

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI**

**P.O. SCR 01**

**Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Rotaru Margareta	Secretar	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

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

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța	14.10.2022	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.4	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.5	Arhivare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are rolul de a stabili reguli aplicabile cu privire la modul de lucru al personalului implicat în activitatea de lucru cu aplicația informatică EDUSAL.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Aplicația informatică EDUSAL.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Aplicația informatică EDUSAL este utilizată în cadrul Unității, pentru a furniza date și informații privind drepturile de personal ale salariaților

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

- calculul drepturilor de personal;
- statul de personal;
- statul de plată al salariilor;
- concedii de odihna ale personalului;
- drepturi în cazul incapacității temporare de muncă a salariaților.

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

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Toate structurile.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Normele Uniunii Europene, Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;  
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 492/2017, în vigoare de la 1 iulie 2017 cu modificările și completările ulterioare;  
- OUG nr. 20/2016 - pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare cu modificările și completările ulterioare.

### 6.3. Legislație secundară:

- ORDIN nr. 4.576 / 2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat;  
- portalul EDUSAL - care poate fi regăsit la adresa <https://edusal.edu.ro>.  
- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.  
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare;  
- Fișele posturilor;  
- Decizia ordonatorului de credite al unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	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.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	AF	Administrator Financiar
7.2.8	AP	Administrator Patrimoniu
7.2.9	EDUSAL	Salarii în sistemul educațional
7.2.10	IS	Inspectoratul școlar

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

#### Activitatea de lucru în aplicația informatică EDUSAL se desfășoară în mai multe faze:

- Faza de prelucrare locală, la nivelul Unității, și transmitere pentru validare a statului de personal către Inspectoratul Școlar.
- Faza de verificare, aprobare și/sau respingere a statului de personal de către reprezentatul Inspectoratul Școlar.
- Faza de prelucrare locală, la nivelul Unității, și transmitere pentru validare date salariale pentru un stat de plată lunar de către Inspectoratul Școlar.
- Faza de verificare și aprobare sau respingere de către reprezentatul Inspectoratul Școlar a datelor salariale pentru un stat de plată lunar transmis de Unitate.
- Faza de preluare informații de aprobare sau respingere de către Unitate în vederea efectuării plății efective a salariilor.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- documentele provin din dosarele personale ale salariaților Unității.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele în speță conțin date despre operațiunea care urmează a fi supusă activității procedurate și au rolul de documente justificative.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

secretariat - ordonator de credite- Inspectoratul Școlar - secretariat- arhivă.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

##### 1. FAZA DE PRELUCRARE LOCALĂ A STATULUI DE PERSONAL

Aplicația permite ca la nivelul Unității să se poată realiza statul de personal, local, prin autentificare cu user, parolă și id al Unității.

După completarea datelor lunare de salarii — actualizare personal (angajări / plecări), actualizare încadrare, sporuri cu caracter permanent (procente) se generează în aplicația desktop EDUSAL statul de personal.

După finalizarea acestor prelucrări, statele obținute cu date corecte se transmit către baza de date centralizată EDUSAL.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

Transmiterea se face cu autentificarea user, parola, cod unitate școlară prin două modalități:

- Online dacă este asigurată o conexiune la internet din locația respectivă;
- Via internet prin salvarea datelor într-un fișier portabil într-o altă locație cu conexiune la internet.

## 2. FAZA DE VERIFICARE, APROBARE / RESPINGERE A STATULUI DE PERSONAL

Reprezentanții INSPECTORATUL ȘCOLAR cu responsabilități în verificarea și aprobarea statelor de personal, plata și avans se vor conecta la portalul <http://edusal.edu.ro> la baza de date în care unitățile și-au încărcat statele lunare de personal și plata a salariilor. Conectarea se va face cu autentificare user și parolă.

Fiecare responsabil INSPECTORATUL ȘCOLAR va putea vizualiza, aproba sau respinge doar statele de personal ale unităților de învățământ arondate inspectoratului respectiv.

Responsabilul INSPECTORATUL ȘCOLAR după verificare va acorda statului de personal fie statusul aprobat, fie statusul respins cu observații pentru neconformitățile sesizate.

## 3. FAZA DE PRELUCRARE LOCALĂ A STATULUI DE AVANS

Aplicația permite ca la nivelul fiecărei unități de învățământ să se poată realiza statul de avans, local, prin autentificare cu user, parolă și id unitate de învățământ.

După completarea datelor lunare de salarii – actualizare personal (angajări / plecări), actualizare încadrare, sporuri cu caracter permanent, se poate genera în aplicația desktop EDUSAL statul de avans. Pe baza unui stat de personal aprobat se va genera statul de avans unde se vor opera zilele de concediu de odihnă ce urmează să fie efectuate și sumele ce urmează să fie plătite pentru luna curentă sau pentru lunile viitoare.

După finalizarea acestor prelucrări, statele obținute cu date corecte se transmit către baza de date centralizată EDUSAL.

Transmiterea se face cu autentificarea user, parolă, cod unitate școlară prin două modalități:

- Online dacă este asigurată o conexiune la internet din locația respectivă;
- Via internet prin salvarea datelor într-un fișier portabil într-o altă locație cu conexiune la internet.

## 4. FAZA DE VERIFICARE, APROBARE / RESPINGERE A STATULUI DE AVANS

Reprezentanții INSPECTORATUL ȘCOLAR cu responsabilități în verificarea și aprobarea statelor de personal, plata și avans se vor conecta la portalul <http://edusal.edu.ro> la baza de date în care unitățile școlare și-au încărcat statele lunare de personal, plata și avans a salariilor. Conectarea se va face cu autentificare user și parolă.

Fiecare responsabil INSPECTORATUL ȘCOLAR va putea vizualiza, aproba sau respinge doar statele de avans ale unităților de învățământ arondate inspectoratului respectiv.

Responsabilul INSPECTORATUL ȘCOLAR după verificare va acorda statului de avans fie statusul aprobat, fie statusul respins cu observații pentru neconformitățile sesizate.

## 5. FAZA DE PRELUCRARE LOCALĂ A STATULUI DE PLATĂ

Aplicația permite ca la nivelul fiecărei unități de învățământ să se poată realiza statul de plată numai în baza unui stat de personal aprobat, local, prin autentificare cu user, parolă și id unitate de învățământ.

Pe baza unui stat de personal aprobat se va genera un stat de plată unde se vor opera alte drepturi, pontaje, indemnizații de concedii medicale, rețineri, avansuri și se vor verifica valorile calculate de aplicație.

După finalizarea acestor prelucrări, statul obținut cu date corecte se transmite către baza de date centralizată EduSAL.

Transmiterea se face cu autentificarea user, parolă, cod unitate școlară prin două modalități:

- Online dacă este asigurată o conexiune la internet din locația respectivă;
- Via internet prin salvarea datelor într-un fișier portabil într-o altă locație cu conexiune la internet.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

##### MODALITATEA DE CONECTARE

**La prima conectare, respectiv la prima instalare a unei noi versiuni de aplicație, se va deschide fereastra în care se vor completa următoarele câmpuri:**

- Utilizator: se va completa cu o valoare dorită de către utilizator;
- Parola: valoarea completată pentru parola trebuie să fie aceeași utilizată la conectarea cu contul de școală pe server; de exemplu dacă pe server aveți parola "test" și aici trebuie să completați parola test. Dacă veți utiliza altă parolă decât cea utilizată pe server, conexiunea la server va fi nereușită.

**NOTA:** modificarea parolei pe server nu se va propaga automat și în aplicația desktop; pentru modificarea parolei de pe desktop cu aceeași valoare se va utiliza meniul Setări / Detalii generale școală.

- Cod fiscal: este codul fiscal al unității; este un câmp de tip numeric și de lungime maximă = 10 caractere; dacă se vor tasta și litere, aplicația va genera un mesaj de eroare;
- Cod școală: este codul SIRUES al unității. Dacă nu se completează corect nu se realizează conexiunea la server.

Pentru salvarea datelor se va acționa butonul de Salvează, pentru anulare se va acționa butonul Închide.

**Dacă valoarea înregistrată pentru codul unității este corectă, respectiv parola înregistrată este cea de pe server, la salvare aplicația generează următorul mesaj de autentificare:**

1. Pentru confirmare se va selecta opțiunea "Da".
2. Dacă datele de identificare nu sunt cele dorite se va selecta opțiunea "Nu", meniul de Setări generale rămânând deschis pentru a se corecta cu valorile corecte.

La deschiderile ulterioare ale aplicației se vor completa doar nume utilizator și parola așa cum au fost stabilite în setările generale.

##### PREZENTAREA FUNCȚIONALITĂȚILOR APLICAȚIEI DESKTOP

Aplicația este strecurată în 6 meniuri la care se adaugă meniul F1 – Ajutor interactiv:

Actualizare, Stat de personal, State de plată, Stat de avans, Utilitare, Setări , F1 - Ajutor.

Aplicația permite setarea, ștergerea și deschiderea unei luni de lucru, funcționalitatea va fi prezentată mai jos.

##### PREZENTARE FUNCȚIONALITATE DE SETARE LUNĂ DE LUCRU

**NOTĂ:** Luna propusă, la lansarea aplicației, este luna anterioară lunii curente, setată pe stația de lucru. De exemplu dacă data setată pe stația de lucru este 15 mai luna propusă de sistem va fi aprilie.

**Cu acest meniu se pot efectua următoarele operații:**

a) Inițializare lună: acțiunea butonului "Inițializare" generează deschiderea unei noi lunii de lucru;

**NOTA:** se poate inițializa o luna de lucru numai dacă situația privind plata salariilor lunii anterioare a fost generată și închisă.

Pentru inițializarea unei noi luni de lucru se va proceda astfel:

- Din lista de luni se va selecta luna de lucru;
- Din lista de ani se va selecta anul de lucru;
- Pentru inițializare se va acționa butonul Inițializare;
- Pentru confirmare se va selecta opțiunea "Da".

**NOTA:** după inițializarea unei luni de lucru, butonul de Inițializare se inactivează, inițializarea nemaiputând fi repetată pentru aceeași lună.

Starea statelor înainte de inițializare este "neinițializat";

După inițializarea lunii de lucru starea statului de personal se transformă din neinițializat în "În lucru";

b) Închidere lună: acțiunea butonului Închidere generează închiderea lunii de lucru.

##### NOTĂ:

- O lună de lucru se poate închide doar dacă ambele state, personal și plată sunt în starea Aprobata, iar statele de avans din luna curentă sunt închise;
- La închiderea lunii Statele de avans care sunt generate cu o dată din luna următoare și care nu au fost închise se transferă în luna următoare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

### **Pentru închiderea unei luni de lucru curente, fluxul de lucru este următorul:**

- Se va acționa butonul Închidere;
- După acționarea butonului Închidere aplicația va genera mesajul: atenție, după închiderea lunii de lucru datele din statul de personal nu vor mai putea fi modificate, sunteți sigur că doriți închiderea lunii de lucru?
- Pentru confirmare, se va selecta opțiunea "Da", aplicația va genera mesajul: luna a fost închisă cu succes.

**NOTA:** după închiderea unei luni de lucru, butonul de Închidere se inactivează, butonul de Deschidere devine activ iar starea statelor este de "Închis";

c) Deschidere lună: acțiunea butonului generează deschiderea unei luni de lucru.

**NOTĂ:** O lună de lucru va putea fi deschisă doar dacă luna următoare nu a fost inițializată. De exemplu luna ianuarie va putea fi deschisă doar dacă luna februarie nu a fost inițializată.

### **Pentru deschiderea unei luni de lucru, fluxul de lucru este următorul:**

- Se va acționa butonul Deschidere;
- După acționarea butonului Deschidere, aplicația va genera mesajul: Sunteți sigur că doriți să deschideți luna selectată?
- Pentru confirmare se va selecta opțiunea "Da", aplicația va genera mesajul: luna a fost deschisă cu succes.

**NOTA:** după deschiderea unei luni de lucru, butonul de Deschidere dispare din meniu, acesta devenind vizibil doar după închiderea lunii iar starea statelor este din nou în Aprobare.

