

**PRIMĂRIA COMUNEI PRISACANI,  
JUD. IAȘI**

**APROBAT,  
PRIMAR,  
STANCIU GHIORGHE**

.....

**AVIZAT  
PRESEDINTE COMISIE S.C.I.M.**

**MOSCU IOAN**

.....

**OPIS DOCUMENTE  
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE  
VOL. II**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Documente privind mediul de control</b>	<b>Pag.</b>
<b>1</b>	P.O. RU. 07 – Registrul public / Registrul general de evidenta a salariatilor	2
<b>2</b>	P.O. RU. 08 – Managementul resurselor umane	26
<b>3</b>	P.O. RU. 09 – Evidenta dosarelor de personal	41
<b>4</b>	P.O. RU. 10 – Fisele de post: elaborare, modificare, actualizare	69
<b>5</b>	P.O. RU. 11 - Stabilirea si calcului salariilor si a altor drepturi banesti	84
<b>6</b>	P.O. RU 12 – Intocmirea pontajului	106

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>REGISTRUL PUBLIC / REGISTRUL</b> <b>GENERAL DE EVIDENȚĂ A</b> <b>SALARIAȚILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 07</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

### **REGISTRUL PUBLIC / REGISTRUL GENERAL DE EVIDENTA A SALARIAȚILOR**

**P.O. RU. 07**

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>REGISTRUL PUBLIC / REGISTRUL</b> <b>GENERAL DE EVIDENȚĂ A</b> <b>SALARIAȚILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 07</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

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

	<b>Elemente privind responsabilii / operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Musteață Cristian Ștefan	Responsabil	16.04.2018	
1.2	Verificat	Moscu Ioan	Presedinte SCIM	16.04.2018	
1.3	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>REGISTRUL PUBLIC / REGISTRUL</b> <b>GENERAL DE EVIDENȚĂ A</b> <b>SALARIAȚILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 07</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

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

	<b>Ediția/ revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	X	X	01.02.2017
2.2	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>REGISTRUL PUBLIC / REGISTRUL</b> <b>GENERAL DE EVIDENȚĂ A</b> <b>SALARIAȚILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 07</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

**3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comp.	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
3.1	Informare / Aplicare	1	Resurse Umane	Responsabil	Micu Mădălina Andreea	16.04.2018	
3.2	Aprobare	2	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.3	Verificare	1	Comisie SCIM	Presedinte	Moscu Ioan	16.04.2018	
3.4	Arhivare	1	Resurse Umane	Responsabil	Micu Mădălina Andreea	16.04.2018	

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>REGISTRUL PUBLIC / REGISTRUL</b> <b>GENERAL DE EVIDENȚĂ A</b> <b>SALARIAȚILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 07</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

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

##### **4.1. Scopul procedurii:**

Scopul procedurii este de a gestiona registrului public și raportarea acestuia, precum și de a stabili procedura privind completarea și raportarea online a REVISAL.

**4.2. Sunt urmați pașii specifici** cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților, urmărindu-se asigurarea unui circuit corect, eficient și operativ

**4.3. Asigura continuitatea activității,** inclusiv în condiții de fluctuație a personalului sau de modificare / înlocuire a atribuțiilor fiecărui salariat, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

**4.4. Sprijină auditul** și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control.

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>REGISTRUL PUBLIC / REGISTRUL</b> <b>GENERAL DE EVIDENȚĂ A</b> <b>SALARIAȚILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 07</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

Conform HG 877 / 2016, se instituie la nivelul angajatorilor registrul public. De asemenea HG nr. 161/2006 cu completarile și modificările ulterioare, prevede că începând cu data de 31 decembrie 2006, fiecare angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților, în format electronic, și de a-l transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă în a cărui rază teritorială își are sediul sau domiciliul.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității

- activitatea procedurată este inițiată de personalul compartimentului resurse umane, are la bază contractele de muncă ale salariaților.

Inspectia Muncii pune la dispoziția angajatorilor specificatiile actualizate de completare a registrului de evidență a salariaților în format electronic, aferente soluției tehnice adoptate în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 500/2011.

Specificatiile tehnice se adresează angajatorilor care utilizează aplicații proprii de gestiune a salariaților, altele decât Revisal, și detaliază structura registrului ce urmează a fi transmis, regulile de completare aferente fiecărui element, incluzând și un exemplu de generare a registrului:

- specificații tehnice versiune revizuită 15.08.2011 (format .pdf- Portable Document Format)
- exemplu versiune revizuită 15.08.2011 (arhivat în format .zip)

Pentru suport tehnic și sugestii referitoare la registrul în format electronic, Inspectia Muncii pune la dispoziție adresa de e-mail [suportregistru@inspectiamuncii.ro](mailto:suportregistru@inspectiamuncii.ro).

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- Compartimentul Resurse umane;
- Alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate.

### 5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității

- Compartimentul Resurse umane;
- Toate compartimentele ale căror cheltuieli privind funcționarea au fost prevăzute în bugetul local.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ REGISTRUL PUBLIC / REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚĂ A SALARIAȚILOR</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 07</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## **6. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate**

### **6.1. Reglementări Internaționale**

**NU ESTE CAZUL**

### **6.2. Legislația primară**

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188 / 1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 500 / 2011 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- Hg 877 / 2016 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților și pentru aplicarea unitară a unor dispoziții legale;
- Legea 12/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea nr. 677 / 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

### **6.3. Legislația secundară**

- Ordin nr. 2263 / 2016 privind procedura de transmitere a datelor în registrul public;
- HG 37/2013 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 161/2006 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților;
- Hotărâri ale consiliului local;
- Dispoziții ale primarului, instrucțiuni, precizări.

### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unității**

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;



<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>REGISTRUL PUBLIC / REGISTRUL</b> <b>GENERAL DE EVIDENȚĂ A</b> <b>SALARIAȚILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 07</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

*Procedura operațională* - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

*Ediție a unei proceduri operaționale* - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

*Revizia în cadrul unei ediții* - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Termenii și noțiunile folosite au următoarele semnificații:

- **Post** = grupare de sarcini individuale, îndeplinite de către un singur om în perioada normată de munca, în scopul realizării unui anumit obiectiv individual dedus din obiectivul compartimentului în care funcționează postul respectiv.
- **Sarcina** = cea mai mică unitate de muncă individuală având un sens complet, adică însumând un ansamblu de operații care conduc la un rezultat concret cu caracter finit. Sarcinile includ competente, responsabilități, proceduri și resurse, și definesc cerințele postului respectiv, fiind independente de ocupantul postului respectiv, având un caracter obiectiv și permit analiza titularului de post.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;
FP	Funcționari publici
PCM	Personal contractual

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>REGISTRUL PUBLIC / REGISTRUL</b> <b>GENERAL DE EVIDENȚĂ A</b> <b>SALARIAȚILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 07</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalitati

Registrul general de evidență a salariaților se compune din două părți:

- a) registrul privat, care se întocmește, completează și transmite de către angajatori, persoane fizice sau persoane juridice de drept privat;
- b) registrul public, care se întocmește, completează și transmite de către instituțiile/autoritățile publice cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii - cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

În registrul public se înregistrează persoanele plătite din fonduri publice, care exercită o funcție în baza unui contract individual de muncă, a unui act administrativ de numire ori a unui alt fel de act emis în condițiile legii.

Fiecare dintre angajatori are obligația să transmită către inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială își au sediul/domiciliul datele în registrul public după încheierea fiecărui contract individual de muncă sau emiterea actului administrativ de numire ori, după caz, a unui alt fel de act emis în condițiile legii pentru exercitarea unei funcții. Răspunderea pentru corectitudinea datelor transmise în registre revine în exclusivitate angajatorilor.

Conform prevederilor, începând cu data de 31 decembrie 2006, fiecare angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților, în format electronic, și de a-l transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă în a cărui rază teritorială își are sediul sau domiciliul. Registrul în format electronic se completează de către angajator cu ajutorul aplicației **REVISAL (Registrul Evidență Salariați)** distribuită gratuit de către Inspectoratul Muncii.

Depunerea on-line a declarației fiscale privind stabilirea comisionului datorat și a declarației inventar se face după obținerea de către angajator a datelor de autentificare și acces, respective "nume utilizator" și "parola".

### 8.2. Documente utilizate

Documente specifice resurselor umane (documente personale, documente de studiu ale angajatului, dispoziții de numire, contractul individual de muncă, fișa postului, etc.)

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ REGISTRUL PUBLIC / REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚĂ A SALARIAȚILOR</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 07</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Registrul public se întocmește în formă electronică Formularul M500.
- Registrul general de evidență a salariaților se întocmește în formă electronică - Revisal;
- Registrele se păstrează în formă electronică la sediul angajatorului.

### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Registrul public se completează în ordinea încheierii contractelor individuale de muncă/actelor administrative de numire pentru funcționarii publici/altor acte privind exercitarea funcției de către personalul plătit din fonduri publice și cuprinde următoarele elemente:

- a) elementele de identificare ale instituției/autorității publice: denumire, cod unic de identificare - CUI/codul de identificare fiscală - CIF, sediu;
- b) elementele de identificare ale tuturor persoanelor plătite din fonduri publice: numele și prenumele, codul numeric personal - CNP;
- c) funcția persoanei, conform Legii - cadru nr. 284/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- d) datele din actele de studii de lungă durată/studii medii ale persoanei, precum și datele privitoare la profilul/specializarea/calificarea, conform actelor/certificatelor de calificare;
- e) numărul anexei la Legea - cadru nr. 284/2010, cu modificările și completările ulterioare, în care este prevăzută funcția, capitolul, litera și numărul curent;
- f) gradul/treapta profesională, potrivit Legii - cadru nr. 284/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- g) gradația aferentă tranșei de vechime în muncă;
- h) clasa de salarizare corespunzătoare funcției, potrivit Legii - cadru nr. 284/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- i) salariul de bază lunar/indemnizația lunară din care clase de salarizare suplimentare, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă, respectiv în actul în baza căruia este exercitată funcția respectivă;
- j) sporurile și quantumul acestora;
- k) indemnizațiile/compensațiile;
- l) salariul brut;

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>REGISTRUL PUBLIC / REGISTRUL</b> <b>GENERAL DE EVIDENȚĂ A</b> <b>SALARIAȚILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 07</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

- m) data angajării/începerii exercitării funcției;
- n) tipul contractului individual de muncă/actului administrativ de numire în funcția publică/alt fel de acte emise în condițiile legii, privind exercitarea funcției;
- o) durata contractului individual de muncă, respectiv durata exercitării funcției, nedeterminată sau determinată;
- p) durata timpului de muncă și repartizarea acestuia;
- q) perioada suspendării, cauzele de suspendare și data încetării suspendării contractului individual de muncă/raportului de serviciu/exercitării funcției, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale;
- r) data la care începe și data la care încetează detașarea, precum și denumirea angajatorului la care se face detașarea;
- s) data încetării contractului individual de muncă/raportului de serviciu/exercitării funcției.

### 8.2.3. Circuitul documentelor

Resurse umane - ordonator de credite- compartimentul care a inițiat operațiunea.

### 8.3. Resurse necesare

**8.3.1. Resurse materiale:** calculatoare, laptopuri, internet, birotica, consumabile;

**8.3.2. Resurse umane:** conform organigramei și statului de personal;

**8.3.3. Resurse financiare:** prevederile bugetare ale sumelor necesare.

### 8.4 Modul de lucru

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Întocmirea, completarea și transmiterea datelor în registrul public se realizează de către persoanele care au aceste atribuții stabilite prin fișa postului, în cazul autorităților publice. Aceste persoane au obligația să prelucreze datele cu caracter personal ale salariaților/persoanelor plătite din fonduri publice cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ REGISTRUL PUBLIC / REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚĂ A SALARIAȚILOR</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 07</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

Transmiterea datelor în registrul public către inspectoratul teritorial de muncă, pentru persoanele plătite din fonduri publice, se realizează după cum urmează:

- a) la începerea activității fiecărei persoane plătite din fonduri publice, elementele prevăzute la 8.2.2 lit. a) - p) se transmit de către autoritatea/instituția publică unde își desfășoară activitatea persoana în cauză în maximum 3 zile lucrătoare de la data comunicării actului de numire sau de exercitare a funcției;
- b) elementele prevăzute la 8.2.2. lit. q) se transmit în termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la data suspendării/data încetării suspendării;
- c) în cazul persoanelor detașate, elementele prevăzute la 8.2.22 lit. r) se transmit cel târziu în ziua lucrătoare anterioară datei de începere a detașării;
- d) elementul prevăzut 8.2.2. lit. s) se transmite cel târziu la data încetării raportului de serviciu/exercitării funcției, respectiv la data luării la cunoștință a evenimentului care a determinat, în condițiile legii, încetarea raportului de serviciu sau a exercitării funcției.
- e) Orice modificare a elementelor prevăzute la 8.2.2. lit. a) - p) se transmite în registrul public într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării. Excepție fac situațiile în care modificarea se produce ca urmare a unei hotărâri judecătorești sau ca efect al unui act normativ, când înregistrarea modificărilor în registrul public se face în termen de 20 de zile de la data la care angajatorul se prezumă, potrivit legii, că a luat cunoștință de conținutul acestora.
- f) Orice modificare privind datele de identificare ale autorității/instituției publice se transmite la inspectoratul teritorial de muncă în termen de 3 zile lucrătoare de la data apariției modificării.
- g) Orice corecție a erorilor survenite în completarea registrului public se face la data la care autoritatea/instituția publică a luat cunoștință de acestea.

Datele în registrul public se transmit online pe portalul Inspecției Muncii. Evidența datelor din registrul public, transmise de angajatori - autorități publice, se ține într-o bază de date administrată de Inspecția Muncii. Inspecția Muncii, în calitate de operator de date cu caracter personal, administrează baza de date cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ REGISTRUL PUBLIC / REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚĂ A SALARIAȚILOR</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 07</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

#### **8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii**

Angajatorii au obligația de a întocmi un dosar personal/profesional pentru fiecare dintre salariați/persoană plătită din fonduri publice, de a-l păstra în bune condiții la sediul angajatorului, precum și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

Dosarul personal al salariatului cuprinde cel puțin următoarele documente: actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, acte de studii/certificate de calificare, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registru.

