
4. Recapitulații salarii,
5. Fluturași,
6. Declarație lunară 112,
7. Fișe Fiscale,
8. Centralizator bănci,


5.5. Circuitul documentelor

conform anexei

5.6. Modul de lucru

5.6.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

(1) Etapa - stabilirea drepturilor salariale, stabilirea elementelor de natură salarială a personalului- se completează rubricile începând cu drepturile salariale (salariul de

 <p>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PO37-05-14 ed. 2, rev. 2	pag. 16 / 18
	Procedură operationala	
	Privind stabilirea drepturilor salariale (calculul salariilor)	

bază, sporuri), orele suplimentare, premiile, concediile de odihnă, concediile medicale (boală, maternitate, îngrijire copil bolnav);

(2) Întocmirea statelor de plată:

1. stabilirea timpului efectiv lucrat si operarea lui în stat,
2. determinarea salariului de bază din timpul efectiv lucrat,
3. calcularea sporurilor in funcție de salariul de bază realizat,
4. stabilirea salariului brut,
5. determinarea reținerilor în funcție de salariul brut,
6. stabilirea salariului net al persoanei angajate.

(3) Modificarea drepturilor salariale:

1. emiterea dispoziției de modificare a drepturilor salariale,
2. înregistrarea dispoziției de modificare,
3. aprobarea dispoziției de către conducătorul unității,
4. certificarea privind legalitatea de către secretarul primăriei.

(4) Salarizarea muncii peste programul normal de lucru:

1. plata drepturilor salariale peste durata normală a timpului se face numai dacă efectuarea orelor a fost dispusă de către șeful ierarhic fără a depăși 360 de ore anual,
2. determinarea drepturilor salariale , conform fișei de încadrare,
3. aprobarea efectuării muncii peste programul normal de muncă,
4. evidența timpului lucrat peste normă,
5. salarizarea timpului lucrat peste programul normal.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Conducătorii structurii organizatorice

- (1) întocmesc foaia colectivă de prezență.
- (2) Răspund de corectitudinea datelor înscrise,
- (3) Supun avizării conducerii structurii, viceprimarului cu atribuții, administratorului public sau primarului în funcție de relația de subordonare.

6.2. Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate si Sănătate în Muncă

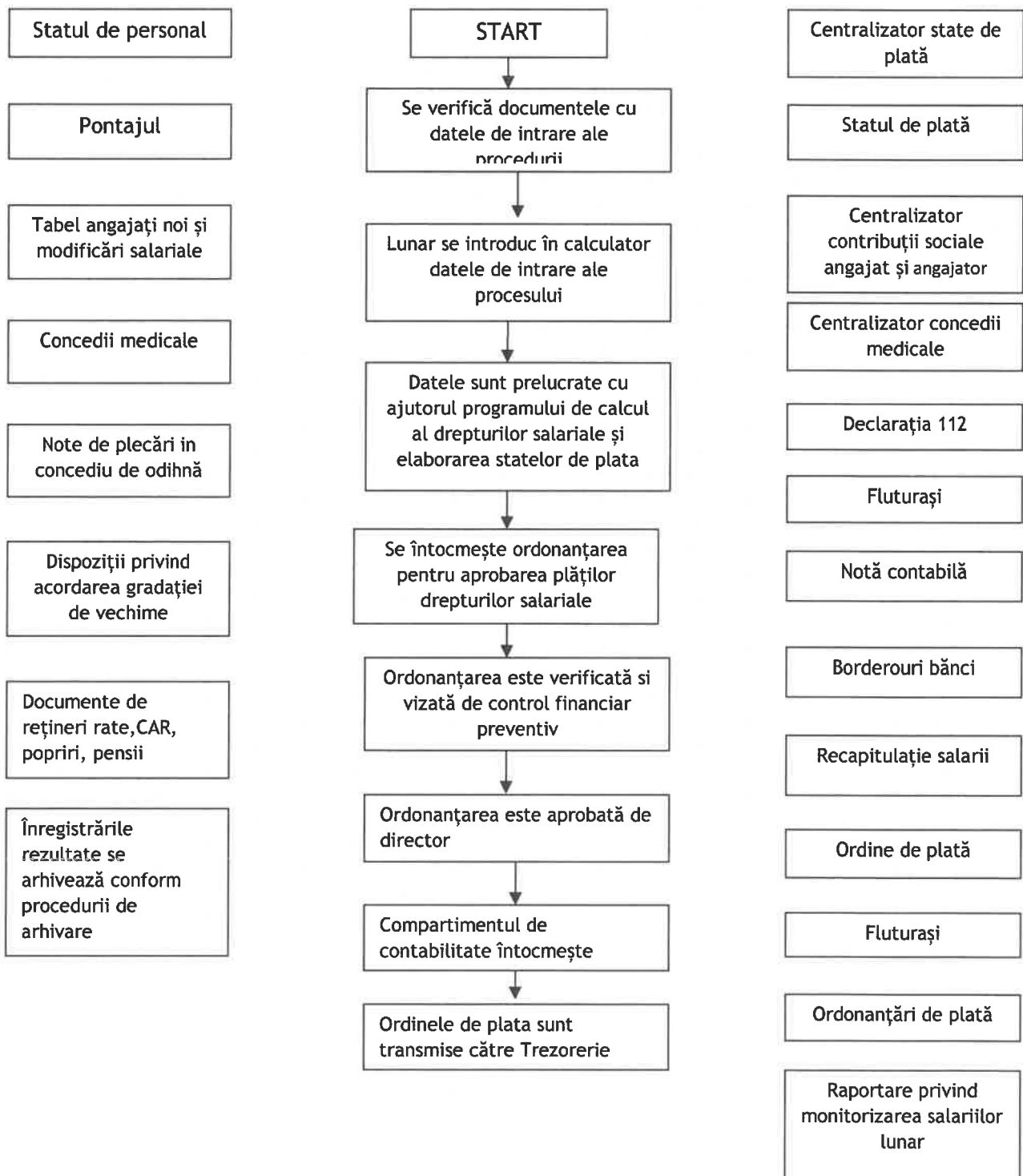
- (1) verifică foaia colectivă de prezență cu condica de prezență,
- (2) persoana care întocmeste si semnează statul de plată răspunde de corectitudinea înregistrărilor și reținerilor.