## **PREZENTARE MENIU ACTUALIZARE**

### **Aplicația se deschide implicit în meniul Actualizare:**

#### **Sunt prezentate următoarele informații:**

a) Conexiune la server: afișează informația de conexiune la server. Statusul poate fi:

- Reușită: când există conexiune la server iar codul unității și parola au valorile utilizate și pe server.
- Nu există conexiune la server: când nu există conexiune la server.
- Cod școală sau parolă incorectă: când codul unității și parola nu au aceleași valori cu cele utilizate pe server: Parola setată pe desktop pentru conectarea la aplicație trebuie să aibe aceeași valoare cu cea utilizată la logarea pe Portalul EDUSAL; orice modificare în unul din mediile de lucru trebuie efectuată și în celălalt mediu de lucru, altfel conexiunea la server nu va funcționa. Dacă cele două medii nu sunt sincronizate, mesajul va fi de Cod școală sau parolă incorectă.

**NOTĂ:** pentru actualizarea informației de ultima lună cu stat de plată aprobat se va acționa butonul aferent informației.

## **PREZENTARE MENIU STAT DE PERSONAL**

### **La accesarea meniului Stat de personal se va lansa o fereastră structurată în mai multe zone:**

- O zonă de căutare angajați;
  - O zonă de afișare informații norme lucrătoare, respectiv vizualizare comentariu editat pe server la nivelul statului de personal de către persoana responsabilă cu avizarea;
  - O zonă de afișare informații personal existente în aplicație;
  - O zonă de opțiuni, butoane care permit diverse operațiuni pe statul de personal
- În zona de afișare informații existente în aplicație se vizualizează următoarele date despre salariați:
- Ordine: este un număr de ordine care permite ordonarea salariaților în rapoartele stat de personal și stat de plată. Valoarea implicită propusă de sistem este "200". Pentru ordonare angajați în ordinea dorită fie modificați valoarea implicită executând un click de mouse pentru editare în această formă fie modificați valoarea implicită editând câmpul de "Ordine" din Persoană / Date persoană. Angajații la adăugare vor fi ordonați în fereastra de Stat de personal sau Stat de plată în ordine alfabetică. Modificarea câmpului Ordine va determina o nouă ordonare a angajaților.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

- Marca: codul atribuit unui angajat în aplicație la adăugare, este un câmp de tip numeric iar valoarea atribuită este unică pentru fiecare angajat;
- Nume: numele angajatului;
- Prenume: prenumele angajatului;
- CNP: codul numeric personal al angajatului;
- Dată angajare: data angajării în unitatea de învățământ;
- Dată plecare: data plecării din unitatea de învățământ.

**În zona de opțiuni se regăsesc următoarele informații / opțiuni:**

- a) Stare stat de personal: se va afișa starea curentă a statului de personal; starea unui stat de personal poate fi: neinițializat, În lucru, Aprobat, Respins;
- b) Istoric versiuni: afișează informația legată de versiunea curentă de lucru, cât și câteva informații legate de versiunile statului de personal;
- c) Comenzi, cu următoarele opțiuni: Adaugă, Modifică, Șterge, Generare stat de plată, Importă, Tipărire, Trimitere la server, Verificare stare, Fișier pentru server, Fișier de la server.

**CĂUTARE ANGAJAȚI**

Aplicația permite căutări în baza de date a angajaților atât după nume, cât și după CNP.

Ca orice motor de căutare, se poate introduce un șir de "n" caractere, filtrarea se va face pentru toate înregistrările care au numele, respectiv CNP-ul începând cu acel șir de caractere.

1. După nume: se va crea un filtru pe angajații al căror nume va începe cu șirul de caractere tastat în câmpul de "Căutare după nume":
2. După CNP: se va crea un filtru pe angajații al căror CNP va începe cu șirul de caractere tastat în câmpul de "Căutare după CNP":

**NORMELE LUCRĂTOARE**

În zona de afișare informații norme lucrătoare se generează informațiile legate de normele de lucru ale angajaților, de baza și cumul, atât pe total cât și pe categorii de personal.

Valoarea afișată este cu 4 zecimale și nu poate fi editată. Valoarea afișată în fiecare câmp este rezultatul însumării valorilor înregistrate în câmpurile de norme din tabul de Încadrare

- Valoarea înregistrată pe câmpul de "Norma de bază", în funcție de categoria de personal, se va aduna într-unul din câmpurile: didactice, nedidactice sau auxiliare; de exemplu dacă angajatul este înregistrat în categoria de personal auxiliar iar valoarea normei de bază este de 0,5 atunci această valoare se va regăsi în suma înregistrată în câmpul de "auxiliare";

- Valoarea înregistrată pe câmpul de "Normă cumul" se adună la valoarea afișată în câmpul de "cumul";

- Valoarea înregistrată pe câmpul de "Normă plată cu ora" se adună la valoarea afișată în câmpul de "Plată cu ora"; De asemenea această valoare se adună și la câmpul "didactice".

În câmpul de "Comentariu" se va putea vizualiza comentariul editat pe server la nivelul statului de personal de către persoana responsabilă cu avizarea. La încărcarea răspunsului de pe server automat sunt inserate și informațiile legate de comentariile efectuate la nivelul statului de personal.

**ISTORIC VERSIUNI STAT DE PERSONAL**

**În meniul aferent statului de personal există opțiunile Versiune curentă și Istoric versiune:**

a) Versiunea curentă informează utilizatorul asupra versiunii statului de personal aflat în vizualizare. Versiunea se incrementează automat dacă există un stat de personal aprobat și se operează adăugări/modificări de personal.

b) Istoric versiuni permite vizualizarea unor informații legate de versiunile generate ale statului de personal dintr-o lună de lucru. Pentru vizualizarea informațiilor se acționează butonul Istoric versiuni.

Informațiile vizualizate în această fereastră fac referire: la versiunile statului de personal și la angajații ale căror informații au necesitat comentarii la nivel de server.

**În fereastra superioară se pot vizualiza informații centralizate legate de:**

- Versiune: versiunii ale statului de personal generat în luna de lucru;
- Stare: starea statului personal pentru versiunea referită;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

- Data creare: data de creare a versiunii statului de personal;
- Data trimitere: data de trimitere a statului către server pentru avizare;
- Tip trimitere: poate fi Online, atunci când există conexiune la server și trimiterea se efectuează Online, și Fișier, atunci când nu există conexiune la server și transmiterea se efectuează prin descărcarea fișierului stat de personal și încărcarea acestuia pe server de pe o stație de lucru unde există conexiune la server.
- Data răspuns: data de actualizare a stării statului de personal;
- Tip răspuns: poate fi Online, atunci când există conexiune la server, și încărcarea răspunsului se efectuează online, și Fișier, atunci când nu există conexiune la server și verificarea stării statului de personal se efectuează prin încărcarea fișierului de răspuns a statului de personal;
- Comentarii: se preiau automat de pe server la verificarea stării statului de personal, atunci când există conexiune la server, sau din fișierul de răspuns la încărcarea acestuia, atunci când nu există conexiune la server. În fereastra inferioară se pot vizualiza informații de detaliu salariat, legate de:
  - Marca: se va afișa marca angajatului de pe statul de personal asupra căruia au fost înregistrate comentarii pe server de către persoana responsabilă cu avizarea;
  - Nume: se va afișa numele angajatului de pe statul de personal asupra căruia au fost înregistrate comentarii pe server de către persoana responsabilă cu avizarea;
  - Prenume: se va afișa prenumele angajatului de pe statul de personal asupra căruia au fost înregistrate comentarii pe server de către persoana responsabilă cu avizarea;
  - CNP: se va afișa CNP-ul angajatului de pe statul de personal asupra căruia au fost înregistrate comentarii pe server de către persoana responsabilă cu avizarea;
  - Comentarii: se vor afișa comentariile inserate pe server, de către persoana responsabilă cu avizarea, la nivelul angajatului cu datele de mai sus.

**NOTA:** pentru statele de personal aprobate și preluate de la lunile anterioare, câmpul Comentarii va afișa valoarea implicită: Preluat nemodificat de la .

**NOTĂ:** Modificarea efectuată asupra anumitor câmpuri dintr-un stat de personal care are una din stările: Trimis, Respins sau Aprobabil generează o nouă versiune a statului de personal incrementată automat în opțiunea de Istoric versiuni. În momentul salvării modificărilor efectuate asupra câmpurilor din statul de personal aflat în una din stările de mai sus, aplicația generează un mesaj de avertizare.

Selectarea opțiunii "Da", va conduce la invalidarea versiunii curente de lucru a statului de personal și incrementarea unei noi versiuni.

### **Câmpurile a căror modificare poate conduce la generarea unei noi versiuni a unui stat de personal sunt:**

- Adăugarea unui nou salariat sau reactivarea unui salariat din arhiva;
- Câmpuri din fereastra de Încadrare, din forma de master cât și din forma de Alte încadrări: Este funcție de bază, Categorie angajare, Funcție, Studii, Grad didactic, Vechime în învățământ, Normă pentru calcul, Normă de bază, Normă plată cu ora, Normă cumul, Normă didactică plată cu ora, Număr ore plată cu ora; adăugarea unei noi încadrări în formă de Alte încadrări;
- Câmpurile din forma de Drepturi lunare;
- Ștergerea unui angajat de pe un stat de personal.

### **Cu următoarele opțiuni:**

1. Adăugare de persoană nouă, cu toate datele de încadrare;
2. Activare persoană plecată din arhiva de salariați.

### **ÎNREGISTRARE ANGAJAT NOU**

Pentru adăugarea unui nou angajat în baza de date, se va parcurge următorul flux de lucru:

1. Se va acționa butonul de Adaugă din zonă.

Pentru adăugarea unui nou angajat în baza de date, se va parcurge următorul flux de lucru:

1. Se va acționa butonul de Adaugă din zona de Comenzi / Adaugă.
2. Se va deschide submeniul Persoană:

Submeniul Persoană este structurat în trei submeniuuri:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

1) Date persoană;

2) Încadrare;

3) Drepturi lunare.

1) Submeniul Date persoana afișează și permite adăugarea de informații legate de:

- Datele personale și profesionale ale angajatului;

- Conturi bancare;

- Persoane în întreținere;

- Istoric venituri pentru calcul concedii medicale;

- Adresa;

- Act de identitate.

**NOTA:** informațiile legate de conturi bancare, persoane în întreținere, istoric venituri pentru calcul concedii medicale, adresa și act de identitate se pot înregistra înainte de adăugarea în baza de date a angajatului, respectiv salvarea detaliilor din submeniurile Date persoană, Încadrare și Drepturi lunare.

Pentru adăugarea unui angajat, în submeniul de Date persoană se completează următoarele câmpuri:

- Marca: câmpul este obligatoriu de completat și unic pentru fiecare persoană angajată. Dacă se va încerca adăugarea unui angajat cu aceeași marcă aplicația va genera mesajul că mai există un angajat cu același cod în aplicație.

- Nume: câmpul este obligatoriu de completat și poate fi completat până la 60 de caractere;

- Prenume: câmpul este obligatoriu de completat și poate fi completat până la 60 de caractere;

- CNP: câmpul este obligatoriu de completat, de lungime 13 caractere numerice.

**NOTA:** aplicația verifică corectitudinea CNP-ului și generează un mesaj de eroare atunci când acesta nu este corect.

- Data angajării: câmpul este obligatoriu de completat și poate fi completat manual respectând formatul ZZ.LL.AAAA sau automat prin utilizarea mecanismului droplist atașat câmpului.

**NOTĂ:** data angajării nu poate fi mai mare decât ultima zi a lunii de lucru, pentru o dată de angajare mai mare decât ultima zi a lunii de lucru aplicația generează un mesaj de eroare; data angajării trebuie să fie cuprinsă în luna de lucru inițializată pentru aplicație, adăugarea unei date de angajare mai mică decât prima zi din luna de lucru este posibil doar la inițializarea pentru prima dată a unei luni de lucru. (de exemplu se începe pentru prima dată lucrul în aplicație cu luna ianuarie 2011, pentru această lună se va putea înregistra o dată de angajare din decembrie 2010, dar nu se va mai putea înregistra atunci când se va trece la luna de lucru februarie 2011)

- Data plecării: câmpul nu este obligatoriu de completat. Mecanismul de completare este identic cu cel aferent câmpului Data angajării.

**NOTĂ:**

- pentru salariații cărora le încetează contractul de muncă la sfârșitul lunii de calcul, data plecării trebuie să fie completată înainte de a se inițializa următoarea lună de lucru, în luna de lucru următoare se vor prelua doar salariații a căror dată de plecare nu este completată.