La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal/profesional.

La încetarea activității salariatului/persoanei plătite din fonduri publice, angajatorii au obligația să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate.

La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia un extras din registrul public, datat și certificat pentru conformitate, sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul public și din dosarul personal/profesional, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

Orice persoană are dreptul să interogheze, să solicite și să obțină de la Inspekția Muncii date din registrul public cu privire la activitatea pe care a desfășurat-o în calitate de angajat/persoană plătită din fonduri publice, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, într-un termen de 5 zile de la data solicitării.

Datele din registrul public și dosarele personale / profesionale ale fiecărui salariat/fiecărei persoane plătite din fonduri publice se păstrează în condiții corespunzătoare, care să asigure securitatea datelor, precum și respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și ale art. 25 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la statele de plată. Angajatorii răspund pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>REGISTRUL PUBLIC / REGISTRUL</b> <b>GENERAL DE EVIDENȚĂ A</b> <b>SALARIAȚILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 07</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

orice prejudiciu produs salariatului/persoanei plătite din fonduri publice sau oricărei alte persoane fizice sau juridice prin încălcarea acestor obligații.

### **Procedura de transmitere a datelor în registrul public**

Autoritățile publice transmit datele cu privire la toate categoriile de personal plătit din fonduri publice, prin intermediul formularului M500. Transmiterea datelor se realizează lunar, până la data de 25 (inclusiv) a lunii următoare pentru luna anterioară.

Autorităților publice le revine obligația de a depune formularul M500 prin mijloace electronice de transmitere la distanță, prin utilizarea serviciului de depunere a declarațiilor online, existent pe portalul e-guvernare.ro, la secțiunea “Acces rapid”, subsecțiunea “Depunere declarații”.

Autoritățile publice au obligația de a accesa pe pagina de internet a Autorității Naționale de Administrare Fiscală (<https://www.anaf.ro/>), la secțiunea ANAF > Servicii online > Declarații electronice > Descărcare declarații ([https://www.anaf.ro / anaf / internet / ANAF / servicii\\_online / declaratii\\_electronice/descarcare\\_declaratii](https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/servicii_online/declaratii_electronice/descarcare_declaratii)), de unde vor descărca formularul M500 în format electronic (fișier PDF).

Autoritățile publice pot obține informațiile necesare pentru completarea formularului M500 consultând fișierul în format electronic numit “Ghidul\_cu\_instrucțiunile\_de\_completare\_a\_formularului\_M500\_06122016.PDF \ în format PDF, existent pe pagina de internet [www.anaf.ro](http://www.anaf.ro) la secțiunea “Descărcare declarații”: [https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/servicii\\_online/declaratii\\_electronice/descarcare\\_declaratii](https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/servicii_online/declaratii_electronice/descarcare_declaratii).

După ce formularul a fost completat, se va trece la autentificarea pe portalul e-guvernare.ro, secțiunea “Depunere declarații”, prin utilizarea tokenului deținut, urmând a se încărca și a se transmite fișierul pdf cu xml atașat obținut în urma validării și semnării cu certificat digital calificat, similar cu procedura de depunere a declarației ANAF 112.

Transmiterea datelor în registrul public, implică :

- I. Depunerea M500 - Formularul M500 se completează și se depune de instituțiile/autoritățile publice, potrivit legislației în vigoare.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ REGISTRUL PUBLIC / REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚĂ A SALARIAȚILOR</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 07</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

- II. Termenul de depunere a declarației - lunar, până la data de 25 inclusiv a lunii următoare pentru luna anterioară.
- III. Detalii cu privire la depunerea formularului M500
1. Prima depunere - Rectificarea informațiilor deja transmise se face la nivel de persoană, prin retransmiterea tuturor informațiilor referitoare la aceasta. În situația în care se realizează o rectificare, organul competent să colecteze datele (Autoritatea Națională de Administrare Fiscală) va lua în considerare ultimele informații primite cu privire la persoana respectivă.
  2. Depunerile lunare - Pentru depunerile lunare se vor raporta în cuprinsul formularului M500 numai modificările care au intervenit pe parcursul lunii calendaristice aferente depunerii formularului, în cadrul raportului de muncă și/sau de serviciu al personalului plătit din fonduri publice aferent, respectiv încetării rapoartelor de muncă și/sau de serviciu, acordarea sau modificarea de sporuri, modificări ale salariului, ale încadrării sau orice alte asemenea situații. Rectificarea datelor deja transmise se face la nivel de persoană, prin retransmiterea tuturor informațiilor referitoare la aceasta. În situația în care se realizează o rectificare, organul competent să colecteze datele (Autoritatea Națională de Administrare Fiscală) va lua în considerare ultimele informații primite cu privire la persoana respectivă.
- IV. Modul de depunere - Formularul M500 se depune prin mijloace electronice de transmitere la distanță, în conformitate cu legislația în vigoare. Pentru depunerea formularului M500, instituția/autoritatea publică trebuie să dețină un certificat digital calificat, eliberat în condițiile Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată. Formularul M500 se completează cu ajutorul programului de asistență disponibil gratuit pe portalul [www.anaf.ro](http://www.anaf.ro), secțiunea “Descărcare declarații”.
- V. Depunerea la sediul unităților fiscale - În situația în care nu se poate realiza depunerea în mediul electronic, în mod excepțional, formularul M500 se depune la sediul organului fiscal, atât pe suport hârtie, semnat de reprezentantul legal al instituției/autorității publice, cât și pe suport CD sau USB.



<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>REGISTRUL PUBLIC / REGISTRUL</b> <b>GENERAL DE EVIDENȚĂ A</b> <b>SALARIAȚILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 07</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

*În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în continuare prevederile legale cu privire la obligația de completare și transmitere către inspectoratele teritoriale de muncă a datelor în Revisal, conform Ordinului ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 1.918/2011 pentru aprobarea procedurii și actelor pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și a procedurii privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic, cu modificările ulterioare. (art.4 din ordinul 2263 / 2016).*

Registrul din aplicația REVISAL se completează în ordinea angajării și cuprinde următoarele elemente:

- a) elementele de identificare a tuturor salariaților: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, cetățenia și țara de proveniență - Uniunea Europeană - UE, non-UE, Spațiul Economic European - SEE;
- b) data angajării;
- c) perioada detașării și denumirea angajatorului la care se face detașarea;
- d) funcția/ocupatia conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative;
- e) tipul contractului individual de muncă;
- f) durata normală a timpului de muncă și repartizarea acestuia;
- g) salariul, sporurile și cuantumul acestora;
- h) perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale;
- i) data încetării contractului individual de muncă.

Anterior transmiterii online sau depunerii la sediul ITM, trebuie generat registrul din aplicația Revisal într-un fișier cu extensia .rvs, urmând pașii de mai jos:

#### **A. Cazul gestionării unui singur angajator în aplicația Revisal**

Se apasă butonul Generare Registru din meniul Registru al aplicației.

Se vizualizează lista contractelor și se salvează registrul apăsând butonul Salveaza:

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>REGISTRUL PUBLIC / REGISTRUL</b> <b>GENERAL DE EVIDENȚĂ A</b> <b>SALARIAȚILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 07</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

Selectati locatia in care se salveaza fiaierul .rvs care contine registrul electronic.

Numele fisierului .rvs generat de aplicatie este standard si se compune din denumirea angajatorului, CUI-ul, data generarii si alte informatii. Fisierul cu extensia .rvs este codificat si prin urmare continutul acestuia nu poate fi vizualizat asa cum era cazul fisjerelor .xml.

NOTA: Fisierul .rvs generat contine registrul integral din momehtul generarii, respectiv toti salariatii si toate contractele acestora. Astfel, cu ocazia fiecarei transniteri a registrului conform HG nr. 500/2011 se vor transmite toti salariatii si toate contractele in starea curenta, care include toate modificarile operate pana in acel moment. Aceasta abordare este diferita fata de cea anterioara prin care, din vechea aplicatie Revisal, se transmiteau doar modificarile operate intr-un interval de timp;

#### **B. Cazul gestionarii mai multor angajatori in aplicatia Revisal**

Selectia angajatorului pentru care se doreste generarea registrului se realizeaza din butonul Schimbare registru angajator din meniul Registru al aplicatiei. Se selecteaza angajatorul dorit, dupa care se genereaza registrul similar cazului prezentat anterior.

#### **C. Cazul utilizarii aplicatiilor proprii de gestiune a salariatilor, altele decat Revisal**

Structura fisierului aferent registrului generat din aplicatiile proprii trebuie sa respecte specificatiile tehnice conform HG nr. 500/2011 publicate pe [www.inspectiamuncii.ro](http://www.inspectiamuncii.ro).

Fisierul XML astfel generat se verifice si se valideaza cu ajutorul aplicatiei Revisal, din butonul Validare registru non.Revisal. In urma operatiei de validare, daca fisierul XML este corect, aplicatia Revisal genereaza registrul in format .rvs care trebuie transmis. Daca sunt detectate erori la verificarea fisierului XML, acestea sunt afisate pe ecran iar fisierul trebuie corectat corespunzator.

#### **Transmiterea on-line a registrului**

1. In vederea transmiterii on-line a registrului se acceseaza link-ul <http://reges.inspectiamuncii.ro>
2. Se apasa butonul din partea stanga - Acces portal versiune confonna cu HG 500/2011.

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>REGISTRUL PUBLIC / REGISTRUL</b> <b>GENERAL DE EVIDENȚĂ A</b> <b>SALARIAȚILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 07</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

3. Pentru acces in aplicatia on - line se completeaza utilizatorul si parola si se apasa butonul Autentificare.
4. Aplicatia on- line are 2 pagini de lucru accesibile din butoanele *Preluare registru* si *Raport preluari*. In vederea efectuării transmiterii, se selecteaza fisierul .rvs aferent registrului ce urmeaza a fi transmis, prin intermediul butonului indicat:
5. Incarcarea fisierului .rvs, respectiv transmiterea registrului, se realizeaza prin apasarea butonului *Preluare Registru*. In urma transmiterii se afiseaza in partea de jos a ecranului mesajul „Registru a fost salvat cu succes si urmeaza a fi procesat. Va rugam sa consultati Raportul preluari pentru a vedea rezultatul procesarii. In functie de gradul de solicitare, procesarea poate sa dureze de la cateva minute pana la cateva ore.
6. Pentru a vizualiza istoricul transmiterii registrului se acceseaza pagina *Raport preluari* din aplicatia online.
7. Daca in urma procesarii fisierului .rvs sunt detectate erori, acestea sunt vizualizate in *Istoric erori*. Erorile semnalate trebuie corectate in cadrul aplicatiei Revisal sau aplicatiei proprii de gestiune a salariatilor, dupa care trebuie general un nou registru, care trebuie transmis din nou.
8. Daca fisierul procesat este corect, incarcarea se efectueaza cu succes si se vizualizeaza in *Istoric preluari*. Codul de incarcare identifica in mod unic fiecare transmitere a registrului efectuata cu succes.
9. Pentru a vizualiza lista salariatilor din registru transmis se da click pe linia aferenta incarcarii. In fereastra nou deschisa se pot filtra pentru vizualizare contractele *Active*, *Incetate* sau *Toate* si se pot vizualiza contractele fiecarui salariat cu click pe semnul + afisat in partea stanga a salariatului.

### **Solicitarea si obtinerea parolei pentru transmiterea on-line a registrului**

1. Obținerea parolei de către angajatori se face la sediul ITM în a cărui rază teritorială își au sediul sau domiciliul, în baza prezentării următoarelor documente:
  - a) solicitarea scrisă pentru eliberarea parolei;
  - b) împuternicire semnată și stampilată de angajator, în cazul în care persoana care solicită obținerea parolei este alta decât reprezentantul legal al angajatorului;

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ REGISTRUL PUBLIC / REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚĂ A SALARIAȚILOR</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 07</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>		

- c) copia certificatului de inmatriculare al angajatorului;
  - d) copia actului de identitate al persoanei imputernicite;
2. Obținerea parolei de către unitățile fără personalitate juridică ale angajatorilor (sucursale, agenții, etc.) se face la sediul ITM în a cărui rază teritorială acestea își desfășoară activitatea, în baza prezentării următoarelor documente:
- a) solicitarea scrisă pentru eliberarea parolei (model anexat);
  - b) împuternicire semnată și stampilată de reprezentantul legal al unității fără personalitate juridică, în cazul în care persoana care solicită obținerea parolei este alta decât reprezentantul legal al unității;
  - c) copia certificatului de înmatriculare al angajatorului;
  - d) copia certificatului fiscal al unității fără personalitate juridică;
  - e) copia actului de identitate al persoanei împuternicite;
  - f) copia delegării de competență pentru încadrarea personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă;
  - g) copia delegării de competență pentru înființarea și completarea registrului general de evidență a salariaților în format electronic.
3. Obținerea parolei este condiționată din motive juridice și tehnice de transmiterea registrului conform HG nr. 500/2011. Această transmitere a registrului trebuie să fie prealabilă solicitării parolei, putând fi urmata imediat, cu ocazia aceleiași prezente la sediul ITM, de solicitarea și obținerea parolei pentru transmiterea on-line a registrului.

Registrul se transmite la inspectoratul teritorial de muncă în format electronic, prin utilizarea uneia dintre următoarele modalități:

- a) prin completarea on-line a bazei de date existente pe portalul Inspectiei Muncii;
- b) prin e-mail, pe baza de semnatura electronica;
- c) prin depunerea la sediul inspectoratului teritorial de munca in format electronic, insotit de o adresa de inaintare semnata de angajator.

Evidența registrelor, respectiv a datelor cuprinse în acestea, transmise de angajatori/prestatori de servicii, se ține într-o bază de date organizată la nivelul Inspectiei Muncii.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI  COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ REGISTRUL PUBLIC / REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚĂ A SALARIAȚILOR</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 07</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

Procedura privind transmiterea registrului in format electronic se stabileste prin ordin al ministrului muncii, familiei si protectiei sociale, dupa adoptarea solutiei tehnice a registrului in format electronic si in functie de aceasta.