7. ANEXE

Nu este cazul.

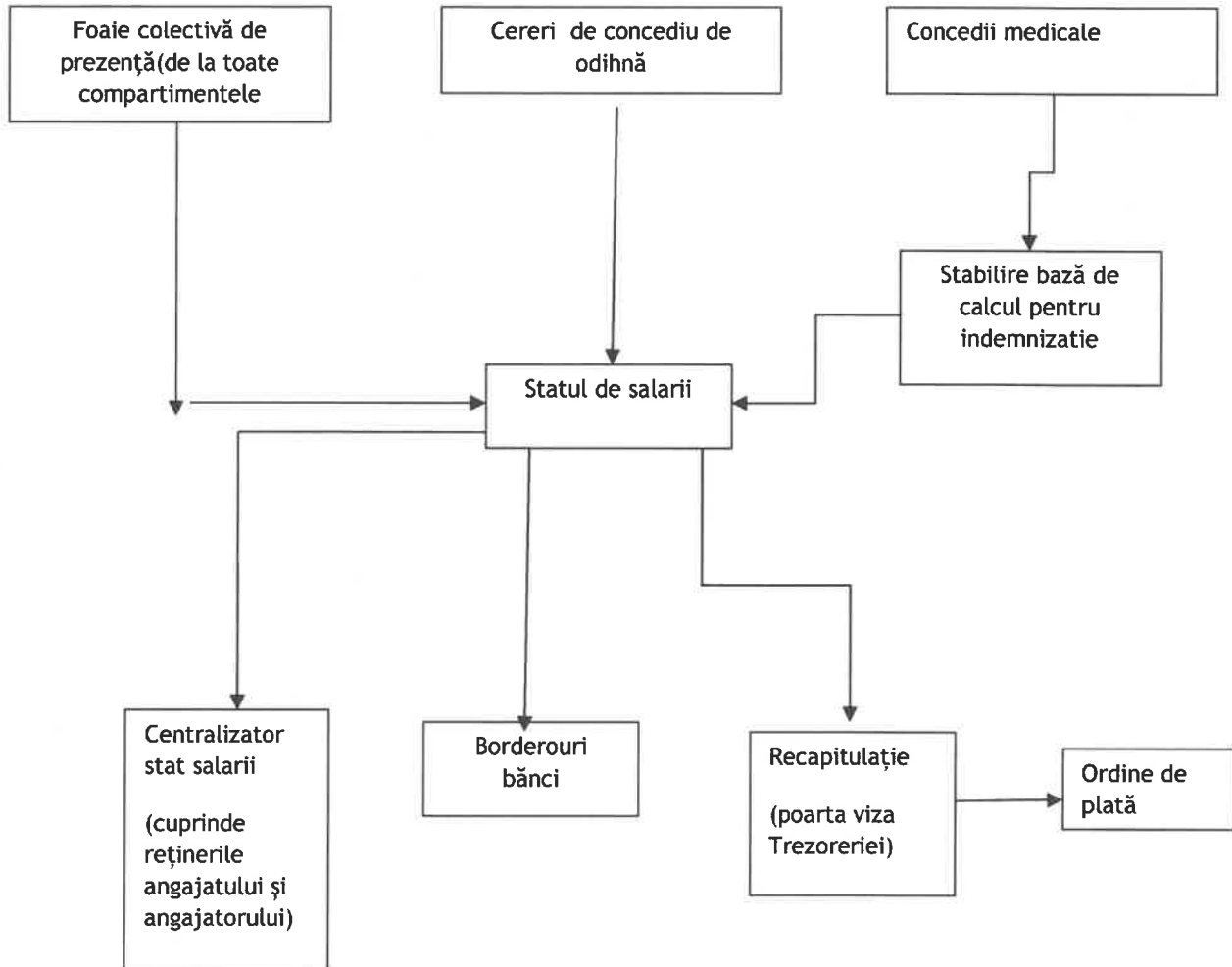
8. Diagrama de proces

8.1 Diagrama Flux privind întocmirea statelor de salarii





8.2 Circuitul documentelor





ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-12 ed. 2, rev. 2

Procedură operațională

Privind stabilirea drepturilor
salariale (calculul salariilor)

pag. 1 / 18

Aprobat:
Primar,
Ing. Pavăl Vasile

Data:

STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE

Cod: PO37-05-12 ed. 2, rev. 2

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare		
Verificat	Șălaru Mariana	Șef Serviciu RUOSSM		
	Hriscu Liliana	Responsabil SMI		
Elaborat	Sava Adriana	Resp. Activitate		

Proprietate intelectuală

Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.