Dacă salariatul căruia i se completează data plecării a fost adăugat pe un stat de avans care nu a fost închis, aplicația va genera următorul mesaj de confirmare la salvare

Persoana inactivă: este un câmp de tip checklist; la adăugarea unui nou angajat câmpul este implicit nebifat; bifarea câmpului va genera deschiderea unei liste cu următoarele valori: Suspendare contract, Creștere copil. Bifarea câmpului vă inactive angajatul înregistrat astfel că el nu va mai fi preluat pe statul de plată la generare. Un salariat nu poate fi suspendat dacă acesta a fost înregistrat pe un stat de avans, aplicația generează un mesaj de eroare.

- Tip asigurat: este un câmp de tip listă cu următoarele valori: Salariat, Salariat militar, Alte categorii de personal, Cenzori, Membrii consiliului de administrație, Persoane disponibilizate care primesc sume compensatorii din fondul de salarii. Valoarea implicită propusă de sistem este "Salariat". Valoarea selectată este cea care va fi preluată în declarația 112.

- Este pensionar: este un câmp de tip listă cu două valori: DA, NU. Valoarea implicită propusă de sistem este "NU". Dacă salariatul nu este pensionar aplicația va calcula contribuția de șomaj, altfel contribuția va fi 0.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

- de la data: se va selecta data de la care salariatul (care deși are vârstă standard de pensionare) se va pensiona, respectiv câmpul Este pensionar va fi setat pe Da.
- Tip contract: este un câmp de tip listă cu următoarele valori: Normă Întreagă, Parțial cu normă de 1 oră, Parțial cu normă de 2 ore, Parțial cu normă de 3 ore, Parțial cu normă de 4 ore, Parțial cu normă de 5 ore, Parțial cu normă de 6 ore, Parțial cu normă de 7 ore. Valoarea implicită propusă de sistem este "Normă Întreagă". Valoarea selectată este cea care va fi preluată în declarația 112.
- Casa de asigurări de sănătate: este un câmp de tip listă care conține toate casele naționale de asigurări de sănătate. Valoarea implicită propusă de sistem este "C.J.A.S.". Valoarea selectată este cea care va fi preluată în declarația 112.
- Ore normă zilnică contract: este un câmp de tip listă cu trei valori: 8,7,6. Valoarea implicită propusă de sistem este "8". Valoarea selectată este cea care va fi preluată în declarația 112.
- Mod de plată: este un câmp de tip listă cu două valori: Card, Numerar. Valoarea implicită propusă de sistem este "Numerar". Valoarea câmpului se va seta automat pe card numai în condițiile în care se va înregistra un cont bancar valabil și preferențial în forma de Conturi bancare.
- Condiții de muncă: este un câmp de tip listă cu trei valori: normale, speciale, deosebite. Valoarea implicită propusă de sistem este "normale". Informația este utilă la calcularea contribuției pentru pensii, angajator și angajat.
- Număr persoane în întreținere: reprezintă numărul de persoane pe care angajatul le declară în întreținere și beneficiază de deducere la calculul impozitului. Valoarea implicită propusă de sistem este "0". Valoarea câmpului se va modifica în funcție de numărul de persoane în întreținere înregistrate în forma de "Persoane în întreținere" și de perioada de valabilitate față de luna de lucru. De exemplu pentru o persoană din întreținere care are data de început egală cu 01/02/2011 nu se va ține cont de ea la calculul Numărului de persoane în întreținere pentru luna de lucru ianuarie 2011 sau pentru o persoană din întreținere care are data de sfârșit egală cu 31/03/2011 nu se va ține cont de ea la calculul Numărului de persoane în întreținere pentru luna aprilie 2011.
- Vechime în muncă la data de "ZZ/LL/AAAA": se înregistrează vechimea în muncă la data din etichetă; după salvarea pentru prima dată a informației, în lunile următoare se va adăuga câte o lună pentru fiecare lună încheiată în aplicație.

**NOTĂ:** atenționarea de "Salariu inexistent în grilă pentru setările realizate" va apărea în momentul în care combinația dintre Funcție, Grad didactic, Categorie angajare, Vechime învățământ și Studii nu este valabilă conform grilei de salarizare.

#### **Submeniul Încadrare este structurat în două zone:**

- O zonă de afișare informații legate de încadrare;
  - O zonă de afișare informații legate de alte încadrări pe lângă funcția de bază.
- Pentru adăugarea unui angajat în submeniul de Încadrare se completează / modifică după caz următoarele câmpuri:
- a) Este funcție de bază: este un câmp de tip listă cu două valori: DA, NU. Valoarea implicită propusă de sistem este "DA". Dacă funcția selectată este funcție de bază se va calcula deducere personală, altfel deducerea calculată va fi 0.
  - b) Este plafonat la salariul minim: este un câmp de tip checkbox; funcționalitățile acestui câmp sunt: Se afișează doar dacă valoarea câmpului "Este funcție de bază" este "Da"; Atunci când câmpul este bifat, Salariul de bază se plafonează la salariul minim pe economie proporționat cu coeficientul de normare Atunci când câmpul nu este bifat, deși valoarea câmpului "Este funcție de bază" este "Da", nu se mai efectuează plafonarea salariului de bază
  - c) Calculează deducere: este un câmp de tip checkbox; funcționalitățile acestui câmp sunt: Se afișează doar dacă valoarea câmpului "Este funcție de bază" este "Da"; Atunci când câmpul este bifat se va calcula deducerea personală în statul de plată; Atunci când câmpul nu este bifat, deși valoarea câmpului "Este funcție de bază" este "Da", nu se mai calculează deducerea personală;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

d) Este scutit de impozit: este un câmp de tip listă cu două valori: DA, NU. Valoarea implicită propusă de sistem este "NU", caz în care va calcula contribuția de impozit, altfel contribuția pentru impozit va fi 0.

e) Categorie angajare: este un câmp de tip listă cu trei valori: Didactic, Nedidactic, Auxiliar. Valoarea implicită propusă de sistem este "Didactic".

f) Funcție: este un câmp de tip listă; valoarea implicită propusă de sistem este "Antrenor categoria debutant".

g) Studii: este un câmp de tip listă cu patru valori: S (studii superioare), SSD (studii superioare de scurtă durată), M (studii medii). Valoarea implicită propusă de sistem este "S". Acest câmp se va afișa doar dacă valoarea câmpului categorie angajare este "didactic".

h) Grad didactic: este un câmp de tip listă cu următoarele valori: Grad I, Grad II, Debutant, Definitiv, Fără pregătire. Valoarea implicită propusă de sistem este "Grad I". Acest câmp se va afișa doar dacă valoarea câmpului categorie angajare este "didactic".

i) Vechime învățământ: este un câmp de tip listă având ca și valori tranșele de vechime conform legislației în vigoare. Valoarea implicită propusă de sistem este "Sub 2 ani". Acest câmp se va afișa doar dacă valoarea câmpului categorie angajare este "didactic".

j) Vechime neîntreruptă în învățământ: se afișează informația de vechime neîntreruptă în învățământ începând cu data angajării în sistemul de învățământ.

k) Clasa: se va înregistra clasa de salarizare.

l) Funcție de conducere: este un câmp de tip list în care sunt cuprinse posibilele funcții de conducere pentru personalul didactic și didactic auxiliar conform anexei 4 din legea 63 / 2011.

m) Salariu grilă: se completează automat conform grilei de salarizare publicată în legislație în funcție de: Categorie angajare, Vechime învățământ, Studii, Funcție, Grad didactic. Valoarea implicită propusă de sistem este "0".

n) Salariu tarifar normat: reprezintă salariul grila înmulțit cu norma pentru calcul și sta la baza tuturor calculelor efectuate în sistem. Salariul grilă este egal cu salariul tarifar normat numai dacă norma pentru calcul este egală cu 1.

o) Norma pentru calcul: este un număr cu 4 zecimale și valori cuprinse între 0 și 1, reprezentând fracțiunea de normă a angajatului față de norma completă. Valoarea implicită propusă de sistem este "1". Norma pentru calcul este utilizată în calculul salariului tarifar normat care stă la baza tuturor calculelor salariale.

p) Norma de bază: este un număr cu 4 zecimale și valori cuprinse între 0 și 1; valoarea acestui câmp va reprezenta valoarea de normă ocupat dintr-un post didactic, auxiliar sau nedidactic în funcție de categoria de angajare selectată.

q) Normă plată cu ora: este un număr cu 4 zecimale și valori cuprinse între 0 și 1; valoarea acestui câmp va reprezenta valoarea de normă ocupată dintr-un post prin plata cu ora.

r) Normă cumul: este un număr cu 4 zecimale și valori cuprinse între 0 și 1; valoarea acestui câmp va reprezenta valoarea de normă ocupat dintr-un post aferent unei funcții de cumul. Norma cumul poate fi completată doar pentru categoriile de personal didactic - auxiliar și nedidactic.

#### **NOTĂ: în funcție de categoria de angajare selectată fereastra se va prezenta diferit:**

1. Dacă valoarea selectată pentru Categorie angajare este "Didactic" atunci fereastra se va prezenta astfel:

- Valorile câmpului Funcție sunt: Antrenor categoria debutant, Antrenor categoria I, Antrenor categoria II, Antrenor categoria III, Antrenor categoria IV, Antrenor categoria V, Educatoare, Educator, Institutator, Învățător, Maistru, Profesor, Profesor pentru instruire practică, Profesor pentru învățământ preșcolar, Profesor pentru învățământ primar.

- Se vor afișa informațiile legate de Vechime învățământ, Studii, Grad didactic și Norma didactică plată cu ora, Număr ore plată cu ora.

2. Dacă la categorie angajare se selectează auxiliar sau nedidactic, câmpurile de selecție a funcției și cele aferente salariului se vor afișa într-o fereastră.

- Funcție: este un câmp de tip listă. Denumirea funcției are inclus și tipul de studii din nomenclatorul de funcții;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

- Salariu grilă: se completează automat cu valoarea maximă existentă în grila de salarizare publicată în legislație pentru funcția selectată din lista de funcții. Această valoare este editabilă între limitele minim și maxim existente în legislație și afișate în câmpurile Salariu minim, respectiv Salariu maxim;
- Salariu tarifar normat: reprezintă salariul grilă înmulțit cu norma pentru calcul și stă la baza tuturor calculurilor efectuate în sistem;
- Câmpurile Vechime învățământ, Studii, Grad didactic, Norma didactică plată cu ora, Număr ore plată cu ora sunt ascunse;

Pentru completarea câmpurilor din submeniul "Drepturi lunare" se va executa click pe meniul aferent.

- Câmpurile marcate cu culoarea gri sunt câmpuri calculate prin proceduri automate și nu sunt editabile. Câmpurile marcate cu alb permit înregistrarea informațiilor privind sporurile pentru luna de calcul și a sumelor compensatorii;

- La nivelul categoriei de angajare didactic, în dreptul câmpului Indemnizație de conducere apare câmpul de bifat "Director", implicit la adăugare acesta este nebifat; bifarea câmpului generează efectuarea unui calcul pentru Indemnizația de conducere la salariul grilă și nu la salariul tarifar normat;

- Procentul pentru Spor de practică pedagogică poate fi înregistrat cu până la 4 zecimale;
- Valorile completate sunt exprimate în procente, valorile calculate sunt afișate în câmpurile gri;
- Conform legislației în vigoare pentru anumite sporuri se pot înregistra compensații tranzitorii în câmpurile aferente;

- Total drepturi cuvenite reprezintă suma dintre salariul tarifar normat, sporuri și compensații tranzitorii calculate în această fereastră;

- Total drepturi plată cu ora reprezintă plata orelor înregistrate la plată cu ora previzionate a se efectua; Pentru salvarea datelor se va acționa butonul de Salvează.

Pentru închidere se va acționa fie butonul de Închide, fie tasta Esc.

După salvarea angajatului în baza de date, se pot completa informațiile legate de conturi bancare, număr persoane în întreținere, istoric venituri pentru calcul concedii medicale și alte încadrări, accesând direct fiecare formă prin acțiunea butonului Adaugă. Modul de înregistrare al acestora fiind prezentat în capitolele următoare.

## MODIFICARE DATE ANGAJAȚI

**Pentru modificarea datelor personale și de încadrare ale angajaților se va acționa butonul "Modifică" din submeniul Stat de personal, după selectarea în prealabil a angajatului pentru care se dorește modificarea:**

La acționarea butonului de Modifică se deschide fereastra Persoană cu subferestrele Date persoană, Încadrare, Drepturi lunare, în care se pot modifica oricare din informațiile prezentate la capitolul Persoană.