Angajatorii sau, dupa caz, prestatorii de servicii au obligatia de a completa si transmite registrul la inspectoratul teritorial de munca in a carui raza teritoriala isi au angajatorii sediul sau domiciliul, dupa caz, cel tarziu in ziua lucratoare anterioara inceperii activitatii de catre primul salariat, cu obligatia completarii acestuia.

Registrul se pastreaza in forma electronica la sediul angajatorului si, dupa caz, la sediul sucursalei, agentiei. reprezentantei sau al altor asemenea unitati fara personalitate juridic al care au delegata competenta infiintarii registrului.

Actuala procedura va fi revizuita in cazul in care apar modificarile reglementarilor legale cu caracter general si intern pe baza carora se desfasoara activitatea/activitatile care face/fac obiectul acestei proceduri. Pe perioada absentei de la serviciu a persoanelor nominalizate , prezenta procedura in forma initiala sau revizuita se aplica si de catre inlocuitorii acestora.

Constituie contravenție, următoarele fapte :

- pentru fiecare persoană identificată că prestează activitate fără transmiterea datelor în registrul privat/public;
- transmiterea datelor în registrul privat/public cu elementele contractului individual de muncă, pentru care există dovada executării acestuia, respectiv prestarea muncii și plata salariului, cu încălcarea termenelor;
- refuzul de a pune la dispoziția inspectorului de muncă documentele care au stat la baza înscrierilor efectuate în registrul privat/public;
- netransmiterea elementelor obligatorii din registrul, în termenele specificate de actele normative în vigoare;
- alterarea sau ștergerea datelor din registrul privat/public;
- completarea registrului privat/public de către alte persoane decât cele îndreptățite;
- completarea registrului privat/public cu date eronate sau incomplete;

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>REGISTRUL PUBLIC / REGISTRUL</b> <b>GENERAL DE EVIDENȚĂ A</b> <b>SALARIAȚILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 07</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

- încălcarea obligației de a păstra dosarul personal/profesional întocmit pentru fiecare dintre salariați la sediul angajatorilor;
- angajatorilor de a elibera documentele solicitate de către salariat.

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>REGISTRUL PUBLIC / REGISTRUL</b> <b>GENERAL DE EVIDENȚĂ A</b> <b>SALARIAȚILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 07</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul	Operațiunea	Comisie SCIM	Primar	Arhiva
1	Resurse Umane	E	V	Ap	Ah
2	Toate compartimentele		V		
3	Primar			Ap	

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>REGISTRUL PUBLIC / REGISTRUL</b> <b>GENERAL DE EVIDENȚĂ A</b> <b>SALARIAȚILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 07</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

**10. Anexe, inregistrari, arhivari**

<b>Cod formular</b>	<b>Denumirea anexei</b>
<i>1</i>	<i>2</i>
Anexa 1	



<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>REGISTRUL PUBLIC / REGISTRUL</b> <b>GENERAL DE EVIDENȚĂ A</b> <b>SALARIAȚILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 07</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## 11. Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pag.
0	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista persoanelor la care se difuzează ediția	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 08</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>		

## **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

### **MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**

**P.O. RU. 08**

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 08</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>		

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

	<b>Elemente privind responsabilii / operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Musteață Cristian Ștefan	Responsabil	16.04.2018	
1.2	Verificat	Moscu Ioan	Presedinte SCIM	16.04.2018	
1.3	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 08</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>		

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

	<b>Ediția/ revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	X	X	01.02.2017
2.2	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>MANAGEMENTUL RESURSELOR</b> <b>UMANE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 08</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

**3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Ex. nr.</b>	<b>Comp.</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	
3.1	Informare / Aplicare	1	Resurse Umane	Responsabil	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	
3.2	Aprobare	2	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.3	Verificare	1	Comisie SCIM	Membru	Moscu Ioan	16.04.2018	
3.4	Arhivare	1	Resurse Umane	Responsabil	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b>	<b>Ediția: 1</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 08</b>	<b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

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

##### **4.1. Scopul procedurii:**

Prezenta procedura documenteaza procesul de Management al resurselor umane asa cum este planificat, operat, masurat si imbunatatit in cadrul unitatii.

**4.2. Sunt urmați pașii specifici** cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților, urmărindu-se asigurarea unui circuit corect, eficient și operativ

**4.3. Asigura continuitatea activității,** inclusiv în condiții de fluctuație a personalului sau de modificare / înlocuire a atribuțiilor fiecărui salariat, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

**4.4. Sprijină auditul** și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 08</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>		

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

### **5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;**

- managementul resurselor umane

### **5.2. Delimitarea explicită a activității**

- Prezenta procedura se aplica in cadrul compartimentului Resurse Umane de catre responsabilul cu atributii in domeniu.

### **5.3. Listarea principalelor activități de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurată**

- calculul drepturilor de personal:
- statul de personal;
- statul de plata al salariilor;
- concedii de odihna ale personalului ;
- drepturi in cazul incapacitatii temporare de munca a salariatilor.

### **5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activități**

- Compartimentul Resurse umane;
- Toate compartimentele ale căror cheltuieli privind funcționarea au fost prevăzute în bugetul local.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 08</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>		

## **6. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate**

### **6.1. Reglementări Internaționale**

**NU ESTE CAZUL**

### **6.2. Legislația primară**

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188 / 1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 12/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea nr. 677 / 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400 / 2015 - pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare.

### **6.3. Legislația secundară**

- HG 37/2013 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 161/2006 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților.
- Hotărâri ale consiliului local,
- Dispoziții ale primarului, instrucțiuni, precizări

### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unității**

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;



COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2	
	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	Revizia: - Nr.de ex. : -	
		Cod: P.O. RU. 08	Pagina ..... din ...
			Exemplar nr.: .....

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

*Procedura operațională* - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

*Ediție a unei proceduri operaționale* - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

*Revizia în cadrul unei ediții* - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Termenii și noțiunile folosite au următoarele semnificații:

- **Post** = grupare de sarcini individuale, îndeplinite de către un singur om în perioada normată de munca, în scopul realizării unui anumit obiectiv individual dedus din obiectivul compartimentului în care funcționează postul respectiv.
- **Sarcina** = cea mai mică unitate de muncă individuală având un sens complet, adică însumând un ansamblu de operații care conduc la un rezultat concret cu caracter finit. Sarcinile includ competente, responsabilități, proceduri și resurse, și definesc cerințele postului respectiv, fiind independente de ocupantul postului respectiv, având un caracter obiectiv și permit analiza titularului de post.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;
FP	Funcționari publici
PCM	Personal contractual
ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 08</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>		

## **8. Descrierea procedurii operaționale**

### **8.1 Generalitati**

In cadrul unitatii se modifica si se actualizeaza Statul de Personal pentru intregul personal angajat.

La baza Statului de personal stau Statul de Functii, dispozitiile de modificare a situației profesionale ale angajatului (schimbari ale locului de munca, noi abilitati profesionale atestate, promovari/retrogradari in functie, cresteri/scaderi in clasa de salarizare, aparitia/disparitia unor sporuri sau alte drepturi, stimulente/penalitati).

Statul de personal se actualizeaza lunar operandu-se modificarile intervenite in Statutul Profesional al Angajatului, noi angajari sau incetari ale raporturilor de munca si se aproba ca urmare a modificarilor intervenite in salarizarea personalului conform cu actele normative privind salarizarea personalului.

Pentru a se actualiza Statul de Personal, se intocmeste un raport de specialitate, cod FP-02.02 de modificare a Statutului Profesional al Angajatului, de catre compartimentul Resurse Umane. Acest raport de specialitate de modificare a Statutului Profesional al Angajatului este aprobat de conducatorul unitatii, daca e vorba de schimbari in Statutul personalului din subordine.

Statul de personal actualizat se definitiveaza si se aproba anual sau ori de cate ori sunt necesare schimbari (ex.OUG / OG privind salarizarea personalului noi aparute).

Pentru a aproba Statul de Personal se intocmeste un Referat de specialitate de catre compartimentul Resurse Umane, Referatul de specialitate de aprobare a Statului de Personal este semnat si avizat pentru control financiar preventiv propriu de responsabil.

Raportul de specialitate de modificare a Statutului Profesional al Angajatului, precum si Referatului de aprobare a Statului de Personal, li se aplica Dispozitiilor Primarului prin care acestea sunt aprobate de catre primar si se emite Dispozitia solicitata.

Dispozitia se opereaza in Revisal de catre responsabil. Se modifica de catre responsabil, daca e cazul, Lista de Personal, Lista posturilor ocupate si vacante, RGES, REFP, DP, Fisa de Post si orice alte Documente sunt necesare a se modifica datorita dispozitiei emise .

Inregistrarile realizate in cursul aplicarii procedurii se arhiveaza de catre responsabil.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b>	<b>Ediția: 1</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 08</b>	<b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## 8.2 Proprietar de proces

Resurse Umane

## 8.3 Obiectivele si scopul procesului

Prin aceasta Procedura se documenteaza modul in care se intocmeste si se actualizeaza Statul de Personal.

Statul de personal este documentul care cuprinde nivelul functiei pentru fiecare angajat si drepturile de salarizare

## 8.4 Resurse

8.4.1. **Logistica:** mobilier, PC, acces la baza de date, retea, imprimanta, linie telefonica, rechizite curente

8.4.2. **Resurse Umane:** Personalul din cadrul unitatii, cu sarcini de serviciu stabilite in acest sens, respectiv secretarul unitatii.

8.4.3. **Resurse financiare:** Cota parte din cheltuielile generale ale unitatii in vederea achizitionarii cursurilor de formare si perfectionare a personalului propriu.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b>		<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>	
	<b>Cod: P.O. RU. 08</b>		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>	
			<b>Pagina ..... din ...</b>	
			<b>Exemplar nr.: .....</b>	
<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>				

### 8.5 Descriere proces

Denumire activitate	Intrari		R	C	I	Inregistrari
	De la cine ?	Ce ?				
1	2	3	4	5	6	7
Identificare necesar resurse umane	RP	Stat de functii	RP	---	---	---
Cerere de recrutare	---	---	RP	---	---	Cerere recrutare
Definire cerinte de competenta	---	---	RP	---	---	Fisa postului
Aprobare cerere de recrutare	RP	cere recrutare fisa de post	D	RP	S	Cerere recrutare
Anuntarea posturilor, criteriilor de angajare, date de examinare	RP	ANUNT	RP	S		Anunt public
Primire si analiza dosar	CANDIDAT	Dosar	RP	-	-	DOSAR
Decizii privind candidaturile depuse in urma analize dosarului	COMISIE	DECIZIE	presedinte comisie	D	RP	Decizie
Numirea comisiei de examen	RESURSE UMANE	decizie	D	RP	OPC	Decizie
Desfasurarea examenului	CANDIDAT		RP	COMISIE	D	----
Decizia de angajare	PRIMAR	decizie	D	RP	S	Decizie
Contestatii	CANDIDAT	contestatii	RP	D	S	contestatie
Intocmire referat de specialitate de angajare/actualizare stat de functii	RP	referat	RP	S	D	Referat specialitate
Emiterea dispozitiilor de angajare	S	decizie	S	-	D	Decizie
RP modifica statul de personal operand modificarile impuse de decizie	P	decizie	RP	S	D	Stat de personal

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b>		<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>	
	<b>Cod: P.O. RU. 08</b>		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>	
			<b>Pagina ..... din ...</b>	
			<b>Exemplar nr.: .....</b>	
<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>				

Denumire activitate	Intrari		R	C	I	Inregistrari
	De la cine ?	Ce ?				
1	2	3	4	5	6	7
Actualizeaza statul de personal datorita aparitiei Ordonantelor de salarizare	RP	referat	RP	S	D	Referat specialitate
Modificare stat de personal si lista salariatilor	RP	Lista salariatii	RP	S	D	Lista salariatilor
Emiterea dispozitiilor de modificare a listei de personal cu modificarile salariale	S	decizie	S	-	D	Decizie
Se modifica de catre RP lista de personal/ lista posturilor ocupate si vacante/ RGES/ DP/ fisa de post/ orice document este necesar in urma dispozitiei primarului care se refera la resursa umana a institutiei	P	dispozitii	S	RP	D	Liste de personal Lista posturi vacante/ ocupate RGES DP Fise de post
Evaluarea anuala a FP/PC	Resurse Umane	Raport evaluare	S	P	--	Raport evaluare cf. legii

**LEGENDA**

**R** – raspunde de activitate

**C** – colaboreaza

**I** – informeaza

**S** – Resurse Umane

**P** - Primar

**DP** – dosar personal

**RGES** – Registrul general de evidenta a salariatilor

**PC** – personal contractual

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 08</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>		

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul	Operațiunea	Comisie SCIM	Primar	Arhiva
1	Resurse Umane	E	V	Ap	Ah
2	Toate compartimentele		V		
3	Primar			Ap	

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>MANAGEMENTUL RESURSELOR</b> <b>UMANE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 08</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

**10. Anexe, inregistrari, arhivari**

<b>Cod formular</b>	<b>Denumirea anexe</b>
<i>1</i>	<i>2</i>
Anexa 1	

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b>	<b>Ediția: 1</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 08</b>	<b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## 11. Cuprins

<b>Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pag.</b>
0	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista persoanelor la care se difuzează ediția	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	



<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVIDENTA DOSARELOR DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 09</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

### **EVIDENTA DOSARELOR DE PERSONAL**

**P.O. RU. 09**

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVIDENȚA DOSARELOR DE PERSONAL</b>		<b>Ediția: 1</b>
			<b>Nr. de exemplare : 2</b>
			<b>Revizia: -</b>
			<b>Nr.de ex. : -</b>
<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>Cod: P.O. RU. 09</b>		<b>Pagina ..... din ...</b>
			<b>Exemplar nr.: .....</b>

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

	<b>Elemente privind responsabilii / operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Musteață Cristian Ștefan	Responsabil	16.04.2018	
1.2	Verificat	Moscu Ioan	Presedinte SCIM	16.04.2018	
1.3	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVIDENȚA DOSARELOR DE PERSONAL</b>		<b>Ediția: 1</b>
			<b>Nr. de exemplare : 2</b>
			<b>Revizia: -</b>
			<b>Nr.de ex. : -</b>
<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>Cod: P.O. RU. 09</b>		<b>Pagina ..... din ...</b>
			<b>Exemplar nr.: .....</b>

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

	<b>Ediția/ revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	X	X	01.02.2017
2.2	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>EVIDENȚA DOSARELOR DE</b> <b>PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 09</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

**3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Ex. nr.</b>	<b>Comp.</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	
3.1	Informare / Aplicare	1	Resurse Umane	Responsabil	Micu Mădălina Andreea	16.04.2018	
3.2	Aprobare	2	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.3	Verificare	1	Comisie SCIM	Presedinte	Moscu Ioan	16.04.2018	
3.4	Arhivare	1	Resurse Umane	Responsabil	Micu Mădălina Andreea	16.04.2018	

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>EVIDENȚA DOSARELOR DE</b> <b>PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 09</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

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

##### **4.1. Scopul procedurii:**

Procedura stabilește modul de realizare a evidenței dosarelor personale, compartimentele și persoanele implicate, din cadrul Primăriei Comunei Prisacani;

Prin dosarele personale se evidentiază întreaga carieră a personalului unității.

