

Universitatea Politehnica din București	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Circuitul documentelor la nivelul Serviciului Salarizare	Ediția III
Directia de Informatizare si Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Cod PO-05-DIRU-32	Revizia 0 Nr.de ex.1
		Pagină 1 din 14
		Exemplar nr. 1

Nr. Inregistrare:
Data aprobare

APROBAT

RECTOR,

MIHNEA COSTOIU

AVIZAT

PREȘEDINTELE COMISIEI

Prof.univ.dr.ing.Cristian NEGRESCU

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
CIRCUITUL DOCUMENTELOR**

**Propunere aprobare
Director DIRU Dinu Gheorghe**

VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE

**Verificat
Șef Serviciu Dara Andreea Viorica**

**Elaborat
Admin.financiar Alesincu Luminita Maria**

Universitatea Politehnica din București	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Circuitul documentelor la nivelul Serviciului Salarizare	Ediția III
Directia de Informatizare si Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Cod PO-05-DIRU-32	Revizia 0 Nr.de ex.1
		Pagină 2 din 14
		Exemplar nr. 1

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

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

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

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

Universitatea Politehnica din București	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Circuitul documentelor la nivelul Serviciului Salarizare	Ediția III
Direcția de Informatizare și Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Cod PO-05-DIRU-32	Revizia 0 Nr.de ex.1
		Pagină 3 din 14
		Exemplar nr. 1

3. Formular analiză procedură

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

4. Formular difuzare procedura

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume/prenume /semnătură	Data primirii	Seria/ediția/ revizia versiunii procedurii înlocuite /data	Data intrării în vigoare a procedurii difuzate
	1	2	3	4	5	6
4.1	aplicare	Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Dinu Gheorghe		Editia II, Revizia 0, nr 324/27.06.2016	
4.2	aplicare	Serviciu Salarizare	ALESINCU LUMINITA		Editia II, Revizia 0, nr 324/27.06.2016	
4.3	aplicare	Serviciu Salarizare	BACILA EMILIA		Editia II, Revizia 0,	

Universitatea Politehnica din București	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Circuitul documentelor la nivelul Serviciului Salarizare	Ediția III
Directia de Informatizare si Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Cod PO-05-DIRU-32	Revizia 0 Nr.de ex.1
		Pagină 4 din 14
		Exemplar nr. 1

					nr 324/27.06.2 016	
4.4	aplicare	Serviciu Salarizare	BUTARU DANIELA		Editia II, Revizia 0, nr 324/27.06.2 016	
4.5	aplicare	Serviciu Salarizare	CHIRIAC ROXANA		Editia II, Revizia 0, nr 324/27.06.2 016	
4.6	aplicare	Serviciu Salarizare	DARA ANDREEA		Editia II, Revizia 0, nr 324/27.06.2 016	
4.7	aplicare	Serviciu Salarizare	DIACONU MIHAELA		Editia II, Revizia 0, nr 324/27.06.2 016	
4.8	aplicare	Serviciu Salarizare	DIACONU NICOLETA		Editia II, Revizia 0, nr 324/27.06.2 016	
4.9	aplicare	Serviciu Salarizare	DITA GEORGETA		Editia II, Revizia 0, nr 324/27.06.2 016	
4.10	aplicare	Serviciu Salarizare	ENE FLORICA		Editia II, Revizia 0, nr 324/27.06.2 016	
4.11	aplicare	Serviciu	GHERMANESCU		Editia II,	

Universitatea Politehnica din București	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Circuitul documentelor la nivelul Serviciului Salarizare	Ediția III
Directia de Informatizare si Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Cod PO-05-DIRU-32	Revizia 0 Nr.de ex.1
		Pagină 5 din 14
		Exemplar nr. 1

		Salarizare	MIHAELA		Revizia 0, nr 324/27.06.2 016	
4.12	aplicare	Serviciu Salarizare	IONICA MIHAELA		Editia II, Revizia 0, nr 324/27.06.2 016	
4.13	aplicare	Serviciu Salarizare	NICOLAU SILVANA		Editia II, Revizia 0, nr 323/27.06.2 016	
4.14	aplicare	Serviciu Salarizare	ONCIOIU IZABELA		Editia II, Revizia 0, nr 324/27.06.2 016	
4.15	aplicare	Serviciu Salarizare	POPESCU CORNELIA		Editia II, Revizia 0, nr 324/27.06.2 016	
4.16	aplicare	Serviciu Salarizare	ROTARU GABRIELA		Editia II, Revizia 0, nr 323/27.06.2 016	
4.17	aplicare	Serviciu Salarizare	SERBAN CARMEN		Editia II, Revizia 0, nr 324/27.06.2 016	
4.18	aplicare	Serviciu Salarizare	STOIAN ELENA		Editia II, Revizia 0, nr 324/27.06.2 016	