**În fereastra Persoană se mai pot adăuga / modifica informații legate de:**

1. conturile bancare ale angajaților;
2. persoane în întreținere;
3. istoric venituri pentru calcul concedii medicale
4. alte încadrări pe lângă funcția de bază;
5. adresa;

Aceste informații și modul de înregistrare al acestora sunt descrise în capitolele următoare.

## ÎNREGISTRARE CONTURI BANCARE

**Pentru a deschide fereastra de Conturi bancare unde se vor înregistra conturile bancare ale unui angajat se vor parcurge succesiv următorii pași:**

- Din lista de angajați din Statul de personal se selectează angajatul căruia urmează să i se înregistreze contul bancar;

Se acționează butonul de Modifică din zona de Comenzi din Statul de personal

- Se deschide meniul Persoană

- Submeniul de Conturi bancare se regăsește în submeniul Date persoană.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

### Submeniul de Conturi bancare este structurat în două zone:

1. O zonă de afișare informații cont bancar;
  2. O zonă de comenzi cu următoarele comenzi: Adaugă, Modifică, Șterge;
1. În zona de afișare informații cont bancar se vizualizează următoarele informații:
    - Banca: se va afișa descrierea băncii la care angajatul are cont bancar și a fost înregistrat în aplicație;
- NOTĂ:** listă de bănci este actualizată în meniul de Setări în submeniul Nomenclator bănci
- Cont bancar: se va afișa contul iban al angajatului înregistrat.
  - Preferențial: se va afișa informația dacă este preferențial sau nu contul bancar afișat;
  - Data de sfârșit: se va afișa data de sfârșit a valabilității contului bancar înregistrat;
2. Operațiile care pot fi efectuate asupra conturilor bancare utilizând opțiunile din zona de comenzi sunt:

a) Comanda Adaugă: permite adăugarea unui nou cont bancar.

#### Pentru adăugarea unui cont bancar se va parcurge următorul flux de lucru:

Se acționează butonul "Adaugă"; la acționarea butonului se deschide o fereastră.

Se completează următoarele câmpuri:

- Banca: se va selecta din listă banca la care angajatul are contul bancar; este câmp obligatoriu de completat

**NOTA:** informațiile legate de bănci afișate în câmpul "Bancă" sunt înregistrate în submeniul de Setări / Nomenclator bănci, submeniu care va fi prezentat în capitolele următoare.

- Cont IBAN: se va completa contul IBAN; este câmp obligatoriu de completat; lungimea câmpului este de 24 de caractere;

**NOTĂ:** aplicația verifică structura contului IBAN conform algoritmului de verificare a conturilor bancare, pentru orice cont bancar care nu respectă regula de validare aplicația va genera un mesaj de eroare.

Cont preferențial: este un câmp de tip listă cu două valori: DA, NU, valoarea implicită fiind DA. Pentru un angajat nu se poate înregistra decât un singur cont bancar preferențial, altfel aplicația va genera mesaj de eroare și nu va permite adăugarea.

În contul bancar preferențial se vor vira drepturile salariale, un salariat poate avea înregistrate mai multe conturi bancare însă numai în unul singur se va efectua plata, și anume în cel preferențial.

- Cont colector: este un câmp de tip checklist; automat la adăugare de cont bancar implicit este câmpul bifat; acest câmp se va putea bifa doar dacă în submeniul de Nomenclator bănci s-a operat contul colector pe banca unde salariatul are cont bancar. Putând bifa de cont colector, în Situația centralizatoare privind plata salariilor se va genera un singur ordin de plată cu toată suma de virat de la salariații care au plata prin card și informația de Cont colector, altfel dacă nu se bifează acest câmp se va genera câte un ordin de plată pentru fiecare salariat în parte.

- Data de sfârșit: este un câmp de tip date, de format "luna/an" în care se va înregistra ultima lună de valabilitate a contului bancar înregistrat;

**NOTA:** dacă la adăugarea unui cont bancar, formatul câmpurilor de data de început și de sfârșit nu este cel cerut, se va genera un mesaj de eroare.

- Alte informații legate de cont: este un câmp editabil care permite completarea diferitelor informații legate de contul bancar.

#### Pentru salvarea informațiilor completate se va acționa butonul Salvează. Dacă salariatul a avut setat câmpul Mod de plată pe Numerar, la salvare se va genera mesajul:

b) Comanda Modifică: permite modificarea detaliilor legate de contul bancar înregistrat.

#### Pentru modificarea unui cont bancar se va parcurge următorul flux de lucru:

Se va selecta contul bancar de modificat

Se acționează butonul "Modifică"; la acționarea butonului se deschide o fereastră.

Se vor modifica câmpurile care trebuie să fie modificate

Pentru salvarea informațiilor completate se va acționa butonul Salvează, aplicația revine în submeniul "Date persoană".

c) Comanda Șterge: permite ștergerea unui cont bancar înregistrat. Un cont bancar nu poate fi șters dacă salariatul are setat câmpul Mod de plată pe Card.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

## ÎNREGISTRARE PERSOANE ÎN ÎNȚEȚINERE

**Pentru a deschide fereastra de Persoane în întreținere unde se vor înregistra persoanele în întreținere ale unui angajat, se vor parcurge succesiv următorii pași:**

- Din lista de angajați din Statul de personal se selectează angajatul căruia urmează să i se înregistreze persoanele în întreținere;
- Se acționează butonul de Modifică din zona de Comenzi din Statul de personal
- Se deschide meniul Persoană
- Submeniul de Persoane în întreținere se regăsește în submeniul Date persoană;
- Pentru apelarea meniului de Persoane în întreținere se execută click pe titlu;

### Submeniul de Persoane în întreținere este structurat în două zone:

1. O zonă de afișare informații persoană în întreținere
2. O zonă de comenzi cu următoarele comenzi: Adaugă, Modifică, Șterge:
  1. În zona de afișare informații persoane în întreținere se vizualizează următoarele informații:
    - Nume: se va afișa numele persoanei în întreținere
    - Prenume: se va afișa prenumele persoanei în întreținere.
    - Tip asigurare: se va afișa gradul de rudenie al persoanei în întreținere.
    - Data de sfârșit: se va afișa data de la care a ieșit din întreținere persoana înregistrată.
  2. Operațiile care pot fi efectuate asupra persoanelor în întreținere utilizând opțiunile din zona de comenzi sunt:

a) Comanda Adaugă: permite adăugarea unei persoane în întreținere.

#### **Pentru adăugarea unei persoane în întreținere se va parcurge următorul flux de lucru:**

Se acționează butonul "Adaugă"; la acționarea butonului se deschide o fereastră.

Se completează următoarele câmpuri:

- Nume: se va înregistra numele persoanei în întreținere; este câmp obligatoriu de completat;
- Prenume: se va înregistra prenumele persoanei în întreținere; este câmp obligatoriu de completat;
- CNP: se va înregistra CNP-ul persoanei în întreținere; este câmp obligatoriu de completat. Aplicația gestionează un algoritm de verificare a CNP-ului și va atenționa utilizatorul atunci când acesta nu este corect.

**NOTĂ:** O persoană poate fi înregistrată ca fiind în întreținerea unui singur angajat doar o singură dată, altfel declarația 112 va sesiza eroarea și nu se va valida. Dacă persoana în întreținere a mai fost înregistrată la alt angajat, aplicația va genera un mesaj de eroare.

Tip asigurat: este un câmp de tip listă cu următoarele valori: Soț/Soție, Copil, Părinte, Altele; Soț/Soție neasigurat, Părinte neasigurat; este câmp obligatoriu de completat.

**NOTĂ:** persoanele care sunt adăugate la tip asigurat ca fiind "Soț / Soție neasigurat" sau "Părinte neasigurat" nu vor fi preluate în declarația 112.

- Valabil până la: este un câmp de tip dată; se va înregistra ultima zi a lunii în care persoana a ieșit din întreținerea angajatului;

**NOTĂ!** Persoanele care sunt înregistrate doar pentru a fi coasigurare adică doar pentru a apărea pe D112 se va bifa câmpul "Nu intră în calculul deducerii".

Pentru salvarea informațiilor completate se va acționa butonul Salvează, aplicația revine în submeniul "Date persoană":

b) Comanda Modifică: permite modificarea detaliilor legate de persoana în întreținere înregistrată.

Pentru modificarea unei persoane în întreținere se va parcurge următorul flux de lucru:

Se selectează persoana în întreținere de modificat;

Se acționează butonul "Modifică"; la acționarea butonului se deschide altă fereastră.

Se vor modifica câmpurile care trebuie să fie modificate;

Pentru salvarea informațiilor completate se va acționa butonul Salvează, aplicația revine în submeniul "Date persoană".

c) Comanda Șterge: permite ștergerea unei persoane în întreținere înregistrată.

Pentru ștergerea unei persoane în întreținere se va parcurge următorul flux de lucru:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

Se va selecta persoana în întreținere de șters.

Se acționează butonul "Șterge"; la acționarea butonului aplicația va genera un mesaj de confirmare ștergere. Pentru confirmarea operației de ștergere se va selecta opțiunea "Da".

### **ÎNREGISTRARE ISTORIC VENITURI PENTRU CALCUL CONCEDII MEDICALE**

**Pentru a deschide fereastra de Istoric venituri pentru calcul concedii medicale unde se va înregistra baza de calcul pentru concediile medicale ale unui angajat se vor parcurge succesiv următorii pași:**

- Din lista de angajați din Statul de personal se selectează angajatul căruia urmează să i se înregistreze baza de calcul pentru concediile medicale;
- Se acționează butonul de Modifică din zona de Comenzi din Statul de personal;
- Se deschide meniul Persoană;
- Submeniul de Istoric venituri pentru calcul concedii medicale se regăsește în submeniul Date persoană;
- Pentru apelarea meniului de Istoric venituri pentru calcul concedii medicale se execută click pe titlu.

### **Submeniul de Istoric venituri pentru calcul concedii medicale este structurat în două zone:**

O zonă de afișare informații istoric venituri;

O zonă de comenzi cu următoarele comenzi: Adaugă, Modifică, Șterge:

1. În zona de afișare informații istoric venituri se vizualizează următoarele informații:

- Luna de stagiu: se va afișa luna de raportare a venitului și zilelor de stagiu de cotizare;
- Venit bază calcul: se va afișa venitul brut înregistrat pentru luna de cotizare;
- Zile stagiu: se va afișa numărul de zile înregistrat în luna de cotizare;

NOTĂ: veniturile și zilele de stagiu din fiecare lună de lucru operate în aplicație, se vor prelua automat în această fereastră, ele nu se vor mai completa manual. Informațiile preluate sunt: Venit bază calcul = Venit brut, Zile stagiu = Zile lucrate + Zile concediu de odihnă + Zile concediu medical.

2. Operațiile care pot fi efectuate asupra veniturilor pentru calculul concediilor medicale utilizând opțiunile din zonă de comenzi sunt:

a) Comanda Adaugă: permite adăugarea informațiilor dintr-o lună de stagiu de cotizare.

Pentru adăugare se va parcurge următorul flux de lucru:

- Se acționează butonul "Adaugă"; la acționarea butonului se deschide o fereastră;
- Se completează următoarele câmpuri:
- Luna de stagiu: se va selecta din listă luna și anul pentru care se vor completa informațiile legate de stagiu de cotizare; este un câmp obligatoriu de completat;
- Venit bază calcul: se va înregistra venitul brut care va fi luat în considerare la calculul bazei de calcul pentru concediile medicale; este un câmp obligatoriu de completat. Venitul brut este cel pentru care s-a plătit contribuția pentru asigurări sociale de sănătate;
- Zile de stagiu: se va înregistra numărul de zile care va fi luat în considerare la calculul bazei de calcul pentru concediile medicale; este un câmp obligatoriu de completat;

#### **NOTĂ:**

- numărul de zile de stagiu nu poate fi mai mare decât norma lucrătoare din luna de stagiu declarată.
- Se vor înregistra venituri și zile de stagiu atât pentru concediile medicale plătite din FNUASS cât și din FAAMP.