**4.2. Sunt urmați pașii specifici** cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților, urmărindu-se asigurarea unui circuit corect, eficient și operativ

**4.3. Asigura continuitatea activității**, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului sau de modificare / înlocuire a atribuțiilor fiecărui salariat, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

**4.4. Sprijină auditul** și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVIDENȚA DOSARELOR DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 09</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

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

### **5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;**

- Modul de desfășurare a evidenței dosarelor personale la nivelul unitatii

### **5.2. Delimitarea explicită a activității**

- Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de resurse umane cu colaborarea compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Prisacani;
- Procedura se aplica tuturor angajatilor ai unitatii, precum si intregului personal contractual, indiferent de compartimentul din care fac parte.

### **5.3. Listarea principalelor activități de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurată**

- evidenta dosarelor personale

### **5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității**

- Compartimentul Resurse umane;
- Toate compartimentele ale căror cheltuieli privind funcționarea au fost prevăzute în bugetul local.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVIDENȚA DOSARELOR DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 09</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>		

## **6. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate**

### **6.1. Reglementări Internaționale**

**NU ESTE CAZUL**

### **6.2. Legislația primară**

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188 / 1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 12/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea nr. 677 / 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- HG 432 / 2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400 / 2015 - pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare.

### **6.3. Legislația secundară**

- Hotărâri ale consiliului local,
- Dispoziții ale primarului, instrucțiuni, precizări

### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unității**

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>EVIDENȚA DOSARELOR DE</b> <b>PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 09</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

*Procedura operațională* - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

*Ediție a unei proceduri operaționale* - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

*Revizia în cadrul unei ediții* - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Termenii și noțiunile folosite au următoarele semnificații:

- **Post** = grupare de sarcini individuale, îndeplinite de către un singur om în perioada normată de munca, în scopul realizării unui anumit obiectiv individual dedus din obiectivul compartimentului în care funcționează postul respectiv.
- **Sarcina** = cea mai mică unitate de munca individuală având un sens complet, adică însumând un ansamblu de operații care conduc la un rezultat concret cu caracter finit. Sarcinile includ competente, responsabilități, proceduri și resurse, și definesc cerințele postului respectiv, fiind independente de ocupantul postului respectiv, având un caracter obiectiv și permit analiza titularului de post.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;
FP	Funcționari publici



<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVIDENȚA DOSARELOR DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 09</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

PCM	Personal contractual
ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
PC	Personal Contractual
DP	Dosar Profesional
CM	Carnet de Munca
RGES	Registrul General de Evidența al Salariatilor

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVIDENȚA DOSARELOR DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 09</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## **8. Descrierea procedurii operaționale**

### **8.1. Generalitati**

In cadrul unitatii se intocmesc, se gestioneaza si se actualizeaza ori de cate ori este nevoie Dosarele Profesionale ale angajatilor.

PROPRIETARUL PROCESULUI: Compartimentul Resurse Umane

PROCES AMONTE: Procesele de angajare/promovare in functie a personalului

PROCES AVAL: Procese de promovare in functie/Elaborarea Statelor de functiuni/Elaborarea Fiselor de Post

### **ACTIVITATI IN PROCES**

La angajarea cu contract sau numirea in functie publica a unei persoane este necesara intocmirea Dosarului Profesional al persoanei in cauza.

Intocmirea Dosarului Profesional se face la inceperea raporturilor de munca.

Ori de cate ori apar modificari in pregatirea scolara a acestuia, starea civila, statutul profesional al angajatului (schimbări ale locului de munca, noi abilitati profesionale atestate, promovari/retrogradari in functie, cresteri/scaderi in grad sau treapta de salarizare, aparitia/disparitia unor sporuri sau alte drepturi, stimulente/penalitati) sau privitor la activitate in munca a angajatului care necesita operarea in Carnetul de Munca a acestor modificari, este necesara actualizarea DP.

In DP al unui angajat, pe langa Fisa Postului, se adauga toate documentele legal valabile care atesta modificarile din statutul persoanei in cauza, determinand necesitatea consemnării acestora in Carnetul de Munca.

*Datele cu caracter personal cuprinse în dosarul profesional sunt:*

- a. numele, prenumele și, după caz, numele deținut anterior;
- b. data și locul nașterii;
- c. codul numeric personal;
- d. adresa de domiciliu și, după caz, reședința;

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVIDENȚA DOSARELOR DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>	
	<b>Cod: P.O. RU. 09</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>	
		<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>	

- e. numele, prenumele și numărul de telefon ale cel puțin unei persoane de contact, pentru situații de urgență;
- f. starea civilă, numărul copiilor minori și data nașterii acestora
- g. situația serviciului militar, dacă este cazul.
- h. cetățenia.

*Datele cu caracter profesional cuprinse în dosarul profesional se referă la:*

- a. activitatea desfășurată în cadrul autorității sau instituției publice;
- b. situația disciplinară;
- c. studiile, pregătirea profesională și abilitățile;
- d. activitatea desfășurată în afara funcției publice;
- e. accesul la informațiile clasificate.

*Dosarul profesional cuprinde în mod obligatoriu:*

- a) copie de pe cartea de identitate sau buletin;
- b) copie de pe livretul militar, dacă este cazul;
- c) adeverința medicală care să ateste o stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției publice;
- d) copii de pe actele de studii;
- e) copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfecționare;
- f) copie de pe carnetul de muncă și/sau extrasul de pe fila din registrul de evidență a funcționarilor publici;
- g) recomandări de la locurile de muncă anterioare;
- h) cazierul administrativ, dacă este cazul;
- i) cazierul judiciar;
- j) actul administrativ de numire și documentul care atestă depunerea jurământului;
- k) fișa postului;
- l) actul administrativ prin care a fost modificat raportul de serviciu;
- m) actul administrativ de aprobare/constatare a suspendării raportului de serviciu și actul administrativ prin care se dispune reluarea activității;
- n) actele administrative care atestă modificările salariale;

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVIDENȚA DOSARELOR DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 09</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>		

- o) actele administrative de desemnare în comisiile de disciplină sau în comisiile paritare;
- p) actul administrativ prin care se stabilește participarea la activități în cadrul unor proiecte/programe cu asistență externă;
- q) actul administrativ de încetare a raportului de serviciu;
- r) declarație pe propria răspundere a titularului dosarului că nu a desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite de lege;
- s) raportul de evaluare pentru ultimii 5 ani;
- t) declarația de avere, actualizată în condițiile legii;
- u) declarația de interese, actualizată în condițiile legii.

Funcționarul public are obligația de a aduce la cunoștință persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului modificările privind elementele cuprinse în dosarul său profesional, în termen de 5 zile de la data producerii, iar persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului are obligația de a opera schimbările intervenite, în termen de 10 zile de la data luării la cunoștință a acestora.

In DP se adauga si un opis cuprinzand si o sinteza a datelor din documentelor incluse in DP.

DP al PC cuprinde cel puțin: actele necesare angajării, contractul individual de munca, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de munca, precum și orice alte documente care certifica legalitatea și corectitudinea completării în RGES. De asemeni datele din DP ale PC trebuie trecute în RGES conform Procedurii specifice.

În vederea păstrării dosarelor profesionale și a registrului în bune condiții, conducătorii instituțiilor sunt obligați să ia măsuri pentru organizarea în mod special a locului unde se păstrează aceste documente. Locul trebuie să îndeplinească condițiile necesare pentru păstrarea corespunzătoare, în condiții de siguranță.

În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau instituția publică va păstra o copie după Nota de lichidare și dispoziția de încetare a raporturilor de serviciu.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVIDENTA DOSARELOR DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 09</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>		

La solicitarea scrisă a salariatului, angajatorul este obligat să îi elibereze copii, certificate de reprezentantul legal al acestuia sau de persoana împuternicită de angajator pentru conformitate cu originalul, ale documentelor existente în DP, ale paginii/paginilor din RGES, care cuprinde/cuprind înscrisurile referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezulta din RGES și din DP.

DP al PC se arhivează la încetarea raporturilor de serviciu

### ***EVIDENTA DOSARELOR PROFESIONALE ȘI REGISTRUL DE EVIDENTA A FUNCTIONARILOR PUBLICI***

Comuna are obligația de a întocmi evidența dosarelor profesionale după cum urmează:

- a. formularele A, B, D, E, G și J pe suport hârtie și, acolo unde este posibil, și în format electronic;
- b. formularele C, F, H și I pe suport hârtie, precum și în format electronic.

Formularele B, C și D vor fi completate de fiecare funcționar public pentru dosarul propriu și verificate de persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului. Formularele se întocmesc în format Excel, cu caractere Times New Roman, corp de literă 12.

Se va întocmi un registru de evidență a funcționarilor publici, denumit în continuare registru. Registrul se întocmește în format electronic, conform formatului standard prevăzut în anexe.

Prima pagină a registrului cuprinde elementele de identificare ale autorității sau instituției publice.

Registrul cuprinde elementele de identificare ale funcționarilor publici, numărul și data actului administrativ de numire, modificare, suspendare și încetare a raporturilor de serviciu, temeiul legal al modificării, suspendării și încetării raporturilor de serviciu, durata modificării și suspendării raportului de serviciu, precum și numele, prenumele și funcția deținută de persoana care a făcut înregistrarea. Fiecarui funcționar public îi va fi alocat un spațiu individual în registru.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVIDENȚA DOSARELOR DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 09</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

### ***ACCESUL LA DOSARUL PROFESIONAL SI .LA REGISTRU***

Functionarul public are dreptul de acces la datele cu caracter personal si profesional inscrise in dosarul sau profesional, atat la cele intocmite pe suport hartie, cat si la cele intocmite in format electronic, precum si la datele sale inscrise in registru. Functionarul public are dreptul, la solicitarea sa scrisa adresata compartimentului de resurse umane sau persoanei care are atributii cu privire la evidenta personalului, de a primi:

- a. copii de pe documentele intocmite pe suport hartie din dosarul sau profesional;
- b. extrase de pe documentele intocmite in format electronic, certificate prin semnatura de persoana care are atributii cu privire la completarea dosarului sau profesional;
- c. extrase de pe datele sale inscrise in registru, certificate prin semnatura de persoana care are atributii cu privire la completarea dosarului sau profesional;
- d. adeverinte care sa certifice informatii cuprinse in dosarul sau profesional;

La datele cu caracter personal si profesional inscrise in dosarul profesional al functionarului public, atat la cele intocmite pe suport hartie, cat si la cele intocmite in format electronic, precum si la datele functionarului public inscrise in registru au acces, in prezenta conducatorului compartimentului de resurse umane sau a persoanei care are atributii cu privire la evidenta personalului, si pot obtine copii, extrase sau certificari ale acestor date, la solicitarea scrisa si motivata, numai urmatoarele persoane si autoritati sau institutii publice:

- a. conducatorul autoritatii sau institutiei publice;
- b. conducatorul compartimentului in care i~i desfasoara activitatea functionarul public sau, dupa caz, alt functionar public care are calitatea de evaluator al functionarului public;
- c. persoanele imputernicite ale unor autoritati sau institutii publice cu atributii de control;
- d. presedintele si/sau membrii comisiei de disciplina;
- e. consilierii juridici din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care iși desfasoara activitatea functionarul public titular al dosarului profesional, in situatia in care autoritatea sau institutia publica este parte intr-un proces cu acesta, iar datele prezentate sunt relevante pentru solutionarea cauzei;

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVIDENȚA DOSARELOR DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 09</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>		

- f. functionarii publici din cadrul compartimentului de resurse umane care au atributii in acest sens;
- g. instantele judecatoresti si organele de cercetare penala.

Accesul la dosarul profesional al persoanelor prevazute mai sus se face in prezenta titularului dosarului profesional. Accesul la dosarul profesional se notifica functionarului public in cauza, atunci cand nu este posibila prezenta acestuia. Accesul la dosarul profesional, precum si eliberarea unor copii de pe documentele continute in acesta se aproba de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice. Persoanele care au acces la datele cuprinse In dosarul profesional au obligatia de a pastra confidentialitatea datelor cu caracter personal, in conditiile legii.

#### ***RECTIFICAREA ȘI COMPLETAREA DATELOR CUPRINSE IN DOSARUL PROFESIONAL SI IN REGISTRU***

Datele cuprinse in dosarul profesional sau In registru pot fi rectificate sau completate in urmatoarele situatii:

- a. la solicitarea scrisa si motivata a functionarului public;
- b. la solicitarea scrisa si rnotivata a conducatorului compartimentului de resurse umane sau, dupa caz, a persoanei care are atributii cu privire la evidenta personalului, prevazute in fisa postului, cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice si cu instiintarea functionarului public in cauza;
- c. pe baza hotararii judecatoresti definitive si irevocabile.

În cererea de solicitare a rectificarii sau completarii se mentioneaza informatia considerata a fi incorecta sau incompleta. În cazul prevazut lit. a) și b) operatiunile de rectificare sau de completare a datelor pot fi efectuate cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice, iar in situatia prevazuta la lit. c), cu instiintarea acestuia.

Rectificarea, completarea datelor din dosarul profesional sau, dupa caz, refuzul efectuarii acestor operatiuni se aduce la cunostinta functionarului public in cauza. Rectificarea sau completarea datelor din dosarul profesional se face pe baza documentelor prezentate in original. Actele originale doveditoare se restituie titularului. Copiile de pe acestea, certificate pentru

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVIDENȚA DOSARELOR DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 09</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

confonnitare cu originalul de către persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului, se păstrează în dosarul profesional.