Universitatea Politehnica din București	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Circuitul documentelor la nivelul Serviciului Salarizare	Ediția III
Directia de Informatizare si Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Cod PO-05-DIRU-32	Revizia 0 Nr.de ex.1
		Pagină 6 din 14
		Exemplar nr. 1

4.19	informare	Rector	Costoiu Mihnea		Editia II, Revizia 0, nr 324/27.06.2 016	
4.20	arhivare	Serviciu Salarizare	Angajatii Serv Salarizare		Editia II, Revizia 0, nr 324/27.06.2 016	

5. Scopul procedurii operaționale

5.1. Stabilește un cadru general și unitar pentru primirea, înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, a celor ieșite și clasarea acestora în vederea arhivării, la nivelul Serviciului Salarizare;

5.2. Stabilește fluxul parcurs al tuturor documentelor

5.3. Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, operativ, eficient și legal al documentelor

6. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

6.1. Procedura se aplică în cadrul Serviciului Salarizare

6.2. Procedura are ca scop prezentarea circuitului documentelor cu circuit intern cât și cele intrate în Universitate

6.3. Întocmirea statelor de plată, declarațiilor fiscale, statisticilor, situațiilor solicitate de conducerea universității sau de o altă entitate.

6.4. În baza documentelor furnizate de departamente/facultăți./servicii/birouri/salariați sunt întocmite statele de plată

7. Documente de referință (reglementării) aplicabile activității procedurale

7.1. Legislație primară

- Legea-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 1 /2011- Legea Educației cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015-Codul Fiscal, cu modificările ulterioare.

Universitatea Politehnica din București	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Circuitul documentelor la nivelul Serviciului Salarizare	Ediția III
Directia de Informatizare si Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Cod PO-05-DIRU-32	Revizia 0 Nr.de ex.1
		Pagină 7 din 14
		Exemplar nr. 1

- Legea 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare

7.2. Legislație secundară

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

7.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Contractul colectiv de munca la nivel de ramura

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

8.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
8.1.1.	Foaia colectivă de prezență	Document centralizator privind evidența timpului de muncă al salariatului, a orelor suplimentare, orelor de noapte, concediilor de odihnă, concedii de boală, boli profesionale, accidente de muncă, maternitate, învoiri și concedii fără salariu, absențe nemotivate.
8.1.2.	Condica de prezență	Document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul zilei de muncă, consemnarea orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de

Universitatea Politehnica din București	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Circuitul documentelor la nivelul Serviciului Salarizare	Ediția III
Directia de Informatizare si Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Cod PO-05-DIRU-32	Revizia 0 Nr.de ex.1
		Pagină 8 din 14
		Exemplar nr. 1

		odihnă, concedii de boală, boli profesionale, accidente de muncă, maternitate, învoiri și concedii fără salariu, absențe nemotivate.
8.1.3.	Statul de plată	Intocmit lunar, pe departamente, compartimente, și surse de finanțare pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților, a contribuțiilor de asigurări sociale, a contribuțiilor la bugetul statului, și alte rețineri.
8.1.4.	Adeverințe	Dovadă scrisă de recunoaștere a unui fapt, a unui drept

8.2. Abrevieri ale termenilor

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

Universitatea Politehnica din București	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Circuitul documentelor la nivelul Serviciului Salarizare	Ediția III
Directia de Informatizare si Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Cod PO-05-DIRU-32	Revizia 0 Nr.de ex.1
		Pagină 9 din 14
		Exemplar nr. 1

8.2.20	B	Boală
8.2.21	CS	Concediu de studii
8.2.22	CD	Concediu pentru Deces în familie
8.2.23	S	Suspendat
8.2.24	CFP	Concediu Fără Plată
8.2.25	IC	îngrijire copil bolnav
8.2.26	R	Recuperare
8.2.27	Î	învoire
8.2.28	CO	Concediu de Odihnă