Pentru salvarea informațiilor completate se va acționa butonul Salvează, aplicația revine în submeniul "Date persoană":

b) Comanda Modifică: permite modificarea informațiilor legate de istoricul veniturilor pentru calculul concediilor medicale.

c) Comanda Șterge: permite ștergerea informațiilor legate de istoricul veniturilor pentru calculul concediilor medicale.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

### ÎNREGISTRARE ALTE ÎNCADRĂRI

**Pentru a apela fereastra de Alte încadrări unde se vor înregistra alte funcții ocupate de un angajat pe lângă funcția de bază se vor parcurge succesiv următorii pași:**

- Din lista de angajați din Statul de personal se selectează angajatul căruia urmează să i se înregistreze cumulul de funcții;
- Se acționează butonul de Modifică din zona de Comenzi din Statul de personal;
- Se deschide meniul Persoană;
- Fereastra de Alte funcții se regăsește în submeniul Încadrare; se execută click pe titlul Încadrare, se deschide fereastra.

#### Submeniul Alte încadrări este structurat în două zone:

- 1) O zona de afișare informații minime:
- 2) O zona de comenzi cu următoarele opțiuni: Adaugă, Modifică, Șterge:
  - 1) În zona de afișare informații se vizualizează următoarele informații:
    - Categorie: se va afișa categoria de angajare aferentă funcției.
    - Funcție: se va afișa funcția selectată.
    - Norma pentru calcul: se va afișa norma pentru calcul necesară efectuării calculului.
    - Salariu grila: se va afișa salariul din grila aferentă funcției ocupate;
    - Total drepturi: se va afișa totalul drepturilor generate de ocuparea funcției afișate.
  - 2) Operațiile care pot fi efectuate utilizând opțiunile din zona de comenzi sunt:
    - a) Comanda Adaugă: permite adăugarea unei noi funcții pentru ocupare.

#### Pentru adăugare se va parcurge următorul flux de lucru:

Se acționează butonul "Adaugă";

În fereastra de Detalii alte încadrări se găsesc două subferestre: Încadrare și Drepturi lunare.

Cele două ferestre conțin câmpurile prezentate în capitolele anterioare, la funcția de bază din forma de master. În funcție de valorile dorite se vor completa câmpurile cu valorile aferente.

**NOTĂ:** în colțul din stânga al ferestrei de Încadrare apare un câmp de tip checklist numit Încadrare anterioară.. Funcționalitățile acestui câmp sunt:

Dacă acest câmp este bifat, salariul grilă al funcției înregistrate în această fereastră va stabili nivelul maxim pentru salariul grilă pentru funcția înregistrată în forma de master atunci când se va trece de la studiul mediu la studiul superior. Detaliile acestei funcții nu se vor afișa pe state și nu vor fi luate în considerare la stabilirea restului de plată.

Dacă acest câmp nu este bifat, funcția înregistrată va reprezenta încă o încadrare pe lângă funcția de bază.

Pentru salvarea informațiilor completate, în cele două ferestre, se va acționa butonul Salvează, aplicația revine în submeniul "Date persoană".

b) Comanda Modifică: permite modificarea detaliilor legate de funcția înregistrată

c) Comanda Șterge: permite ștergerea unei funcții înregistrate în alte încadrări.

### PREZENTARE COMANDĂ ȘTERGERE ANGAJAT

Comanda Șterge permite ștergerea unui angajat dintr-un stat de personal, selectat din lista de angajați.

#### Pentru a se șterge un salariat se vor parcurge succesiv următorii pași:

- Din lista de salariați din Statul de personal se selectează angajatul dorit;
- Se acționează butonul de Modifică din zona de Comenzi din Statul de personal;
- Se deschide meniul Persoană.

Se acționează butonul Ștergere salariat, dacă starea statului de personal este Trimis, Respins sau Aprobat

Pentru confirmarea operației de ștergere angajat se va selecta opțiunea "Da", aplicația va genera următorul mesaj: Angajatul a fost șters cu succes.

### PREZENTARE COMANDĂ GENERARE STAT DE PLATĂ

Comanda Generare stat de plată permite generarea unui stat de plată pentru luna de lucru curentă.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

Un stat de plată poate fi generat, respectiv actualizat în orice stare a statului de personal, butonul de Generare stat de plată fiind activ chiar dacă statul de personal nu a fost aprobat, însă Statul de plată nu va putea fi trimis la server decât dacă Statul de personal este în starea Aprobat.

La acționarea butonului Generare stat plată, aplicația generează un mesaj.

Pentru generarea unui stat de plată se va selecta opțiunea "Da"

Numărul de zile lucrătoare pentru statul de plată generat este preluat automat din submeniul de "Norme lucrătoare pe luni" din meniul de Setări și nu este modificabil.

Pentru generarea statului de plată se acționează butonul Generare stat plată.

Pentru finalizarea operațiunii se execută click pe opțiunea Ok.

Automat aplicația deschide meniul Stat de plată unde sunt vizualizate datele legate de angajații preluați din statul de personal. Starea implicită a statului de plată nou generat este "În lucru".

#### **NOTĂ:**

- dacă după generarea statului de plată, starea statului de personal aprobat se modifică, automat statul de plată devine inutilizabil și nu se mai pot efectua modificări asupra datelor angajaților preluați;
- după aprobarea statului de personal, este necesară regenerarea statului de plată.

#### **PREZENTARE COMANDĂ TRIMITERE LA SERVER**

Comanda Trimitere la server permite trimiterea informațiilor Stat de personal pe server dedicat pentru verificare și aprobare / respingere.

Funcționalitatea este asigurată numai în cazul în care în locație există comunicație de tip internet și s-a configurat conexiunea la serverul dedicat.

Transmiterea este inițializată printr-o autentificare automată în baza parolei și a codului unității de învățământ.

La acționarea butonului de Trimitere la server, pentru utilizatorii care au conexiune directă la serverul dedicat pentru verificare și aprobare / respingere se afișează mesajul specific.

#### **PREZENTARE COMANDĂ VERIFICARE STARE**

Comanda Verificare stare permite verificarea statusului Statului de personal selectat la nivelul serverului dedicat, printr-o conexiune on-line.

Dacă există conexiune online la server și reușită, la acționarea butonului Verificare stare, aplicația generează următorul mesaj: Verificarea statutului de personal s-a încheiat cu succes.

**La acționarea butonului Verificare stare, starea unui stat de personal se poate modifica în:**

- a) Aprobat;
- b) Respins.

NOTĂ: un stat de personal respins nu mai poate fi trimis sau descărcat. Statul de personal trebuie să fie modificat conform corecțiilor și observațiilor primite și apoi retrimis.

#### **PREZENTARE COMANDĂ FIȘIER PENTRU SERVER**

Comandă Fișier pentru server permite descărcarea fișierului aferent statului de personal, care are o structura criptată, pe stația de lucru sau pe alt suport de stocare în vederea transmiterii online către INSPECTORATUL ȘCOLAR pentru avizare.

La acționarea butonului Fișier pentru server, aplicația generează un mesaj.

Pentru confirmare acțiune se va selecta opțiunea "Da", aplicația va deschide fereastra următoare pentru selectarea spațiului de salvare a fișierului NOTĂ: Numele fișierului trebuie păstrat așa cum este propus de aplicație.

Ulterior acestei operațiuni se va lansa browser-ul de internet care permite utilizatorului local să se conecteze la <https://edusal.edu.ro> cu contul și parola lui și încarcă fișierul rezultat pentru luna respectivă pentru avizare.

Conectarea poate fi efectuată din orice locație care are conexiune la internet asigurată.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

### PREZENTARE COMANDA FIȘIER DE LA SERVER

Comanda Fișier de la server permite încărcarea fișierului de răspuns pentru statele de personal verificate în situația în care nu există conexiune online în locația de rulare a aplicației.

Aționarea butonului Fișier de la server va genera deschiderea următoarei ferestre pentru selectarea fișierului de răspuns din spațiul de stocare salvat.

În prima etapă se va descărca fișierul printr-o conexiune de tip internet, urmată de transportul fișierului pe suport magnetic și încărcarea lui în aplicația EduSAL.

### PREZENTARE MENU STAT DE PLATĂ

La accesarea meniului Stat de plată se deschide fereastra.

Statul de plată pentru o lună de lucru se va genera utilizând opțiunea din submeniul Stat de personal / Generare stat plată.

**NOTĂ:** Înainte de generare, starea statului de plată implicită este "neinițializat": După generarea statului de plata , starea afișată este "În Lucru".

#### NOTĂ:

- La generare stat de plată "În lucru" pontajul este completat automat cu valoarea zilelor lucrate egală cu zilele lucrătoare în luna diminuate cu zilele de concediu de odihnă preluate din statele de avans generate, inclusiv pentru funcțiile de la cumul și implicit elementele salariale sunt calculate ( venit brut, ajutor șomaj, CAS , CASS, Impozit, Rest de plată ).

- Sunt inserate în pontaj zilele de concediu de odihnă preluate din statele de avans generate și închise în lunile anterioare;

- Este inserată în tabul de Valori realizate valoarea sumei de avans plătită prin statele de avans din lunile anterioare

- Nu vor fi preluați în statul de plată persoanele care au fost inactivate în statul de personal.

Meniul Stat de plată este structurat în mai multe zone:

- O zonă de căutare angajați, respectiv vizualizare comentariu editat pe server la nivelul statului de plată de către persoana responsabilă cu avizarea;

O zonă de afișare informații personal existente în aplicație:

- O zonă de opțiuni, butoane care permit diverse operațiuni pe statul de plată.

**NOTĂ:** Pentru utilizarea opțiunii de căutare angajați consultați instrucțiunile detaliate în submeniul

**CĂUTARE ANGAJAȚI** din meniul Stat de personal prezentat în capitolele anterioare.

**În zona de afișare informații existente în aplicație se vizualizează următoarele date despre salariați:**

- Marca: codul atribuit unui angajat în aplicație la adăugare, este un câmp de tip numeric iar valoarea atribuită este unică pentru fiecare angajat;

- Nume: numele angajatului;

- Prenume: prenumele angajatului;

- CNP: codul numeric personal al angajatului;

- Dată angajare: data angajării în unitatea de învățământ;

- Dată plecare: data plecării din unitatea de învățământ;

- Comentariu: conține comentariul editat pe server la nivelul angajatului în statul de plată de pe server de către persoana care avizează statul. La preluarea răspunsului privind starea statului de plată, automat se vor insera și comentariile completate la avizare.

- Normă bază: se va afișa informația de normă ocupată dintr-un post didactic, auxiliar sau nedidactic în funcție de categoria de angajare selectată.

- Normă cumul: se va afișa informația de normă ocupată dintr-un post aferent unei funcții de cumul.

- Normă plată cu ora: se va afișa informația de normă ocupată dintr-un post prin plata cu ora.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

### ISTORIC VERSIUNI STAT DE PLATĂ

În meniul aferent statului de plată se regăsesc opțiunile de Versiune curentă și Istoric versiune.

c) Opțiunea de Versiune curentă informează utilizatorul asupra versiunii statului de plată aflat în vizualizare.

d) Opțiunea de Istoric versiuni permite vizualizarea unor informații legate de versiunile generate ale statului de plată dintr-o lună de lucru. Pentru vizualizarea informațiilor se acționează butonul Istoric versiuni.

**Informațiile vizualizate în această fereastră fac referire la versiunile statului de plată și la angajații ale căror informații au necesitat comentarii. Se vizualizează informații legate:**

- Versiune: versiunii ale statului de plată generat în luna de lucru;
- Stare: starea statului de plată pentru versiunea referită;
- Dată creare: data de creare a versiunii statului de plată;
- Dată trimitere: data de trimitere pentru avizare către server;
- Tip trimitere: poate fi Online, atunci când există conexiune la server și transmiterea se efectuează online, și Fișier, atunci când nu există conexiune la server și transmiterea se efectuează prin descărcarea fișierului stat de plată și încărcarea acestuia pe server de pe o stație de lucru unde există conexiune la server;
- Dată răspuns: data de actualizare a stării statului de plată;
- Tip răspuns: poate fi Online, atunci când există conexiune la server și încărcarea răspunsului se efectuează online, și Fișier, atunci când nu există conexiune la server și verificarea stării statului de plată se efectuează prin încărcarea fișierului de răspuns a stat de plată;
- Comentarii: se preiau automat de pe server la verificarea stării statului de plată, atunci când există conexiune la server, sau din fișierul de răspuns la încărcarea acestuia, atunci când nu există conexiune la server;
- Marca: se va afișa marca angajatului de pe statul de plată asupra căruia au fost înregistrate comentarii pe server de către persoana responsabilă cu avizarea;
- Nume: se va afișa numele angajatului de pe statul de plată asupra căruia au fost înregistrate comentarii pe server de către persoana responsabilă cu avizarea;
- Prenume: se va afișa prenumele angajatului de pe statul de plată asupra căruia au fost înregistrate comentarii pe server de către persoana responsabilă cu avizarea;
- CNP: se va afișa CNP-ul angajatului de pe statul de plată asupra căruia au fost înregistrate comentarii pe server de către persoana responsabilă cu avizarea;
- Comentarii: se vor afișa comentariile inserate pe server, de către persoana responsabilă cu avizarea, la nivelul angajatului cu datele de mai sus.