### ***PASTRAREA DOSARELOR PROFESIONALE ȘI A REGISTRULUI***

Primarul răspunde de asigurarea condițiilor de securitate privitoare la elaborarea, modificarea, completarea, păstrarea și transmiterea datelor cu caracter personal și profesional înscrise în registru și în dosarul profesional al funcționarului public, atât a celor întocmite pe suport hârtie, cât și a celor întocmite în format electronic, precum și de accesul la acestea.

În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, comuna va păstra o copie de pe dosarul profesional și va înmâna documentele întocmite pe suport hârtie, în original, precum și documentele întocmite în format electronic, pe suport magnetic, pe baza de semnătură, funcționarului public.

În cazurile de transfer sau de încetare a raportului de serviciu al funcționarului public, conducătorul compartimentului de resurse umane sau, după caz, persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului certifică valabilitatea și exactitatea înregistrărilor. Funcționarul public are obligația să predea originalul dosarului profesional autorității sau instituției în care se transferă, în termen de 5 zile de la realizarea transferului.

Dosarul profesional al funcționarului public eliberat din funcția publică și înscris în corpul de rezervă al funcționarilor publici se păstrează de către autoritatea sau instituția publică până la data redistribuirii. La părăsirea corpului de rezervă, compartimentul de resurse umane sau persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului din cadrul autorității sau instituției publice va preda, la cererea funcționarului public, dosarul profesional.

Dosarul profesional al funcționarului public al cărui raport de serviciu este suspendat în condițiile legii se păstrează de către autoritatea sau instituția publică,

În cazul reorganizării entității, dosarele profesionale ale funcționarilor publici ale căror rapoarte de serviciu cu autoritatea sau instituția publică nu se modifică sau nu încetează, precum și registrul/registrele de evidență ale funcționarilor publici se păstrează de către aceasta.



<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVIDENȚA DOSARELOR DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 09</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

În cazul desfiintarii entitatii si al preluarii atributiilor acesteia de catre o autoritate sau institutie publica nou-infiintata, dosarele profesionale ale functionarilor publici preluati de catre autoritatea sau institutia publica nou-infiintata, precum si registrul/registrele de evidents a functionarilor publici vor fi transmise acesteia pe baza de protocol de catre autoritatea sau institutia publica supusa reorganizarii,

În cazul desfiintarii, in conditiile legii, a unei autoritati sau institutii publice, rara ca activitatea acesteia sa fie continuata de o alta autoritate ori institutie publica, copiile de pe dosarele profesionale, precum si de pe registre, in baza carora se elibereaza copii certificate si extrase privind drepturile individuale ale functionarilor publici, sunt preluate si pastrate la casele judetene de pensii.

În cazul detasarii functionarului public, dosarul profesional se pastreaza de catre autoritatea sau institutia publica de la care functionarul public este detasat. Eventualele completari intervenite pe perioada detasarii sunt transmise sub semnatura conducatorului autoritatii sau institutiei publice la care functionarul public a fost detasat.

În cazurile de transfer sau de incetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau institutia publica va inmana o copie de pe fila/filele personale din registru.

### ***RECONSTITUIREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR CUPRINSE ÎN DOSARELE PROFESIONALE***

Copiile dosarelor profesionale ale functionarilor publici ale carer raporturi de serviciu cu o autoritate sau institutie publica inceteaza se arhiveaza, in conditiile legii.

Declaratia pe propria raspundere a titularului dosarului ca nu a desfasurat activitati de politie politica, astfel cum sunt definite de lege si raportul de evaluare pentru ultimii 5 ani se arhiveaza in cadrul autoritatii sau institutiei publice, dupa 5 ani de la intocmirea lor.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVIDENȚA DOSARELOR DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 09</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

În caz de furt, pierdere sau distrugere a dosarului profesional, se va întocmi și se va elibera funcționarului public în cauză un duplicat, de către ultima autoritate sau instituție publică cu care acesta a avut raporturi de serviciu. În cazul în care autoritatea sau instituția publică a fost supusă reorganizării, duplicatul se va elibera de către autoritatea sau instituția publică care deține arhivele autorității sau instituției supuse reorganizării.

## **8.2 Proprietar de proces**

Resurse Umane

## **8.3 Obiectivele și scopul procesului**

Prin această Procedură se documentează modul în care se ține evidența dosarelor personale ale funcționarilor publici / personalului contractual.

## **8.4 Circuitul documentelor**

Resurse umane - ordonator de credite- compartimentul care a inițiat operațiunea

## **8.5. Resurse necesare**

**8.5.1. Resurse materiale:** calculatoare, laptopuri, internet, birotică, consumabile;

**8.5.2. Resurse umane:** conform organigramei și statutului de personal;

**8.5.3. Resurse financiare:** prevederile bugetare ale sumelor necesare.

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>EVIDENȚA DOSARELOR DE</b> <b>PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 09</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul	Operațiunea	Comisie SCIM	Primar	Arhiva
1	Resurse Umane	E	V	Ap	Ah
2	Toate compartimentele		V		
3	Primar			Ap	

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>EVIDENȚA DOSARELOR DE</b> <b>PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 09</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

**10. Anexe, inregistrari, arhivari**

<b>Cod formular</b>	<b>Denumirea anexe</b>
<i>1</i>	<i>2</i>
Anexa 1	Dosarul profesional al funcționarului public

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>EVIDENȚA DOSARELOR DE</b> <b>PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 09</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

**ANEXA 1**

### Format standard dosar profesional

Coperta

DOSAR PROFESIONAL Nr. ...  
Funcționar public .....

Formularul A\*)

#### DATE REFERITOARE LA DOSARUL PROFESIONAL

1. Funcționar public .....
2. Cod numeric personal .....
3. Data întocmirii dosarului profesional .....
4. Autoritatea sau instituția publică care a întocmit dosarul profesional ...
5. Persoana care a întocmit dosarul profesional:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura

6. Persoana (persoanele) autorizată (autorizate) să opereze modificări, completări, rectificări\*\*):

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura

7. Persoana (persoanele) autorizată (autorizate) să certifice datele cuprinse în dosarul profesional\*\*\*):

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura

\*) Completarea informațiilor se face prin inserarea unui nou rând.

\*\* Se completează ori de câte ori este nevoie, în termen de 3 zile de la data emiterii actului administrativ (fișa postului) prin care o persoană este desemnată să opereze modificări, completări, rectificări în dosarele profesionale.

\*\*\* Se completează ori de câte ori este nevoie, în termen de 3 zile de la data emiterii actului administrativ (fișa postului) prin care o persoană este desemnată să certifice datele cuprinse în dosarele profesionale.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVIDENȚA DOSARELOR DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 09</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

Formularul B\*)

### DATE CU CARACTER PERSONAL

1. Numele:
2. Numele deținut anterior:
3. Prenumele:
4. Cod numeric personal:
5. Data și locul nașterii:
6. Cetățenia:
7. Adresa de domiciliu\*\*):
8. Adresa de reședință\*\*):
9. Persoana de contact, pentru situații de urgență\*\*): \*\*\*)

Numele	Prenumele	Adresa	Număr de telefon

10. Starea civilă:
  11. Numărul copiilor minori și data nașterii acestora:
  12. Situația serviciului militar:
- \*) Completarea informațiilor se face prin inserarea unui nou rând.  
 \*\*) Se actualizează ori de câte ori este nevoie.  
 \*\*\*) La solicitarea funcționarului public, pot fi înscrise mai multe persoane de contact.

Formularul C\*)

### STUDIILE, PREGĂTIREA PROFESIONALĂ ȘI ABILITĂȚILE

1. Studii liceale:

Instituția de învățământ	Profilul/specializarea	Perioada	Data absolvirii

2. Studii postliceale:

Instituția de învățământ	Profilul/specializarea	Perioada	Data absolvirii

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>EVIDENȚA DOSARELOR DE</b> <b>PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 09</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

**3. Studii superioare de scurtă durată:**

Instituția de învățământ	Specialitatea	Forma de învățământ	Durata	Perioada	Specializarea	Data absolvirii

**4. Studii superioare de lungă durată:**

Instituția de învățământ	Specialitatea	Forma de învățământ	Durata	Perioada	Specializarea	Data absolvirii	Data licenței

**5. Studii postuniversitare:**

Instituția de învățământ	Specialitatea	Forma de învățământ	Tipul**)	Durata	Perioada	Specializarea	Data absolvirii

**6. Cursuri de formare sau specializare:**

Instituția organizatoare	Denumirea cursului	Tipul***)	Durata	Perioada	Specializarea	Cheltuieli suportate de	Certificatul de absolvire

**7. Limbi străine cunoscute:**

Limba străină	Scris	Vorbit	Citit	Nivelul de cunoștințe****)

\*) Completarea informațiilor se face prin inserarea unui nou rând.

\*\*) Tip: aprofundate de specialitate, masterat, academice postuniversitare, doctorat, postuniversitare de specializare, cursuri de perfecționare postuniversitare.

\*\*\*) Tip: inițiere, perfecționare, specializare și alte tipuri stabilite prin lege.

\*\*\*\*) Pentru cunoștințele de limbi străine obținute prin cursuri de limbi străine finalizate cu atestat se menționează calificativul precizat în atestat. Pentru cunoștințele de limbi străine ce nu pot fi atestate se va indica nivelul prin înscrierea unei cifre între 1 și 5, unde 1 indică nivelul excelent, iar 5 indică nivelul elementar.

**NOTĂ:**

Datele înscrise în acest formular se actualizează, la cererea funcționarului public, ori de câte ori este nevoie. Modificările intervenite privind pregătirea profesională se dovedesc cu acte originale. Actele originale doveditoare se restituie titularului. Copiile ce se fac de pe aceste acte se certifică pentru conformitate cu originalul la data prezentării lor de către titularul dosarului profesional.

Acest formular se transmite în format electronic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către autoritatea sau instituția publică la data eliberării funcționarului public din funcția publică deținută.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVIDENȚA DOSARELOR DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 09</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

**Formularul D**

**ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN AFARA FUNCȚIEI PUBLICE**

Perioada	Angajatorul	Angajat pe bază de	Funcția	Atribuții principale*)	Temeiul juridic al modificării sau suspendării raportului de muncă	Durata	Temeiul juridic al încetării raportului de muncă	Alte mențiuni

\*) Vor fi înscrise cel mult 3 atribuții principale.

**Formularul E**

**ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN CADRUL AUTORITĂȚII  
SAU INSTITUȚIEI PUBLICE**

1. Data numirii în cadrul autorității sau instituției publice:
2. Denumirea funcției publice\*):
3. Compartimentul\*):
4. Modalitatea de ocupare a funcției publice\*):
5. Tipul și numărul actului administrativ de numire\*):
6. Fișa postului nr.\*):
7. Atribuțiile delegate\*):
8. Alte activități desfășurate\*):

\*) Se completează ori de câte ori este nevoie, în termen de 3 zile de la data emiterii actului administrativ.

**8.1. participare în comisii de disciplină sau în comisii paritare**

Comisia	Calitatea	Perioada	Nr. și data actului administrativ

**8.2. participare în cadrul unor proiecte/ programe cu asistență externă**

Numărul de identificare a proiectului/programului	Denumirea proiectului/programului	Calitatea	Perioada	Nr. și data actului administrativ

**9. Exercițiu cu caracter temporar**



<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>EVIDENȚA DOSARELOR DE</b> <b>PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 09</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

Funcția publică	Compartimentul	Perioada	Nr. și data actului administrativ

**10. Promovare**

Funcția publică	Compartimentul	Data	Nr. și data actului administrativ

**11. Mutare în cadrul altui compartiment**

Funcția publică	Compartimentul	Data	Nr. și data actului administrativ

**12. Suspendarea raporturilor de serviciu**

Modalitatea	Motivul	Perioada	Nr. și data actului administrativ

**13. Încetarea suspendării raporturilor de serviciu**

Data	Motivul	Nr. cererii	Nr. și data actului administrativ

**Formularul F**

**SITUAȚIA PRIVIND ACORDAREA DREPTURILOR SALARIALE ÎN ANUL ...\*)**

**1. Salariul:**

Componente**)	Cuantum	Data stabilirii/modificării	Temeiul legal	Motivul modificării	Nr. actului administrativ

**2. Alte drepturi salariale:**

**2.1. Salariul de merit**

acordat în temeiul ....., prin actul administrativ nr. ...., începând cu data .....

**2.2. Sporuri specifice:**

**2.2.1.** ..... în procent de ....., acordat în temeiul .....

**2.2.2.** ..... în procent de ....., acordat în temeiul .....

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVIDENȚA DOSARELOR DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 09</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

2.3. Prime:

2.3.1. lunare .....

2.3.2. trimestriale .....

2.3.3. anuale .....

2.3.4. de concediu .....

2.4. Stimulente

acordate în temeiul ....., având o valoare medie de ...../trimestru.

2.5. Alte drepturi salariale\*\*\*):

\*) Se completează anual.

\*\*\*) Se completează conform actului normativ care reglementează salarizarea funcționarilor publici.

\*\*\*\*) Se va indica: tipul, temeiul legal, actul administrativ pe baza căruia se acordă, cuantum.