9. Descrierea procedurii operaționale

9.1. Generalități

- Primirea pontajelor în vederea întocmirii statelor de plată ;
- Introducerea datelor în sistemul de salarii;
- Întocmirea statelor, listarea ;
- Semnarea și repartizarea actelor .
- Adeverințe
- Declarații

9.2. Documente utilizate

9.2.1. STATE ȘI CENTRALIZATOARE

Nr.crt	Denumirea documentului	Documentație necesară	Termen	Circuitul documentelor
9.2.1.1.	State de plată,	Prezențe, propuneri liste de contracte, proiecte	lunar	Semnături DIRU, Financiar, Prorector, Contabilitate .
9.2.1.2.	Centralizatoare	Prezențe, propuneri liste de contracte, proiecte	lunar	Semnături DIRU, Financiar, Prorector, Contabilitate .
9.2.1.3.	Situații recapitulative	Centralizatoare	lunar	Semnături DIRU, Financiar

Universitatea Politehnica din București	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Circuitul documentelor la nivelul Serviciului Salarizare	Ediția III
Directia de Informatizare si Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Cod PO-05-DIRU-32	Revizia 0 Nr.de ex.1
		Pagină 10 din 14
		Exemplar nr. 1

9.2.1.4.	Tabele conturi personale	Statele de plată, extrase de la salariați de la bancă	lunar	Semnături DIRU, Financiar, Prorector, Contabilitate .
9.2.1.5.	Ordonanțări	Centralizatoare	lunar	Semnături DIRU, Financiar, CFP, Prorector, Ordonator de credite
9.2.1.6.	Adeverințe	State, declarații fiscale	La solicitare	Semnături DIRU, Financiar, CFP, Prorector, Ordonator de credite

9.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Prezențe, programări de concediu de odihnă, liste de plată de la departamente/servicii, se operează în sistem și rămân la Serviciul Salarizare ;
- Concedii medicale de la salariați, se operează în sistem și se păstrează la Biroul Salarizare ;
- Deduceri fiscale, actele de la salariați privind situația fiecărei persoane din familie care nu are venituri, în vederea aplicării impozitului pe venit ; se operează în sistem și rămân la Serviciul Salarizare ;
- Rețineri, popri, pensii alimentare, sindicat, pensii private, etc. , se operează în sistem și rămân la serviciul Salarizare ;
- Adeverințe diverse solicitate de salariați, adrese către bănci, Serviciu Executori Judecătorești, Casa de pensii, OSIM, șomaj etc. Se eliberează solicitantului ;
- Declarația D112 și D100, depuse online în programul ANAF, referitor la veniturile și contribuțiile aferente dobândite de fiecare salariat ;
- listele de personal pe fiecare bancă la care salariatul are deschis un cont în vederea alimentării salariilor și a altor venituri, depunere online sau pe mail.

9.3. Resurse necesare

9.3.1. Resurse materiale

- Computere, imprimante, program informatic calcul salarii.

9.3.2. Resurse umane

- Personalul Serviciului Salarizare.

Universitatea Politehnica din București	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Circuitul documentelor la nivelul Serviciului Salarizare	Ediția III
Directia de Informatizare si Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Cod PO-05-DIRU-32	Revizia 0 Nr.de ex.1
		Pagină 11 din 14
		Exemplar nr. 1

9.3.3. Resurse financiare

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

9.4. Modul de lucru

9.4.1. Se aduna toate documentele necesare a fi introduse in programul de salarii pentru platile lunare;

9.4.2. Dupa stabilirea modificarilor survenite referitoare la salariu si celelalte drepturi si dupa introducerea listelor de plata si a reținerilor, se face calculul. Se trece la verificarea si centralizarea actelor in vederea inaintarii catre Serviciul Financiar pentru intocmirea ordinelor de plata.

9.4.3. Prin activitatea derulata la serviciul de salarizare se asigura plata drepturilor cuvenite fiecarui salariat al UPB, cu respectarea legislatiei.