**NOTĂ:** Modificarea efectuată asupra anumitor câmpuri dintr-un stat de plată care are una din stările: Trimis, Respins sau Aprobabil generează o nouă versiune a statului de plată incrementată automat în opțiunea de Istoric versiuni. În momentul salvării modificărilor efectuate asupra câmpurilor, aplicația generează un mesaj.

Selectarea opțiunii "Da", va conduce la invalidarea versiunii curente de lucru a statului de plată și incrementarea unei noi versiuni.

Câmpurile a căror modificare poate conduce la generarea unei noi versiuni a unui stat de plată sunt:

Câmpurile care invalidează statul de personal prezentate în capitolele precedente; modificarea acestor câmpuri va invalida doar statul de plată, butonul de Generare stat de plată devenind activ, ceea ce va permite generarea unui nou stat de plată.

Câmpuri din fereastra de Date persoană din Stat de personal: Este pensionar, Este scutit de impozit, Calculează deducere, Categorie învățământ; modificarea acestora va invalida doar statul de plată, butonul de Generare stat de plată devenind activ, ceea ce va permite generarea unui nou stat de plată.

Modificarea sporului de practică pedagogică și a majorării salariilor, în sensul diminuării, din fereastra de Drepturi lunare din Stat de plată.

Adăugare / Modificare de persoane în întreținere;

Câmpurile din formele de Alte drepturi, Pontaje, Rețineri;

Modificarea câmpurilor de indemnizații CM, taxe salariat din forma de Valori realizate;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

Adăugarea de Concedii medicale;

Preluarea zilelor de concediu de odihnă din statele de avans plătite, respectiv sumele de avans plătite.

### PREZENTARE COMANDA MODIFICĂ

Comanda Modifică permite, pentru un stat de plată generat, vizualizarea și modificarea datelor salariale ale angajaților din luna de calcul.

Pentru generarea unui stat de plată se vor utiliza instrucțiunile detaliate în capitolul "Prezentare comandă Generare stat de plată", prezentat în capitolele anterioare din cadrul meniului Stat de personal.

La generarea unui stat de plată pentru luna de lucru dintr-un stat de personal aprobat, se vor prelua datele angajaților prezenți în luna de lucru.

Pentru editarea informațiilor legate de statul de plată pentru angajații din luna de lucru se va selecta un angajat, se va acționa butonul Detalii, se va deschide fereastra Persoană.

**NOTĂ:** dacă statul de plată selectat are una din stările Trimis, Respins, Aprobat la acționarea butonului de Detalii și salvarea datelor modificate, starea statului de plată se va modifica în "În lucru".

Fereastra "Persoană" din statul de plată prezintă următoarele capitole:

a) Date persoană: cuprinde datele personale ale angajaților, informații prezentate în capitolele anterioare, sunt doar pentru vizualizare, se pot edita doar în statul de personal.

b) Încadrare: cuprinde date ale angajaților referitoare la încadrarea pe funcții și grile de salarizare, inclusiv cele legate de încadrările de alte funcții, informații prezentate în capitolele anterioare. Pot fi editate doar câmpurile pe fond alb, cele pe fond gri nu pot fi editate, modificarea lor putându-se efectua doar în statul de personal.

c) Drepturi lunare: cuprinde date salariale ale angajaților, informații prezentate în capitolele anterioare. Pot fi editate doar câmpurile pe fond alb, cele pe fond gri nu pot fi editate, modificarea lor putându-se efectua doar în statul de personal.

Majorarea salarială nu poate fi modificată decât în sensul diminuării, astfel ea nu poate fi majorată față de valoarea acordată în statul de personal doar diminuată și de asemenea dacă pe statul de personal nu a fost acordată majorare, nu se poate completa în statul de plată.

**NOTĂ:** Orice modificare efectuată în capitolele din meniul Stat de plată se vor reflecta doar în cadrul statului de plată generat

d) Alte drepturi: cuprinde date salariale ale angajaților de natura premiilor, indemnizațiilor de examinare, corecțiilor și altor diferențe ale venitului brut. De asemenea pot fi înregistrate sumele obținute din salarii în alte unități de învățământ unde angajații nu dețin o funcție de bază, sume care în acest stat de plată vor afecta valoarea deducerii de bază și care pot fi impozitate.

e) Pontaje: cuprinde informații referitoare la timp de lucru și repaus ale angajaților din luna de calcul; informații ce vor fi prezentate în capitolele următoare. Pe această formă se regăsește și submeniul de înregistrare certificate medicale din luna de lucru.

f) Rețineri și deduceri: cuprinde date referitoare la reținerile aplicate după salariul net, respective deducerile incluse în baza de calcul a impozitului; informații ce vor fi prezentate în capitolele următoare.

g) Valori realizate: cuprinde vizualizarea informațiilor legate de calculul salariului unui angajat din statul de plată curent.

### PREZENTARE SUBMENIU ALTE DREPTURI

#### Permite completarea pentru statul generat a următoarelor elemente:

Venit din alte salarii: reprezintă veniturile din salarii obținute în alte unități de învățământ unde angajatul nu are funcție de bază. Aceste venituri vor intra în baza de calcul a deducerii personale și a plafonării deducerii de sindicat.

Impozabil: este un câmp de tip checklist care atunci când se va bifa, se va activa câmpul Venit impozabil din alte salarii. Valoarea propusă implicit este egală cu = Venit din alte salarii \* (1- Procent Șomaj – Procent Pensie – Procent Sănătate), valoare care poate fi modificată manual. Suma înregistrată în câmpul de Venit impozabil din alte salarii va intra în baza de calcul a impozitului și va fi impozitată.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

Indemnizație examen: reprezintă sumele primite de personalul didactic și didactic – auxiliar sub formă de sumă fixă, acordate în timpul examenelor.

Observații: permite editarea notelor pentru diferențele menționate mai sus.

Sume corecții: orice tip de adaosuri ale venitului atât pentru luna curentă cât și pentru lunile anterioare. Sumele pot fi înregistrate la nivelul unei surse de finanțare.

Diminuări brute: orice tip de diminuări salariale atât pentru luna curentă cât și pentru lunile anterioare. Suma se va evidenția explicit cu semnul minus “-” în față. Sumele pot fi înregistrate la nivelul unei surse de finanțare.

Hotărâri judecătorești: sume brute rezultate în urma aplicării unor hotărâri judecătorești; Sumele pot fi înregistrate la nivelul unei surse de finanțare.

Permise de călătorie: avantajele salariale primite de angajații unităților cu profil transporturi feroviare; Sumele pot fi înregistrate la nivelul unei surse de finanțare. Sumele nu vor intra în venitul brut dar vor fi luate în considerare la baza de calcul a taxelor de salariat și angajator.

## PREZENTARE SUBMENIU PONTAJE

**Fereastra este structurată în două zone:**

O zonă dedicată înregistrării timpilor de lucru;

O zonă dedicată înregistrării detaliilor certificatelor concediilor medicale.

**În zona dedicată timpilor de lucru se vizualizează / modifică următoarele elemente:**

a) Zile lucrătoare în luna: câmpul este completat automat de aplicație cu numărul de zile lucrătoare preluat la generarea statului de plată din forma de Setări / Norme lucrătoare pe luni.

b) Zile lucrate: se completează numărul de zile lucrate de către salariat. Valoarea implicită propusă de aplicație este egală cu norma lunară. La orice actualizare de stat de plată din stat de personal, valoarea zilelor lucrate se actualizează astfel: Norma lucrătoare lunară – Zile de concediu de odihnă înregistrate în statele de avans – Zile concediu medical – Zile absente.

c) Zile concediu de odihnă: se completează cu numărul de zile concediu de odihnă efectuate. Valoarea implicită propusă de aplicație este egală cu 0. Automat la generare, aplicația preia zilele de concediu de odihna din statele de avans închise.

d) Zile concediu medical: se completează automat cu numărul de zile concediu medical înregistrate în forma de Concedii medicale. Valoarea implicită propusă de aplicație este egală cu 0.

e) Ore noapte: se completează cu orele de noapte efectuate în luna de calcul pentru calculul sporului de ore noapte. Valoarea implicită propusă de aplicație este egală cu 0.

f) Zile absente: se completează cu numărul de zile absente în cursul lunii.

**NOTĂ:** suma zilelor lucrate, zilelor de concediu de odihnă, zilelor de concediu medical și zilelor de absențe nu poate fi mai mare decât numărul de zile lucrătoare din luna de lucru.

Dacă în statul de plată au fost declarate funcții la cumul atunci în formă de Pontaje se va insera o altă formă de subpontaj pe lângă cea de la Încadrarea principală.

## ÎNREGISTRARE CERTIFICATE CONCEDII MEDICALE

**Submeniul de Concedii medicale este structurat în două zone:**

O zonă de afișare informații de bază concedii medicale.

O zonă de comenzi cu următoarele opțiuni: Aduă, Modifică, Șterge.

1. În zona de afișare informații se vizualizează următoarele:

Perioada: semnalată prin afișarea valorilor în dreptul câmpurilor “De la” – “La”;

Cod indemnizație: codul de indemnizație de pe certificatul medical;

x% : procentul de plată aferent indemnizației de concediu medical;

Total zile: total zile lucrătoare de plată pentru concediul medical; valoarea câmpului este dată de suma zilelor de concediu medical plătite din fond salarii și / sau zilele de concediu medical plătite din asigurări (FNUASS/ FAAMP)

Zile Fd salarii: zilele lucrătoare de concediu medical plătite din fondul de salarii; valoarea completată nu poate fi mai mare decât valoarea setată în meniul Setări / Tipuri de concedii medicale.

Zile FNUASS: zilele lucrătoare de concediu medical plătite din asigurări (FNUASS);

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

Zile FAAMBP: zilele lucrătoare de concediu medical plătite din asigurări (FAAMBP);

Total sumă: total de plată pentru concediul medical înregistrat; valoarea câmpului este dată de suma plătită din fond salarii și / sau suma plătită din asigurări (FNUASS/ FAAMBP)

Suma Fd salarii: total de plată pentru concediul medical înregistrat din fond salarii

Suma FNUASS: total de plată pentru concediul medical înregistrat din FNUASS;

Suma FAAMBP: total de plată pentru concediul medical înregistrat din FAAMBP;

2. Operațiile care pot fi efectuate asupra certificatelor de concedii medicale utilizând opțiunile din zona de comenzi sunt:

a) Comanda Adaugă: permite adăugarea unui nou certificat medical.

Înainte de adăugarea unui certificate medical, trebuie diminuat numărul de zile lucrătoare cu numărul de zile de concediu medical care urmează a fii înregistrate, astfel la acționarea butonului de Adaugă aplicația va genera un mesaj de eroare.

Pentru adăugarea unui certificat medical se va parcurge următorul flux de lucru:

Se acționează butonul "Adaugă"

**Fereastra este structurată pe mai multe secțiuni:**

- 1) Date generale;
- 2) Tip certificate;
- 3) Număr zile lucrătoare;
- 4) Calcul CM.