**Formularul G**

#### SITUAȚIA CONCEDIILOR

Nr. crt.	Tipul concediului	Perioada	Nr. cererii/certificatului	Aprobat de/certificat/eliberat de

**Formularul H**

#### SITUAȚIA DISCIPLINARĂ

Nr. crt.	Abaterea disciplinară	Cercetată de	Nr. și data raportului comisiei de disciplină/ propunerea superiorului ierarhic	Nr. și data actului administrativ de sancționare	Sanctiunea disciplinară aplicată	Tipul, nr. și data actului de anulare	Nr. și data actului administrativ privind radierea sancțiunii disciplinare

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVIDENȚA DOSARELOR DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 09</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

**Formularul I**

**ACCESUL LA INFORMAȚII CLASIFICATE**

Clasa de secretizare	Nivelul de secretizare	Perioada	Tipul și numărul documentului de acces	Motivul încetării valabilității documentului

**Formularul J\*)**

**ACCESUL LA DOSARUL PROFESIONAL**

Persoanele care au avut acces la dosarul profesional:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Motivul	Accesul autorizat de	Luat la cunoștință de funcționarul public (data/semnătura)

\*) Se completează ori de câte ori este nevoie, la data accesului la dosarul profesional.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVIDENȚA DOSARELOR DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 09</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## 11. Cuprins

<b>Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pag.</b>
0	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista persoanelor la care se difuzează ediția	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>FIȘE DE POST: ELABORARE,</b> <b>MODIFICARE, ACTUALIZARE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 10</b>	<b>Pagina ..... din ....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

### **FIȘE DE POST: ELABORARE, MODIFICĂRE, ACTUALIZARE**

**P.O. RU. 10**

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>FIȘE DE POST: ELABORARE,</b> <b>MODIFICARE, ACTUALIZARE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 10</b>	<b>Pagina ..... din ....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

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

	<b>Elemente privind responsabilii / operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Musteață Cristian Ștefan	Responsabil	16.04.2018	
1.2	Verificat	Moscu Ioan	Presedinte SCIM	16.04.2018	
1.3	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>FIȘE DE POST: ELABORARE,</b> <b>MODIFICARE, ACTUALIZARE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 10</b>	<b>Pagina ..... din ....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

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

	<b>Ediția/ revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	X	X	01.02.2017
2.2	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>FIȘE DE POST: ELABORARE,</b> <b>MODIFICARE, ACTUALIZARE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 10</b>	<b>Pagina ..... din ....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

**3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Ex. nr.</b>	<b>Comp.</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	
3.1	Informare / Aplicare	1	Resurse Umane	Responsabil	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	
3.2	Aprobare	2	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.3	Verificare	1	Comisie SCIM	Presedinte	Moscu Ioan	16.04.2018	
3.4	Arhivare	1	Resurse Umane	Responsabil	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	



<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>FIȘE DE POST: ELABORARE,</b> <b>MODIFICARE, ACTUALIZARE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 10</b>	<b>Pagina ..... din ....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

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

##### **4.1. Scopul procedurii:**

Procedura descrie modul de întocmire, aprobare și difuzare a fișei postului.

**4.2. Sunt urmați pașii specifici** cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților, urmărindu-se asigurarea unui circuit corect, eficient și operativ

**4.3. Asigura continuitatea activității**, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului sau de modificare / înlocuire a atribuțiilor fiecărui salariat, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

**4.4. Sprijină auditul** și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ FIȘE DE POST: ELABORARE, MODIFICARE, ACTUALIZARE</b>	<b>Ediția: 1</b>	
		<b>Nr. de exemplare : 2</b>	
	<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>Cod: P.O. RU. 10</b>	<b>Revizia: -</b>
			<b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ....</b>	
		<b>Exemplar nr.: .....</b>	

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

Procedura se aplica de catre personalul de conducere din cadrul aparatului de specialitate, de persoanele care întocmesc fișa de post, de persoanele care avizeaza și aproba aceste documente.

### **5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;**

Procedura stabilește pașii ce trebuie parcurși pentru întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post pentru personalul din aparat de specialitate.

### **5.2. Delimitarea explicită a activității**

Scopul prezentului capitol este acela de a prezenta succesiunea etapelor care se referă direct sau indirect la fișele de post. Ea este extrem de utilă în analiza postului, recrutarea, selecția și integrarea personalului, determinarea salariului de bază și a adaosurilor la salariu, precum și la pregătirea și perfecționarea personalului.

### **5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată**

- Compartimentul Registratură;
- Compartimentul Resurse umane;
- Alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate.

### **5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității**

- Compartimentul Resurse umane;
- Toate compartimentele ale căror cheltuieli privind funcționarea au fost prevăzute în bugetul local.
- Compartimentul de registratură și relații cu publicul;
- Compartimentul de arhivare a actelor administrative;

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>FIȘE DE POST: ELABORARE,</b> <b>MODIFICARE, ACTUALIZARE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 10</b>	<b>Pagina ..... din ....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## **6. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate**

### **6.1. Reglementări Internaționale**

**NU ESTE CAZUL**

### **6.2. Legislația primară**

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188 / 1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

### **6.3. Legislația secundară**

- Hotărâri ale consiliului local,
- Dispoziții ale primarului, instrucțiuni, precizări

### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unității**

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>FIȘE DE POST: ELABORARE,</b> <b>MODIFICARE, ACTUALIZARE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 10</b>	<b>Pagina ..... din ....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

*Procedura operațională* - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

*Ediție a unei proceduri operaționale* - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

*Revizia în cadrul unei ediții* - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Termenii și noțiunile folosite au următoarele semnificații:

- **Post** = grupare de sarcini individuale, îndeplinite de către un singur om în perioada normată de muncă, în scopul realizării unui anumit obiectiv individual dedus din obiectivul compartimentului în care funcționează postul respectiv.
- **Sarcina** = cea mai mică unitate de muncă individuală având un sens complet, adică însumând un ansamblu de operații care conduc la un rezultat concret cu caracter finit. Sarcinile includ competente, responsabilități, proceduri și resurse, și definesc cerințele postului respectiv, fiind independente de ocupantul postului respectiv, având un caracter obiectiv și permit analiza titularului de post.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;
Scr	Secretariat

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>FIȘE DE POST: ELABORARE,</b> <b>MODIFICARE, ACTUALIZARE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 10</b>	<b>Pagina ..... din ....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

FP	Funcționari publici
PCM	Personal contractual
ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ FIȘE DE POST: ELABORARE, MODIFICARE, ACTUALIZARE</b>	<b>Ediția: 1</b>	
		<b>Nr. de exemplare : 2</b>	
	<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>Cod: P.O. RU. 10</b>	<b>Revizia: -</b>
			<b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ....</b>	
		<b>Exemplar nr.: .....</b>	

## **8. Descrierea procedurii operaționale**

### **8.1. Generalități**

**Fișa postului** este documentul de management al resurselor umane care sintetizează elementele caracteristice ale unui post, pentru a putea fi înțelese și însușite de către ocupantul postului.

Acestea sunt aduse la cunoștința angajatului preferabil înainte de angajare, și trebuie semnate de către acesta pentru luare la cunoștință, devenind anexa la dosarul personal al funcționarului public / personalului contractual.

Orice modificare sau actualizare a fișei de post trebuie adusă la cunoștința acestuia, sub o nouă semnătură și anexare la contractul de muncă.

### **8.2. Documente utilizate**

#### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor :**

Sarcinile derulate în cadrul acestei proceduri sunt următoarele :

- a) Elaborarea fișelor de post;
- b) Modificarea/actualizarea fișelor de post.

#### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor :**

Fișele posturilor pentru personalul compartimentelor se întocmesc de către conducătorii departamentelor. Fișele posturilor pentru conducători se întocmesc de către nivelele ierarhice superioare.

#### **8.2.3. Circuitul documentelor**

Fișele posturilor se aprobă de către primar. Potrivit prevederilor legale în vigoare mai sus menționate, Fișa postului se anexează la actul administrativ de numire

Fișele de post se actualizează ca urmare a :

- a) modificării atribuțiilor de serviciu ale funcționarilor publici/personalului contractual (de exemplu, modificarea temporară sau definitivă a raporturilor de serviciu/de muncă: delegare, detașare, alte cazuri);
- b) promovării în clasă/grad profesional a funcționarilor publici;
- c) promovării în grad profesional a personalului contractual;

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ FIȘE DE POST: ELABORARE, MODIFICARE, ACTUALIZARE</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 10</b>	
	<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

d) modificării Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate.

### 8.3. Resurse necesare

**8.3.1. Resurse materiale :** telecomunicații, calculatoare, internet, birotică, consumabile;

**8.3.2. Resurse umane :** conform organigramei și statutului de personal;

**8.3.3. Resurse financiare :** prevederile bugetare ale sumelor necesare.

### 8.4 Modul de lucru

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- **Primarul** - Aprobă conținutul fișelor post
- **Compartimentul de resurse umane** - ajută la întocmirea fișelor post, centralizează fișele post, verifică dacă acestea sunt aprobate de către Primar și, dacă conținutul acestora a fost luat la cunoștință de către destinatarul fișei post, atașează fișa post la dosarul personal al fiecărui angajat, verifică actualizarea fișelor post conform locurilor de muncă din organigramă și a prevederilor legislative.
- **Șefii de compartimente/birouri** - întocmesc fișele post ale personalului din subordine, aduc la cunoștința personalului din subordine conținutul fișelor post, actualizează fișele post ori de câte ori este necesar (modificări ale organigramei, modificări legislative, cumulare de sarcini, introducerea sau modificarea unor sarcini, etc), transmit compartimentului de resurse umane fișele post pentru centralizare.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Fișa postului se completează cu numele și prenumele persoanei încadrate pe post și cu celelalte date de identificare și împreună cu două copii se prezintă pentru semnare de luare la cunoștință persoanei încadrate pe post.

După semnare, originalul se transmite compartimentului secretariat, o copie se păstrează de către conducătorul locului de muncă și o copie se difuzează persoanei încadrate pe post. Difuzarea se face prin grija conducătorilor locurilor de muncă.

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>FIȘE DE POST: ELABORARE,</b> <b>MODIFICARE, ACTUALIZARE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 10</b>	<b>Pagina ..... din ....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

În orice situație în care atribuțiile angajatului se modifică, trebuie actualizată și Fișa postului de către șeful ierarhic superior, modificările fiind practic echivalente cu elaborarea unei noi fișe de post ce urmează a o înlocui pe cea veche, fiind tratată în mod similar.

Fișa postului este extrem de utilă în analiza postului, recrutarea, selecția și integrarea personalului, determinarea salariului de bază și a adaosurilor la salariu, precum și la pregătirea și perfecționarea personalului.

Fișa postului este compusă din **două parti**: descrierea postului, și specificarea postului. Descrierea postului arată caracteristicile acestuia, în timp ce Specificarea postului descrie caracteristicile ocupantului acestuia, pentru a putea face realitate cu succes sarcinile atribuite.

**Descrierea postului** este utilizată la optimizarea acestuia, prin modificări aduse în urma analizei și evaluării postului, în timp ce **specificarea postului** este utilizată la selectarea personalului adecvat, care va fi capabil să realizeze sarcinile postului. Ambele parti ale fișei sunt fundamentale pentru funcționarea postului, și este necesară o atentă analiză, evaluare și actualizare periodică a acestuia pentru a-i întocmi o Fișă cât mai apropiată de realitate și de necesități. Altfel există un risc substanțial de a angaja oameni nepotriviti pe un post care în fapt are cu totul alte caracteristici decât cele prezentate inițial, devenind un factor de nemulțumire, neperformanță, absenteism și fluctuație a personalului.



<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>FIȘE DE POST: ELABORARE,</b> <b>MODIFICARE, ACTUALIZARE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 10</b>	<b>Pagina ..... din ....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul	Operațiunea	Comisie SCIM	Primar	Arhiva
1	Resurse Umane	E	V	Ap	Ah
2	Primar			Ap	

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>FIȘE DE POST: ELABORARE,</b> <b>MODIFICARE, ACTUALIZARE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 10</b>	<b>Pagina ..... din ....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

**10. Anexe, inregistrari, arhivari**

<i>Cod formular</i>	<i>Denumirea anexei</i>
<i>1</i>	<i>2</i>
Anexa 1	Fișe de post

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ FIȘE DE POST: ELABORARE, MODIFICARE, ACTUALIZARE</b>	<b>Ediția: 1</b>	
		<b>Nr. de exemplare : 2</b>	
	<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>Cod: P.O. RU. 10</b>	<b>Revizia: -</b>
			<b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ....</b>	
		<b>Exemplar nr.: .....</b>	

## 11. Cuprins

<b>Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pag.</b>
0	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista persoanelor la care se difuzează ediția	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>STABILIREA SI CALCULUL</b> <b>SALARIIILOR SI A ALTOR DREPTURI</b> <b>BANESTI</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 11</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

### **STABILIREA SI CALCULUI SALARIILOR SI A ALTOR DREPTURI** **BANESTI**

**P.O. RU. 11**

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>STABILIREA SI CALCULUL</b> <b>SALARIILOR SI A ALTOR DREPTURI</b> <b>BANESTI</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 11</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

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

	<b>Elemente privind responsabilii / operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Musteață Cristian Ștefan	Responsabil	16.04.2018	
1.2	Verificat	Moscu Ioan	Presedinte SCIM	16.04.2018	
1.3	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>STABILIREA SI CALCULUL</b> <b>SALARIIOR SI A ALTOR DREPTURI</b> <b>BANESTI</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 11</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

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

	<b>Ediția/ revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	X	X	01.02.2017
2.2	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>STABILIREA SI CALCULUL</b> <b>SALARIILOR SI A ALTOR DREPTURI</b> <b>BANESTI</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 11</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

**3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comp.	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
3.1	Informare / Aplicare	1	Toate compart.			16.04.2018	
3.2	Informare / Aplicare	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
3.3	Aprobare	2	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.4	Verificare	1	Comisie SCIM	Presedinte	Moscu Ioan	16.04.2018	
3.5	Arhivare	1	Resurse Umane	Responsabil	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>STABILIREA SI CALCULUL</b> <b>SALARIILOR SI A ALTOR DREPTURI</b> <b>BANESTI</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 11</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

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

##### **4.1. Scopul procedurii:**

Procedura documentează modul de determinare, de calculare a salariilor, a reținerilor din salarii și virarea obligațiilor salariale în cadrul Primăriei Comunei Prisacani.

**4.2. Sunt urmați pașii specifici** cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților, urmărindu-se asigurarea unui circuit corect, eficient și operativ

**4.3. Asigura continuitatea activității,** inclusiv în condiții de fluctuație a personalului sau de modificare / înlocuire a atribuțiilor fiecărui salariat, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

**4.4. Sprijină auditul** și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control.



<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>STABILIREA SI CALCULUL</b> <b>SALARIILOR SI A ALTOR DREPTURI</b> <b>BANESTI</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 11</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

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

### **5.1. Precizarea (definirea) activității** la care se referă procedura operațională;

- Modul de desfășurare a stabilirii si calculului salariilor si a altor drepturi banesti.