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

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

Universitatea Politehnica din București	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Circuitul documentelor la nivelul Serviciului Salarizare	Ediția III
Directia de Informatizare si Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Cod PO-05-DIRU-32	Revizia 0 Nr.de ex.1
		Pagină 12 din 14
		Exemplar nr. 1

11. Anexe, înregistrări, arhivări, diagrama de proces

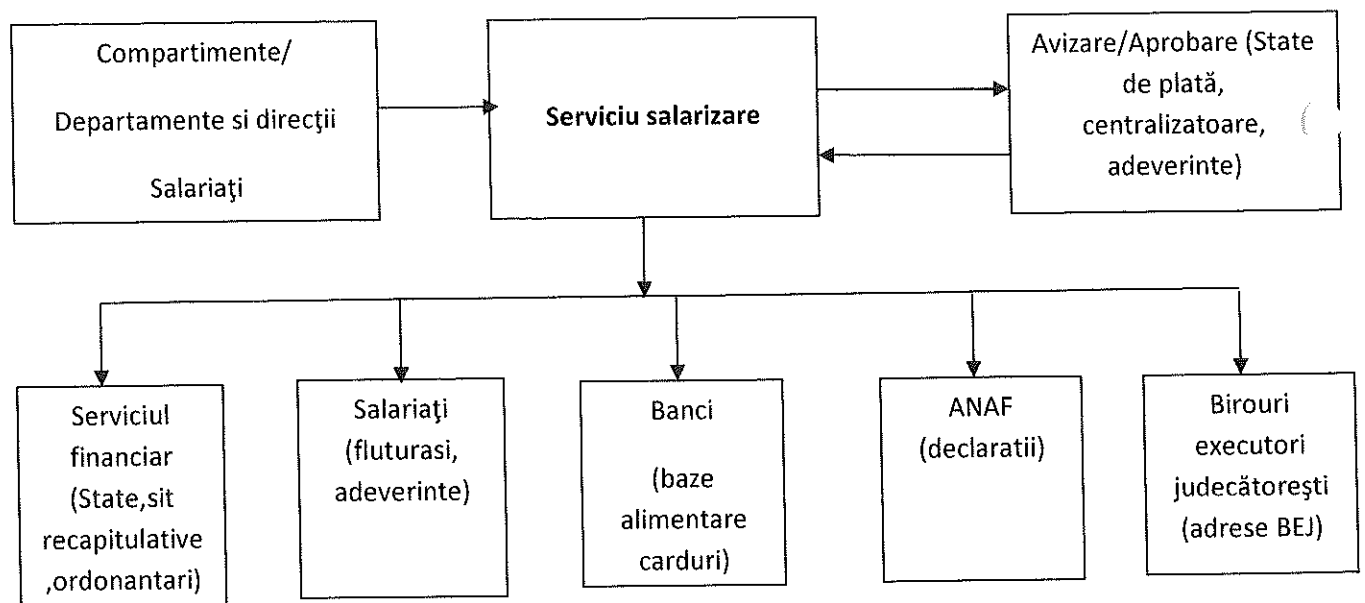
11.1. Înregistrări, arhivări

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

Universitatea Politehnica din București	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Circuitul documentelor la nivelul Serviciului Salarizare	Ediția III
Direcția de Informatizare și Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Cod PO-05-DIRU-32	Revizia 0 Nr.de ex.1
		Pagină 13 din 14
		Exemplar nr. 1

11.1.8	Propunere și referat	Departamente / Facultăți/ servicii	Director/ Direcția Financiar contabilă	1	Birou Salarizare/ Direcția Financiar contabilă	-	-	
11.1.9	Adeverințe	Birou salarizare	Director D.I.R.U.	1	solicitant	-	-	
11.1.10	Declarații fiscale	Birou salarizare	Rector	1	Administrația financiară	Birou salarizare	Format electronic	
11.1.11	Fluturași	Birou salarizare	-	1	salariați	-	-	

11.2. Diagrama de proces - Circuitul documentelor



Universitatea Politehnica din București	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Circuitul documentelor la nivelul Serviciului Salarizare	Ediția III
Directia de Informatizare si Resurse Umane-Serviciul Salarizare	Cod PO-05-DIRU-32	Revizia 0 Nr.de ex.1
		Pagină 14 din 14
		Exemplar nr. 1

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de garda	1
12.1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
12.2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
12.3	Formular analiză procedură	3
12.4	Formular difuzare procedură	3
12.5	Scopul procedurii operaționale	6
12.6	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	6
12.7	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
12.8	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
12.9	Descrierea procedurii operaționale	9
12.10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
12.11	Anexe, înregistrări, arhivări, diagrama de proces	12
12.12	Cuprins	14