1) În secțiunea de Date generale se completează următoarele câmpuri:

- Număr: este un câmp obligatoriu de completat, se va completa numărul certificatului medical eliberat;

- Serie: este un câmp obligatoriu de completat, se va completa seria certificatului medical eliberat;

- De la: este un câmp obligatoriu de completat, de tip dată; se va completa data de început a perioadei certificatului medical; câmpul poate fi completat manual respectând formatul ZZ/LL/AAAA utilizând un click de mouse pe câmpurile ZZ, LL, AAAA sau automat prin utilizarea mecanismului droplist atașat câmpului;

- Până la: este un câmp obligatoriu de completat, de tip dată; se va completa data de sfârșit a perioadei certificatului medical; câmpul poate fi completat manual respectând formatul ZZ/LL/AAAA utilizând un click de mouse pe câmpurile ZZ, LL, AAAA sau automat prin utilizarea mecanismului droplist atașat câmpului;

**NOTĂ:** perioada certificatului medical înregistrat trebuie să se încadreze în luna de lucru; nu se vor putea înregistra certificate medicale din altă perioadă decât din luna de lucru; excepție de la aceasta regula apare doar dacă luna de lucru este prima luna de lucru în aplicație, iar certificatele medicale anterioare sunt cele date ca și inițiale și constituie baza de calcul pentru certificatele medicale înregistrate în continuare în luna de lucru. De exemplu: prima lună de lucru este ianuarie 2011; se vor putea înregistra certificate medicale din luni anterioare lunii ianuarie 2011; la inițializarea lunii februarie 2011 nu se vor mai putea înregistra decât certificate medicale a căror perioadă este în luna februarie 2011.

- Cod indemnizație: este un câmp de tip listă obligatoriu de completat; pentru completare se va deschide lista și se va selecta codul de indemnizație completat pe certificatul medical;

- Cod urgență: este un câmp de tip listă în care se selectează codul de urgență completat pe certificatul medical; câmpul este inactiv și se activează numai la selectarea codului de indemnizație 06, când devine obligatoriu de completat.

- Cod contagioasă: este un câmp de tip listă în care se selectează codul de contagioasă completat pe certificatul medical; câmpul este inactiv și se activează numai la selectarea codului de indemnizație 05, când devine obligatoriu de completat.

- Data acordării: este un câmp de tip date obligatoriu de completat; câmpul poate fi completat manual respectând formatul ZZ/LL/AAAA utilizând un click de mouse pe câmpurile ZZ, LL, AAAA sau automat prin utilizarea mecanismului droplist atașat câmpului;

- Nr. aviz medic expert: este un câmp obligatoriu de completat pentru salvarea datelor completate pentru tipul de concediu medical 10 – Reducerea timpului de lucru cu 25%, este necesar la întocmirea declarației 112; câmpul se va completa cu valoarea completată pe certificatul medical;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

- Loc prescriere CM: este un câmp de tip listă obligatoriu de completat; pentru înregistrare se va deschide lista și se va selecta locul de prescriere completat pe certificatul medical;
- CNP: este un câmp în care se completează CNP-ul copilului pentru care s-a acordat certificatul de concediu medical cu codul de indemnizație 09; câmpul este inactiv și se activează la selectarea codului de indemnizație 09, când devine obligatoriu de completat.
- Cod diagnostic: se va înregistra codul de diagnostic completat pe certificatul medical; nu este un câmp obligatoriu de completat;

Tip diagnostic: este un câmp de tip listă, nu este un câmp obligatoriu de completat, se va selecta din listă valoarea înregistrată pe certificatul medical;

**NOTĂ:** dacă certificatul medical de înregistrat în luna de lucru este în continuare se va înregistra certificatul inițial pentru a putea salva datele de pe certificatul aflat în continuare.

2) În secțiunea Tip certificat se vor da informațiile legate de continuitatea certificatului medical. Acesta poate fi inițial sau continuare. În funcție de informația înregistrată pe certificatul medical se va bifa una din opțiuni.

Dacă se va bifa opțiunea de Continuare obligatoriu trebuie să se completeze și datele certificatului înregistrat ca și inițial. Din secțiunea Certificat inițial se va selecta perioada certificatului medical inițial din lista aferentă.

Automat se vor completa Seria și Numărul certificatului medical inițial selectat în listă.

3) În secțiunea Număr de zile lucrătoare se vor înregistra zilele lucrătoare de concediu medical care se plătesc. În funcție de codul de indemnizație selectat se va completa numărul de zile de concediu medical plătite conform legii 346 sau conform Ord. 158, plătite din fondul de salarii și respectiv din fondul de asigurări.

4) În secțiunea Calcul CM se vor evidenția bazele de calcul a concediilor medicale precum și sumele de plată pentru concediile medicale.

Pentru efectuarea calculelor se va acționa butonul Calcul CM. Dacă nu se dorește efectuarea unui calcul pentru certificatul medical înregistrat nu se va acționa butonul.

Informațiile pentru câmpurile Bază calcul CM și Zile bază calcul CM sunt preluate din forma de Istoric venituri pentru calcul concedii medicale, capitol prezentat mai sus. Calculele efectuate sunt implementate conform normelor legislative aplicabile concediilor medicale.

Pentru salvarea informațiilor completate se va acționa butonul Salvează, aplicația revine în submeniul "Pontaje".

b) Comanda Modifică: permite modificarea detaliilor legate de un certificat medical înregistrat.

Pentru modificarea unui certificat medical se parcurge următorul flux de lucru:

Se selectează certificatul medical din lista afișată;

Se acționează butonul "Modifică"; la acționarea butonului se deschide fereastra Detalii concediu medical.

Se vor modifica câmpurile care trebuie să fie modificate.

Pentru salvarea informațiilor completate se va acționa butonul Salvează, aplicația revine în submeniul "Pontaje".

**NOTĂ:** dacă se modifică valoarea zilelor lucrătoare plătite sau se modifică tipul de certificate (inițial / continuare), automat aplicația va solicita recalcularea sumelor de plată.

c) Comanda Șterge: permite ștergerea unui certificat medical înregistrat.

Pentru ștergerea unui certificat medical se va parcurge următorul flux de lucru:

Se va selecta certificatul medical ce urmează a fi șters.

Se acționează butonul "Șterge". Pentru confirmarea operației de ștergere se va selecta opțiunea "Da".

## PREZENTARE SUBMENIU REȚINERI ȘI DEDUCERI

**Permite completarea următoarelor tipuri de rețineri și deduceri:**

a) Deducere sindicat: se va înregistra valoarea de sindicat plătită de angajat ; suma se va deduce din baza de calcul a impozitului în limita a 1% din venitul brut. Suma înregistrată nu se reține din salariul net, respectiv restul de plată al salariatului.

**NOTĂ:** pentru un salariat nu pot înregistrate simultan la aceeași lună de calcul și deducere de sindicat și rețineri sindicat.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

b) Pensie alimentară: permite înregistrarea valorii pensiei alimentare plătită de unitatea școlară în contul beneficiarului și reținută din salariul net.

NOTĂ: cheltuielile cu mandatul poștal vor fi cumulate cu pensia alimentară și reținute din salariul net.

a) Pensie facultativă deductibilă: permite înregistrarea valorii deductibile din pensia facultativă la calculul impozitului în limita a 400 de euro / an, la cursul BNR din ultima zi a lunii de calcul (diminuează venit baza de calcul și restul de plată al salariatului).

b) CAR: permite înregistrarea reținerilor de tip CAR.

c) Titluri executorii: permite înregistrarea tuturor tipurilor de rețineri ce se datorează angajatorului sau terțelor persoane și reținute din salariul net.

d) Debite: permite înregistrarea tuturor tipurilor de rețineri datorate de angajat angajatorului și nu terțelor persoane și reținute din salariul net. În acest câmp se pot înregistra sumele negative pentru regularizarea sumelor plătite în avans și necuvenite.

e) Diferențe impozit pentru sindicat: se va insera automat valoarea regularizată la impozit din înregistrarea deducerii de sindicat la lunile anterioare.

f) Rate bănci: permite înregistrarea reținerilor de tip Rate bănci.

g) Garanție gestionari: permite înregistrarea valorii garanției de gestionar și reținută din salariul net.

h) Regularizare impozit: permite înregistrarea manuală a unei regularizări de impozit din lunile anterioare.

i) Sindicat: permite reținerea contribuției de sindicat din salariul net în limita a 1% din venitul brut + venit din alte salarii în vederea deducerii la calculul impozitului

NOTA: pentru un salariat nu pot fi înregistrate simultan la aceeași lună de calcul, deducere de sindicat și reținere sindicat.

Reținerile, cu excepția deducerii de sindicat, se vor prelua la lună următoare cu toate detaliile.

Pe fiecare din reținerile definite mai sus se pot efectua următoarele comenzi: Aduagă, Modifică, Șterge.

## PREZENTARE SUBMENIU VALORI REALIZATE

Submeniul prezintă câte o fereastră / subfereastră pentru fiecare funcție ocupată de angajat (încadrarea principală respectiv funcțiile din alte încadrări), cât și una de Total;

Pe fiecare din ferestre se vor prezenta valorile realizate în funcție de pontajul înregistrat în submeniul de Pontaje pe fiecare element de calcul aferent funcției ocupate.

Pe forma de Total se vor însuma valorile realizate de pe fiecare încadrare, mai puțin pentru funcțiile de la cumul, pentru fiecare element de calcul evidențiat pe taburile de funcții în rubrica de realizat, iar în rubrica de procente se va afișa valoarea procentelor de la încadrarea principală.

Submeniul de Total este structurat în alte subferestre în care sunt vizualizate valorile realizate ale elementelor de calcul salarial înregistrate pe fiecare sursă de finanțare și nivel de învățământ.

În forma de Total nu se pot edita valorile câmpurile, ele fiind rezultatul însumării elementelor de calcul salarial de la fiecare sursă de finanțare.

Câmpurile editabile marcate pe fond alb se regăsesc în subferestrele surselor de finanțare.

O valoare de contribuție modificată de către utilizator poate fi recalculată după modificarea ei de către sistem doar dacă se acționează butonul "Recalculare", altfel, valorile modificate ale contribuțiilor vor fi propuse de sistem la orice modificare a brutului sau a concediilor medicale, fiind modificate doar valorile de rest de plată.

Asupra valorii contribuțiilor se aplică următoarea regulă: suma afișată în fereastră de Total trebuie să fie egală cu totalul contribuțiilor de pe toate sursele de finanțare, orice diferență rezultată este distribuită pe sursa de finanțare secundară.

Dacă după modificarea unei contribuții se dorește efectuarea din nou a calculului automat de către sistem, este necesar acționarea butonului "Recalculare".

În câmpul de Drepturi cumul se va evidenția totalul drepturilor de la funcțiile marcate la cumul, valorile realizate pe fiecare element de calcul salarial nu se vor însuma pe total valori realizate, ele vor fi incluse în Venitul brut doar prin valoarea de Drepturi cumul.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

Valorile sporurilor calculate și afișate în acest submeniu sunt raportate la numărul de zile lucrate de salariat, spre deosebire de valorile sporurilor afișate în submeniul Drepturi lunare care se raportează la norma lunii.

Valorile indemnizațiilor de concediu medical se vor actualiza automat cu valorile înregistrate în forma Detaliu certificate medical.

Câmpul de Diferențe reprezintă totalul sumelor înregistrate în submeniul Alte drepturi: Sume corecții + Diminuări brute + Hotărâri judecătorești.

Câmpul de Indemnizație examen vă afișă valoarea înregistrată în Alte drepturi.

Indemnizația de examen este setată implicit pe sursa de finanțare "65.01 - Buget de stat (MECTS)", astfel că dacă drepturile salariale ale salariatului au fost setate pe altă sursă de finanțare decât cea a indemnizație de examen atunci la înregistrarea unei sume de indemnizație examen se va insera automat o nouă fereastră de Sursă de finanțare cu valoarea indemnizației și taxelor calculate

Informații legate de Deducerea personală.

În baza de calcul a deducerii personale se include: Venit brut + Venit brut din salarii (din submeniul Alte drepturi). Nu se va include venitul brut obținut la funcția de cumul.

Conform Codului fiscal și Ordinul ministrului Finanțelor nr. 52/2016, deducerea lunară personală se acordă în funcție de venitul lunar brut și de numărul de persoane aflate în întreținere. Astfel, pentru persoanele care au un venit lunar brut de până la 1.500 lei inclusiv, deducerea lunară personală este de 300 de lei pentru angajații care nu au persoane în întreținere, mergând până la 800 de lei pentru angajații care au câte patru sau mai multe persoane în întreținere. Pentru persoanele cu venituri brute lunare cuprinse între 1.501 lei și 3.000 lei, inclusiv, deducerile personale sunt descrescătoare față de exemplele menționate și sunt stabilite prin ordin al ministrului finanțelor. Pentru angajații care realizează venituri brute lunare din salarii de peste 3.000 lei nu se acordă deducerea personală.

Dacă în tabul de Încadrare valoarea câmpului „Este funcție de bază” este „NU”, atunci deducerea este „0”

În câmpul de Avans se vor înregistra automat toate sumele generate și plătite în statele de avans.