### **5.2. Delimitarea explicită a activității**

- Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de resurse umane cu colaborarea compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Prisacani;
- Procedura se aplica tuturor angajatilor ai unitatii, precum si intregului personal contractual, indiferent de compartimentul din care fac parte.

### **5.3. Listarea principalelor activități** de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurată

- evidenta dosarelor personale

### **5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității**

- Compartimentul Resurse umane;
- Compartimentul Contabilitate
- Toate compartimentele ale căror cheltuieli privind funcționarea au fost prevăzute în bugetul local.

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>STABILIREA SI CALCULUL</b> <b>SALARIILOR SI A ALTOR DREPTURI</b> <b>BANESTI</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 11</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## 6. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări Internaționale

NU ESTE CAZUL

### 6.2. Legislația primară

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188 / 1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 12/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea nr. 677 / 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400 / 2015 - pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică.
- H.G.nr.1860/29.12.2006 privind decontarea deplasărilor și detașărilor.
- H.G.281/1993 cu privire la salarizarea personalului din unitățile bugetare, anexa 12, cu modificările și completările următoare.
- H.G.749 din 23 octombrie 1998 privind aprobarea Metodologiei pentru stabilirea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite.
- H.G.nr.250/1992 republicată privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit din unitățile bugetare.

### 6.3. Legislația secundară

- Hotărâri ale consiliului local,
- Dispoziții ale primarului, instrucțiuni, precizări

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>STABILIREA SI CALCULUL</b> <b>SALARIIOR SI A ALTOR DREPTURI</b> <b>BANESTI</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 11</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

**6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unității**

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>STABILIREA SI CALCULUL</b> <b>SALARIIOR SI A ALTOR DREPTURI</b> <b>BANESTI</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 11</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

*Procedura operațională* - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

*Ediție a unei proceduri operaționale* - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

*Revizia în cadrul unei ediții* - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Termenii și noțiunile folosite au următoarele semnificații:

- **Post** = grupare de sarcini individuale, îndeplinite de către un singur om în perioada normată de munca, în scopul realizării unui anumit obiectiv individual dedus din obiectivul compartimentului în care funcționează postul respectiv.
- **Sarcina** = cea mai mică unitate de munca individuală având un sens complet, adică însumând un ansamblu de operații care conduc la un rezultat concret cu caracter finit. Sarcinile includ competente, responsabilități, proceduri și resurse, și definesc cerințele postului respectiv, fiind independente de ocupantul postului respectiv, având un caracter obiectiv și permit analiza titularului de post.
- **Funcție publică**: Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale.
- **Funcționar public**: Persoana numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- **Sistemul de salarizare**: Reglementează remunerarea personalului din sectorul bugetar în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii, cu condițiile concrete în care aceasta se desfășoară, cu rezultatele obținute.
- **Salariul**: Reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat. Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>STABILIREA SI CALCULUL</b> <b>SALARIILOR SI A ALTOR DREPTURI</b> <b>BANESTI</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 11</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

- **Vechimea în muncă:** Activitatea desfășurată de un salariat în cadrul unui raport de serviciu/contract individual de muncă.
- **Statul de salarii:** Documentul justificativ care cuprinde modul de calcul al drepturilor salariale ale fiecărui angajat.
- **Reținere salarială:** Sumele ce se rețin salariaților pe statele de plată în favoarea unei terțe persoane juridice în baza unui contract sau a unei decizii judecătorești.
- **Obligație salarială:** Sumele care se vireaza către bugetul de stat și bugetele locale aferente fondului de salarii.
- **Funcția:** Activitate desfășurată de o persoană într-o ierarhie funcțională de conducere sau de execuție.
- **Profesia:** Specialitatea (calificarea) obținută prin studii.

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;
FP	Funcționari publici
PCM	Personal contractual
ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
PC	Personal Contractual
DP	Dosar Profesional
CM	Carnet de Munca
RGES	Registrul General de Evidenta al Salariatilor

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>STABILIREA SI CALCULUL</b> <b>SALARIILOR SI A ALTOR DREPTURI</b> <b>BANESTI</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 11</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalitati

Procedura are în vedere activitățile operaționale prin care se întocmesc lunar statele de plată a salariilor angajaților în cadrul Primăriei Comunei Prisacani.

### 8.2. Conținutul și rolul documentelor

1. **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 denumite 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 (Legea nr.130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă cu modificările ulterioare).

Contractul de muncă trebuie să cuprindă următoarele clauze generale :

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau , în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să
- c) muncească în diverse locuri;
- d) sediul, sau după caz, domiciliul angajatorului;
- e) atribuțiile postului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data la care contractul urmează să-și producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă
- i) temporară, durata acestora;
- j) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- k) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- l) salariul de bază. Alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- m) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore /săptămână;
- n) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă a salariatului;
- o) durata perioadei de probă.

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>STABILIREA SI CALCULUL</b> <b>SALARIILOR SI A ALTOR DREPTURI</b> <b>BANESTI</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 11</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

2. **Actul adițional la contractul de muncă** reflectă modificarea contractului de muncă în timpul executării acestuia. Actul adițional se încheie în termen de 15 zile de la data încunoștințării în scris a salariatului. Modificarea contractului individual de muncă pentru care trebuie să se încheie act adițional se referă la următoarele elemente :durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de munca sau timpul de odihnă.

Actul adițional mai trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente :data încheierii acestuia, denumire angajator și elementele de identificare a acestuia, reprezentantul angajatorului și funcția acestuia în cadrul instituției, numele și prenumele angajatului, adresa acestuia, documente de identificare ale acestuia, elemente din contractul individual de muncă care se modifică și înscrierea noului conținut al acestora, data de cand urmează să își producă efectele, modificarea pentru care se întocmește actul adițional, semnătura angajatorului, semnătura angajatului.

### **3.Statul de plată**

- 1) Servește ca :
  - a. \*document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților, precum și al contribuțiilor și al altor sume datorate;
  - b. \*document justificativ de înregistrare în contabilitate.
- 2) Se întocmește în două exemplare, lunar, pe compartimente, pe baza documentelor de evidență a muncii și a timpului lucrat efectiv, a documentelor de centralizare a salariilor individuale pentru angajați, a evidenței și a documentației privind reținerile salariale legale, a listelor de avans, concediilor de odihnă, certificatelor medicale și se semnează, pentru confirmarea exactității calculelor, de către persoana desemnată care întocmește statul de salarii. Coloanele libere din partea de rețineri urmează a fi completate cu alte rețineri legale decât cele nominalizate în formular.
- 3) Pentru centralizarea la nivelul instituției a salariilor și a elementelor componente ale acestora, inclusiv a reținerilor, se utilizează aceleași formulare de stat de salarii. Plățile facute în cursul lunii cum sunt : avansul , lichidările, indemnizațiile de concediu de odihnă etc se includ în statele de salarii, pentru a cuprinde astfel întreaga sumă a salariilor calculate și toate reținerile legale din perioada de decontare respectivă.
- 4) 3.Circulă :

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI  COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STABILIREA SI CALCULUL SALARIILOR SI A ALTOR DREPTURI BANESTI</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 11</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

- a. la persoanele autorizate să exercite controlul financiar preventiv și să aprobe plata(exemplarul 1);
  - b. la casieria instituției pentru efectuarea plăților (expl.1);
  - c. la compartimentul financiar-contabilitate pentru înregistrarea în contabilitate (expl.1);
  - d. la compartimentul care a întocmit statele de salarii(expl.2), care va servi la acordarea vizei atunci cand se solicită plata salariilor neridicate.
- 5) Se arhivează :
- a. la compartimentul financiar-contabilitate, separat de celelalte acte justificative de plăți (expl.1);
  - b. la compartimentul care a întocmit statele (expl.2).
- 6) Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:
- a. denumirea instituției, compartimentului etc.;
  - b. denumirea formularului, întocmit pe luna, anul;
  - c. numele și prenumele, venitul brut, contribuția individuală pentru asigurări sociale, sănătate șomaj, cheltuieli profesionale, venitul net, deducere personală de bază, deduceri suplimentare, venitul bază de calcul, impozitul calculat și reținut, salariul net;
  - d. semnături: Primarul, șeful compartimentului financiar-contabilitate, persoana care îl întocmește.

#### **4. Foaia colectivă de prezență**

- a. Servește ca :
  1. document centralizator privind evidența timpului de muncă a salariatului, a orelor suplimentare, concediu de odihnă, concedii de boală, maternitate, învoiri și concediu fără salariu, absențe nemotivate;
- b. se întocmește într-un singur exemplar care stă la baza întocmirii statelor de plată.
- c. Circulă :
  1. la persoana care îl întocmește;
  2. la conducerea Primăriei care îl aprobă;



<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STABILIREA SI CALCULUL SALARIILOR SI A ALTOR DREPTURI BANESTI</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 11</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

3. ca document justificativ care stă la baza întocmirii statelor de plată.
- d. Se arhivează la compartimentul contabilitate;
- e. Conținutul minim obligatoriu :
  1. denumirea instituției;
  2. compartimentul pentru care se întocmește;
  3. luna pentru care se întocmește;
  4. abrevieri ce stau la baza întocmirii documentelor;
  5. tabel centralizator care va cuprinde următoarele coloane : nr.crt, nr.matricol, numele și prenumele salariatului, funcția, orele separate pe zile calendaristice, totalul orelor lucrate, ore suplimentare, total ore nelucrate, orele de întrerupere, ultima coloană este împărțită și cuprinde concedii de boală, accidente de muncă, învoiri, concediu fără salariu, absențe nemotivate.

### **5. Condica de prezență**

- a) Servește ca document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul programului, în care se face consemnarea orelor suplimentare, a concediilor de odihnă, concedii boală, accidente în munca, maternitate, învoiri, concediu fără salariu, absențe nemotivate;
- b) Se întocmește într-un singur exemplar de compartimentul resurse umane din cadrul Primăriei;
- c) Se arhivează la compartimentul resurse umane din cadrul Primăriei;
- d) Conține minim obligatoriu: denumirea Primăriei, compartimentul pentru care se întocmește documentul, în interior se vor scrie numele și prenumele salariaților, funcția, ziua, luna, anul, semnătura, ora plecării, absențe nemotivate.

### **6. Ordinul de deplasare**

- a. Servește ca :
  1. dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea;
  2. document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate;

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI  COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STABILIREA SI CALCULUL SALARIILOR SI A ALTOR DREPTURI BANESTI</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 11</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

3. document pentru stabilirea diferențelor de primit sau restituit de titularul de avans;
  4. document justificativ de înregistrare în contabilitate;
- b. Se întocmește într-un exemplar, pentru fiecare deplasare, de persoana care urmează a efectua deplasarea precum și pentru justificarea avansurilor în vederea procurării de valori materiale în numerar.
- c. Circulă :
1. la persoana împuternicită să dispună deplasarea, prin semnare;
  2. la persoana care efectuează deplasarea;
  3. la persoanele autorizate de unitatea unde s-a efectuat deplasarea să confirme sosirea și plecarea delegatului;
  4. la compartimentul financiar-contabilitate pentru verificarea decontului, pe baza actelor justificative anexate la acesta de către titular, la întoarcerea din deplasare;
  5. la persoana autorizată să exercite controlul financiar- preventiv.
- d. Se arhivează la compartimentul contabilitate.
- e. Conținutul minimal obligatoriu de informații: denumirea Primăriei, denumirea și nr. formularului, numele, prenumele și funcția persoanei delegate, scopul, destinația și durata deplasării, ștampila instituției, semnătura conducătorului instituției, data(ziua și ora plecării, ziua și ora sosirii), semnătura conducătorului instituției, data depunerii decontului, penalizări, avans de decontare, cheltuieli efectuate(felul actului și emitentul, nr.și data actului), nr. și data chitanței pentru restituirea sumei, diferența de primit. Semnături :conducătorul instituției, CFP, persoana care verifică decontul, șeful de compartiment, titularul de avans.

### **8.3. Mod de lucru**

#### **1. Stabilirea drepturilor salariale, stabilirea elementelor de natură salarială a personalului**

Se completează rubricile începând cu drepturile salariale (salariul de bază, indemnizația de conducere, vechime în muncă, sporuri specifice(condiții grele), cumul de funcții, orele suplimentare,

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI  COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STABILIREA SI CALCULUL SALARIILOR SI A ALTOR DREPTURI BANESTI</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 11</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

premiile, prima de instalare, drepturi salariale pentru indemnizatia de naștere, pentru pensionari, concedii medicale( boală, maternitate, îngrijire copil bolnav etc), concediul de odihnă.

## **2. Întocmirea statelor de plată**

Stabilirea timpului efectiv lucrat si operarea lui în stat, determinarea salariului de bază din timpul efectiv lucrat, calcularea sporurilor în funcție de salariul de bază realizat, stabilirea salariului brut, determinarea reținerilor în funcție de salariul brut, stabilirea salariului net al persoanei angajate.

## **3. Modificarea drepturilor salariale**

Emiterea dispoziției de modificare a drepturilor salariale, înregistrarea dispoziției de modificare, aprobarea dispoziției de către Primar, comunicarea juristului Primăriei.

### **Calculul salariilor**

Persoana de la CRU întocmeste statul de funcțiuni în baza aprobării anuale de posturi de către Consiliul local si a dispozițiilor Primarului, care cuprinde salariile de bază și sporurile cuvenite personalului angajat.Se preiau documentele primare(contracte, hotărâri judecătorești, popriri etc.) pentru efectuarea reținerilor.

Se preiau pontajele de la CRU și concediile medicale, după caz, și se introduc în programul de salarii.Se introduc reținerile pentru fiecare salariat.

Se reactualizează datele privind situația salariaților și modificările salariale ori de câte ori este cazul, în baza dispozițiilor și a actelor normative.

Se generează statele de plată, listele de rețineri, fluturașii, centralizatoarele și recapitulațiile pentru fiecare activitate în parte.

Centralizatorul salariilor cuprinde toate datele referitoare la drepturile și obligațiile angajaților dintr-o lună: total salarii încadrare, venituri angajați(ore lucrare în condiții normale,sporuri,concedii medicale, concedii de odihnă, premii, rețineri angajați și angajator, șomaj, fond de risc și accident și fond unic sănătate).