În câmpul de Alte deduceri se va afișa valoarea deducerii de sindicat plus pensie facultativă.

Total rețineri este egal cu: Pensie alimentară + Pensie facultativă + Debite + Garanție gestionari + Titluri executorii + Regularizare impozit + Diferențe impozit din sindicat + Sindicat + CAR + Rate bănci.

## PREZENTARE COMANDĂ TIPĂRIRE

Comanda Tipărire permite generarea raportului Stat de plată selectat pentru tipărire.

Facilitatea poate fi utilizată atât pentru statele cu statusul neaprobat înainte de transmitere, cât și a statelor cu status aprobat după preluarea aprobării.

**La acționarea butonului de Tipărire se deschide o fereastră de filtrare a datelor pentru tipărire Fereastra este structurată în mai multe zone:**

1. Creare filtre de selecție a datelor pentru afișarea lor în tipărire;
2. Selecție dimensiune font;
3. Setare semnături;
4. Zona de butoane de acțiune.

1. Se pot crea filtre pe:

- pe Angajați: se va bifa / debifa angajatul / angajații care sunt doriți la tipărire pe statul de plată.

**NOTĂ:** nebifarea cel puțin a unui angajat va inactiva butonul de Tipărire:

- pe Surse de finanțare: se va bifa / debifa sursa de finanțare;

- pe Categoriile de personal: se va bifa / debifa categoria de plată pentru care se dorește tipărirea statului de plată.

Pentru ca raportul să se genereze, trebuie ca cel puțin o categorie de angajare să fie selectată, altfel aplicația va genera un mesaj de eroare.

Pentru tipărirea statului de plată nu se poate selecta decât o singură sursă de finanțare, sursa de finanțare bifată implicit este 65.02 - Buget local (Consiliul local).

Informația de "Selectează tot" respectiv "Anulează selecția" marchează selecția sau deselectia angajaților doriți la tipărire. Implicit la deschiderea ferestrei câmpul "Selectează tot" este bifat marcând selecția tuturor angajaților.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

Se va crea filtrul dorit pentru tipărire și se va acționa butonul "Tipărire"  
Raportul "Stat de plată" obținut poate fi salvat în format xls sau pdf prin utilizarea butonului de salvare din bara de butoane . La acționarea butonului se alege formatul fișierului. După selectarea tipului de format se va deschide o fereastră de navigare care permite specificarea numelui și a locației pentru salvare.

#### **PREZENTARE COMANDĂ TRIMITERE LA SERVER**

Comanda Trimitere la server permite trimiterea informațiilor Stat de plată, inițial și rectificativ, pe server dedicat pentru verificare și aprobare / respingere.

Funcționalitatea este asigurată numai în cazul în care în locație există comunicație de tip internet și s-a configurat conexiunea la serverul dedicat.

Transmiterea este inițializată printr-o autentificare automata în baza parolei și codului unității de învățământ.

Dacă nu există conexiune la server și totuși se acționează butonul de Trimitere la server aplicația generează un mesaj.

Dacă se va selecta opțiunea Da, se va deschide o fereastră de selectare a spațiului pentru salvarea fișierului StatPlată.esf, asemănătoare comenzii Fișier pentru server, prezentată în capitolele următoare.

Dacă la trimitere stat de plată, nu au fost actualizate taxele de angajator aplicația va genera un mesaj.

Dacă se va selecta opțiunea Da, automat se va deschide fereastra de Recapitulăție taxe, pentru calcul, verificare și salvare.

La acționarea butonului de Trimitere, pentru utilizatorii care au conexiune directă la serverul dedicat pentru verificare și aprobare / respingere și taxele de angajator au fost calculate și salvate, aplicația generează un mesaj de confirmare. La selectarea opțiunii "Da", statul de plată este trimis către server.

#### **PREZENTARE COMANDĂ VERIFICARE STARE**

Comanda Verificare stare permite verificarea statusului Statului de plată selectat, inițial rectificativ, la nivelul serverului dedicat, printr-o conectare on-line.

La acționarea butonului de Verificare stare, statusul unui stat de plată se poate modifica în:

- a) Respins;
- b) Aprobat:

#### **PREZENTARE MENIU SETĂRI**

##### **Meniul este structurat în mai multe submeniuri:**

- 1) Detalii generale școală – pentru informații de identificare a unității de învățământ;
- 2) Parametri generali – pentru informații privind cotele contribuțiilor și alte elemente modificabile prin legislație;
- 3) Tipuri de concedii medicale – nomenclator de codificare a certificatelor medicale;
- 4) Normă lucrătoare luni – nomenclator cu zilele lucrătoare pe luni;
- 5) Nomenclator bănci – nomenclator cu codurile băncilor pentru cardurile bancare ale salariaților;
- 6) Machete export fișiere bănci – nomenclator de definire și setare a fișierelor de bănci pentru export.

#### **PREZENTARE SUBMENIU DETALII GENERALE ȘCOALĂ**

Submeniul Detalii generale școală permite completarea / modificarea detaliilor generale de identificare pentru o unitate de învățământ.

##### **Se pot completa / modifica următoarele câmpuri:**

Denumire școală: se va completa denumirea unității de învățământ;

Cod fiscal: se va completa codul fiscal al unității de învățământ;

Cod CAEN: se va completa codul CAEN al unității de învățământ;

Adresa domiciliu fiscal: se va completa adresa de domiciliu fiscal a unității de învățământ;

Adresa sediu social: se va completa adresa de domiciliu social a unității de învățământ;

Tel: se va completa telefonul unității de învățământ;

Fax: se va completa faxul unității de învățământ;

Email: se va completa email unității de învățământ;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

Nume: se va completa numele persoanei responsabile a unității de învățământ;  
Prenume: se va completa prenumele persoanei responsabile a unității de învățământ;  
Funcție: se va completa funcția persoanei responsabile a unității de învățământ;  
Casa de asigurări de sănătate: se va completa casa de asigurări de sănătate aferentă județului unității de învățământ;  
Banca: se va selecta banca contului care va apărea pe raportul Anexa 4 din declarația 112;  
Cont IBAN: se va opera contul iban care va apărea pe raportul Anexa 4 din declarația 112;  
Tarif de risc: se va completa tariful de risc al unității de învățământ;  
Utilizator: se va modifica utilizatorul aplicației desktop;  
Parola: se va modifica parola de conectare la aplicația desktop;  
Cod școală: se va modifica codul unității din aplicația desktop. Dacă se dorește modificarea codului de școală, se va realiza numai dacă statul de personal și statul de plată sunt închise, înainte de initializarea unu noi luni de lucru. Dacă luna a fost inițializată și se dorește modificarea codului unității aplicația va genera un mesaj de eroare;  
Număr maxim încadrări: se afișează numărul maxim de încadrări posibile ale unui angajat pe alte încadrări. Valoarea implicită este 3.

#### **PREZENTARE SUBMENIU PARAMETRI GENERALI**

În submeniul Parametri generali se pot vizualiza valorile procentuale ale contribuțiilor pentru angajați și angajator, cu care lucrează aplicația.

Valorile parametrilor generali nu sunt editabile, ele fiind actualizate pe server la nivel central și încărcate în aplicația desktop prin preluarea unui fișier de tip esf.

##### **Preluarea valorilor actualizate putându-se efectua:**

1. Online, dacă există conexiune reușită la server astfel:

Se acționează butonul "Actualizează online"

Se generează un mesaj de confirmare efectuare operație .

Pentru confirmare se va selecta opțiunea "Da".

Offline, dacă nu există conexiune la server, astfel:

Se acționează butonul "Actualizează offline";

Se deschide o fereastră de navigare pentru selectarea fișierului.

"Nomenclator\_ParametriGenerali.esf" descărcat de pe adresa <https://edusal.edu.ro/> cu contul de școală dedicate.

#### **PREZENTARE SUBMENIU TIPURI DE CONCEDII MEDICALE**

În submeniul Tipuri de concedii medicale se pot vizualiza tipurile de concedii medicale utilizate la înregistrarea certificatelor medicale.

Valorile tipurilor de concedii medicale nu sunt editabile, ele fiind actualizate pe server la nivel central și încărcate în aplicația desktop prin preluarea unui fișier de tip esf.

##### **Preluarea valorilor actualizate putându-se efectua:**

1. Online, dacă există conexiune reușită la server astfel:

Se acționează butonul "Actualizează online";

Se generează un mesaj de confirmare efectuare operație.

2. Offline, dacă nu există conexiune la server, astfel:

Se acționează butonul "Actualizează offline";

Se deschide o fereastra de navigare pentru selectarea fișierului "Nomenclator\_TipuriCM.esf" descărcat de pe adresa <https://edusal.edu.ro/> cu contul de școală dedicat.

#### **PREZENTARE SUBMENIU NORMĂ LUCRĂTOARE PE LUNI**

În submeniul Normă lucrătoare pe luni se pot vizualiza normele de zile lucrătoare, pe care aplicația le consideră implicit.

Valorile normelor lucrătoare pe luni nu sunt editabile, ele fiind actualizate pe server la nivel central și încărcate în aplicația desktop prin preluarea unui fișier de tip esf.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

### **Preluarea valorilor actualizate putându-se efectua:**

Online, dacă există conexiune reușită la server.

Offline, dacă nu există conexiune la server, astfel:

Se acționează butonul "Actualizează offline";

Se deschide o fereastră de navigare pentru selectarea fișierului.

"Nomenclator\_Calendar\_an\_2011.esf" descărcat de pe adresa <https://edusal.edu.ro/> cu contul de școală dedicat.

PREZENTARE SUBMENIU NOMENCLATOR BĂNCI

În zona de afișare informații băncii se vizualizează următoarele informații:

- Cod bancă: se va afișa codul băncii înregistrat în aplicație;

- Nume bancă: se va afișa denumirea băncii,

- Cont colector: se va afișa contul colector înregistrat la nivelul băncii.

2. Operațiile care pot fi efectuate asupra băncilor utilizând opțiunile din zona de comenzi sunt:

a) Comanda Adaugă: permite adăugarea unei bănci.

Pentru adăugarea unei bănci se va parcurge următorul flux de lucru:

Se acționează butonul "Adaugă"; la acționarea butonului se deschide o fereastră.

Se completează următoarele câmpuri:

- Cod bancă: se va completa codul băncii a cărei valoare este codul BIC atribuit băncii; este câmp obligatoriu de completat (de exemplu RNCB pentru BCR).

**NOTĂ:** Pe baza acestui cod se va efectua verificarea corectitudinii contului IBAN.

- Nume bancă: se va completa denumirea băncii; câmp obligatoriu de completat;

- Cont colector: se va înregistra contul colector al băncii unde unitatea are convenție cu banca la care salariații au conturi bancare; nu este câmp obligatoriu de completat.

- Macheta: se va atașa o machetă, din cele definite sau care a fost definită de către utilizator în submeniul Machete fișiere export bănci.

Pentru salvarea informațiilor completate se va acționa butonul Salvează.

După salvarea datelor se precompletează secțiunea Detalii conturi plătitoare cu informații pe sursele de finanțare.

**NOTĂ:** Conturile plătitoare sunt conturile de trezorerie.

### **Pentru adăugarea conturilor plătitoare ale unității pe parcursul fluxul:**

- Se acționează butonul Modifică, se deschide fereastra Detalii cont plătitor;

- Se înregistrează contul plătitor în câmpul "Cont IBAN";

- Dacă este plătitor se va bifa câmpul "Cont plătitor"; în momentul în care un cont nu mai este plătitor se revine în această formă și se va scoate bifa de cont plătitor sau se va înlocui cu noul cont plătitor;

- Pentru salvarea datelor se acționează butonul Salvează.

b) Comanda Modifică: permite modificarea detaliilor legate de banca înregistrată.

Pentru modificarea unei bănci se va parcurge următorul flux de lucru:

Se va selecta banca de modificat;

Se acționează butonul "Modifică";

c) Comanda Șterge: permite ștergerea unei bănci înregistrate.

Pentru ștergerea unei bănci se va parcurge următorul flux de lucru:

Se va selecta banca de șters;

Se acționează butonul "Șterge".

### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Secretariat

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI		Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01		Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	14.10.2022		-	

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat	Rotaru Margareta			14.10.2022			
2.	Contabilitate	Stăncescu Vetuța			14.10.2022			
3.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
4.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	34
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	35
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	35
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	35
<b>13. Anexe</b>	35