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI  COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STABILIREA SI CALCULUL SALARIILOR SI A ALTOR DREPTURI BANESTI</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 11</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

Cu ajutorul datelor din centralizatorul salariilor, se întocmește Situația recapitulativă privind plata salariilor, în 3 exemplare. Un exemplar se depune la Trezorerie împreună cu ordinele de plată aferente reținerilor salariale și obligațiilor bugetare privind salariile, al doilea exemplar se atașează la nota contabilă de salarii, iar al treilea exemplar se atașează la statele de plată. Plata salariilor se face prin carduri.

Se listează toate documentele: fluturași, state de salarii, centralizator, recapituție, centralizator concedii medicale, liste rețineri, ordine de plată.

După listare, statele de plată sunt înregistrate într-un registru special de evidență a “realității, regularității și legalității” și trecute prin CFP. În cazul identificării, după verificare, a unor erori, acestea sunt comunicate pentru rectificare.

Pentru asigurarea plăților drepturilor salariale, este necesară declanșarea ALOP, întocmindu-se Ordonanța de plată, care este supusă CFP pentru verificare și apoi semnării de către șeful compartimentului financiar-contabilitate și Primar.

Înregistrările în contabilitate a notelor contabile aferente salariilor se fac cronologic și sistematic în conturi sintetice și analitice potrivit planului de conturi și normelor emise. Înregistrările cheltuielilor de personal se fac și pe structura clasificăției bugetare.

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat sau înregistrat în contabilitate.

Se întocmesc ordinele de plată aferente reținerilor salariale, obligațiilor bugetare privind salariile și a restului de plată pentru alimentarea cardurilor prin fișier. Ordinele de plată sunt depuse la Trezorerie însoțite de Centralizatorul salariilor.

După emiterea ordinelor de plată se face înregistrarea în contabilitate a notelor contabile.

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>STABILIREA SI CALCULUL</b> <b>SALARIILOR SI A ALTOR DREPTURI</b> <b>BANESTI</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 11</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

### **Înregistrări contabile:**

- înregistrarea cheltuielilor cu salariile;
- înregistrarea reținerilor din salarii;
- înregistrare CAS angajator;
- înregistrare contribuții șomaj angajator;
- înregistrare CASS angajator;
- înregistrare contribuții accidente de muncă;
- înregistrare contribuții fond de sănătate;
- înregistrare concedii medicale din FNUASS;
- înregistrarea reținerilor din concediile medicale din FNUASS.

După caz, de câte ori este nevoie, se întocmesc o serie de Situații și Centralizatoare care se înregistrează, se semnează de cel care le întocmește, se verifică de șeful compartimentului contabilitate, se aprobă de Primar, se ștampilează și se depun la Trezorerie.

### **Întocmirea declarațiilor de impunere aferente salariilor**

Se întocmesc declarațiile de impunere aferente salariilor conform legislației în vigoare și se depun la instituțiile abilitate până în data de 25 ale lunii.

### **Întocmirea cheltuielilor de personal**

După terminarea salariilor, în fiecare lună se întocmesc “situații privind monitorizarea cheltuielilor de personal” pe fiecare capitol, unde sunt prevăzute cheltuieli de personal. Aceste situații sunt întocmite lunar și trimestrial și reprezintă evidențierea cheltuielii efective din luna curentă privind salariile. Acestea se depun, până în data de 25 a fiecărei luni.

Semestrial, respectiv în lunile iunie și decembrie se întocmesc situații separate privind cheltuielile de personal, aferente numărului de posturi ocupate.

### **Întocmirea statisticilor**

Statisticile se întocmesc lunar, trimestrial, anual, se înregistrează, sunt ștampilate, semnate de Primar și depuse la Direcția de Statistică.

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>STABILIREA SI CALCULUL</b> <b>SALARIIILOR SI A ALTOR DREPTURI</b> <b>BANESTI</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 11</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

### Întocmirea adeverințelor

Adeverințele de boală se întocmesc pe un formular specific, pe care se completează numele persoanei care a beneficiat de zile de incapacitate temporară de muncă pe ultimele 12 luni și numărul de zile de incapacitate de muncă. Aceasta se eliberează la cerere, pentru a-i servi angajatului la internarea în spital sau la eliberarea certificatului medical. Sunt semnate de șeful compartimentului contabilitate și de Primar, se ștampilează și se înregistrează într- un registru special, aflat la compartimentul contabilitate.

În urma adresei formulate de Judecătoria pe raza căreia se desfășoară procesul de stabilire a pensiei de întreținere minor, pe un formular cu antet se completează numele angajatului și venitul net realizat de acesta pe ultimele 6 luni, media acestor venituri, precum și numărul dosarului și termenul de judecată. Aceste adeverințe se semnează de către șeful compartimentului contabilitate și de Primar, se ștampilează și se trimit prin poștă la adresa unde se află Judecătoria.

Adeverințele de salariu se eliberează la cererea salariaților, pe baza statelor de plată. Acestea se semnează de șeful compartimentului contabilitate și Primar, se ștampilează și se înregistrează într- un registru special, aflat la compartimentul contabilitate.

Adeverințele pentru deduceri se eliberează în vederea stabilirii cărui contribuabil i se acordă deduceri personale lunare în funcție de numărul de persoane aflate în întreținerea sa.

### 8.4. Circuitul documentelor

Resurse umane – Contabilitate - ordonator de credite- compartimentul care a inițiat operațiunea

### 8.5. Resurse necesare

**8.5.1. Resurse materiale:** calculatoare, laptopuri, internet, birotică, consumabile;

**8.5.2. Resurse umane:** conform organigramei și statutului de personal;

**8.5.3. Resurse financiare:** prevederile bugetare ale sumelor necesare.

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>STABILIREA SI CALCULUL</b> <b>SALARIILOR SI A ALTOR DREPTURI</b> <b>BANESTI</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 11</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul	Operațiunea	Comisie SCIM	Primar	Arhiva
1	Resurse Umane	E	V	Ap	Ah
2	Contabilitate	E	V		
3	Primar			Ap	

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>STABILIREA SI CALCULUL</b> <b>SALARIIILOR SI A ALTOR DREPTURI</b> <b>BANESTI</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 11</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

**10. Anexe, inregistrari, arhivari**

<b>Cod formular</b>	<b>Denumirea anexei</b>
<i>1</i>	<i>2</i>
Anexa 1	



<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>STABILIREA SI CALCULUL</b> <b>SALARIILOR SI A ALTOR DREPTURI</b> <b>BANESTI</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 11</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## 11. Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pag.
0	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista persoanelor la care se difuzează ediția	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>INTOCMIREA PONTAJULUI</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 12</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

### **INTOCMIREA PONTAJULUI**

**P.O. RU. 12**

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INTOCMIREA PONTAJULUI</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 12</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

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

	<b>Elemente privind responsabilii / operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Musteață Cristian Ștefan	Responsabil	16.04.2018	
1.2	Verificat	Moscu Ioan	Presedinte SCIM	16.04.2018	
1.3	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>INTOCMIREA PONTAJULUI</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 12</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

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

	<b>Ediția/ revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	X	X	01.02.2017
2.2	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>INTOCMIREA PONTAJULUI</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 12</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

**3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Ex. nr.</b>	<b>Comp.</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	
3.1	Informare / Aplicare	1	Resurse Umane	Responsabil	Musteață Cristian Ștefan  Micu Mădălina Andreea	16.04.2018	
3.2	Aprobare	2	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.3	Verificare	1	Comisie SCIM	Presedinte	Moscu Ioan	16.04.2018	
3.4	Arhivare	1	Resurse Umane	Responsabil	Musteață Cristian Ștefan  Micu Mădălina Andreea	16.04.2018	

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>INTOCMIREA PONTAJULUI</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 12</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

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

##### **4.1. Scopul procedurii:**

- Prin aceasta Procedura se documenteaza modul in care se intocmeste PONTAJUL pentru angajatii aparatului de specialitate al Primarului Comunei Prisacani.
- Pontajul este documentul care sta la baza calculului drepturilor banesti cuvenite angajatilor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului.

**4.2. Sunt urmați pașii specifici** cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților, urmărindu-se asigurarea unui circuit corect, eficient și operativ

**4.3. Asigura continuitatea activității,** inclusiv în condiții de fluctuație a personalului sau de modificare / înlocuire a atribuțiilor fiecărui salariat, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

**4.4. Sprijină auditul** și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control.

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>INTOCMIREA PONTAJULUI</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 12</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

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

### **5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;**

- intocmirea pontajului pentru angajatii Aparatului de Specialitate al Primarului

### **5.2. Delimitarea explicită a activității**

- Procedura se utilizeaza de catre toate structurile organizatorice din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului, in vederea stabilirii timpului lucrat si timpului liber.

### **5.3. Listarea principalelor activități de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurată**

### **5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activități**

- Compartimentul Resurse umane;
- Toate compartimentele ale căror cheltuieli privind funcționarea au fost prevăzute în bugetul local.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INTOCMIREA PONTAJULUI</b>	<b>Ediția: 1</b>	
		<b>Nr. de exemplare : 2</b>	
	<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>Cod: P.O. RU. 12</b>	<b>Revizia: -</b>
			<b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>	
		<b>Exemplar nr.: .....</b>	

## **6. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate**

### **6.1. Reglementări Internaționale**

**NU ESTE CAZUL**

### **6.2. Legislația primară**

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188 / 1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 12/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400 / 2015 - pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare.

### **6.3. Legislația secundară**

- HG 37/2013 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 161/2006 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților.
- Hotărâri ale consiliului local,
- Dispoziții ale primarului, instrucțiuni, precizări

### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unității**

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;



<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>INTOCMIREA PONTAJULUI</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 12</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

*Procedura operațională* - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

*Ediție a unei proceduri operaționale* - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

*Revizia în cadrul unei ediții* - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Termenii și noțiunile folosite au următoarele semnificații:

- **Post** = grupare de sarcini individuale, îndeplinite de către un singur om în perioada normată de munca, în scopul realizării unui anumit obiectiv individual dedus din obiectivul compartimentului în care funcționează postul respectiv.
- **Sarcina** = cea mai mică unitate de munca individuală având un sens complet, adică însumând un ansamblu de operații care conduc la un rezultat concret cu caracter finit. Sarcinile includ competente, responsabilități, proceduri și resurse, și definesc cerințele postului respectiv, fiind independente de ocupantul postului respectiv, având un caracter obiectiv și permit analiza titularului de post.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

L – Lege  
 OUG – Ordonanța de Urgență a Guvernului  
 RAC – Responsabil Asigurarea Calității  
 SMC – Sistem de Management al Calității  
 CO – Concediu de Odihnă  
 B – Boală  
 CS – Concediu de studii  
 CD – Concediu pentru Deces în familie  
 S – Suspendat  
 FP – Fără Plată  
 IC – Ingrijire Copil  
 R – Recuperare  
 I – Invoice

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INTOCMIREA PONTAJULUI</b>	<b>Ediția: 1</b>	
		<b>Nr. de exemplare : 2</b>	
	<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>Cod: P.O. RU. 12</b>	<b>Revizia: -</b>
			<b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>	
		<b>Exemplar nr.: .....</b>	

## **8. Descrierea procedurii operaționale**

### **8.1 Generalitati**

Se inscriu in Condicile de prezenta angajatii pe baza Statelor de personal, structurate pe Compartimente;

Lunar ori de cate ori apar situatii se opereaza in Condicile de prezenta cu informatii obtinute in baza a cererilor pentru CO, CS, FP, IC, S, Certificate medicale, etc., dupa prealabila lor verificare pentru, indreptatire, legalitate si aprobare de catre Primar.

La inceputul lunii, pentru luna precedenta, se elaboreaza formularul Foaie colectiva de prezenta (Pontaj), inscriindu-se in el personalul unitatii, conform Statelor de personal, structurat pe Compartimente.

In formularul astfel conceput se opereaza datele privind prezenta in activitate, extrase din Condicile de prezenta.

Tot in Pontaj se opereaza informatiile din cererile pentru CO, CS, FP, IC, S,

Certificate medicale, Referate de Ore suplimentare , Referate de Invoire, referate de Recuperare, etc., dupa prealabila lor verificare pentru, indreptatire, legalitate si aprobate de catre primar si sef birou contabilitate.

Se face centralizarea orelor de program pe tipuri – prezenta la activitate, CO, Boala, Ingrijire Copil, Recuperare, etc.

Pontajul listat este semnat de Primar, de persoana desemnata a le intocmi si se stampileaza pentru certificarea legalitatii si realitatii

Foaia colectiva de prezenta (Pontajul) se indosariaza la Secretariat pentru calculul drepturilor banesti ale personalului

### **8.2 Proprietar de proces**

Resurse Umane

### **8.3 Obiectivele si scopul procesului**

Prin aceasta Procedura se documenteaza modul in care se intocmeste pontajul lunar al tuturor angajatilor.

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>INTOCMIREA PONTAJULUI</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 12</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

#### 8.4 Resurse

8.4.1. **Logistica:** mobilier, PC, acces la baza de date, retea, imprimanta, linie telefonica, rechizite curente

8.4.4. **Resurse Umane:** Personalul din cadrul unitatii, cu sarcini de serviciu stabilite in acest sens, respectiv secretarul unitatii.

8.4.5. **Resurse financiare:** Cota parte din cheltuielile generale ale unitatii in vederea achizitionarii cursurilor de formare si perfectionare a personalului propriu.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INTOCMIREA PONTAJULUI</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 12</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul	Operațiunea	Comisie SCIM	Primar	Arhiva
1	Resurse Umane	E	V	Ap	Ah
2	Toate compartimentele		V		
3	Primar			Ap	

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>INTOCMIREA PONTAJULUI</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. RU. 12</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

**10. Anexe, inregistrari, arhivari**

<i>Cod formular</i>	<i>Denumirea anexei</i>
<i>1</i>	<i>2</i>
Anexa 1	

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INTOCMIREA PONTAJULUI</b>	<b>Ediția: 1</b>	
		<b>Nr. de exemplare : 2</b>	
	<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>	<b>Cod: P.O. RU. 12</b>	<b>Revizia: -</b>
			<b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>	
		<b>Exemplar nr.: .....</b>	

## 11. Cuprins

<b>Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pag.</b>
0	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista persoanelor la care se difuzează ediția	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	