



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU PONI” CUCUTENI
Localitatea CUCUTENI, Județul IAȘI
Tel./fax: 0232/717074
Mail: scoala_cucuteni5000@yahoo.com
Web: www.scoalacucuteni.ro



Compartiment Secretariat

Aprobat
Director,

Prof. Raluca Mariana CIUDIN

PROCEDURA PRIVIND UTILIZAREA APLICAȚIA EDUSAL COD PO. SCT. 05

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Georgiana Daniela NISTOREASA	Secretară	Septembrie 2013	
	Verificat	Ecaterina GROSU	Președinte SCIM	Septembrie 2013	
	Aprobat	Raluca Mariana CIUDIN	Director	30.09.201 3	

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicația EDUSAL	PO. SCT. 05	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 2 of 31	
		Exemplar nr.1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Procedură completă	01.10.2013

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1	-				
3.2	Aplicare	2	Contabilitate	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		
3.3	Evidență	3	Secretariat	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		
3.4	Arhivare	4	Secretariat	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		

4. SCOPUL:

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind utilizarea aplicației software EDUSAL privind drepturile de personal ale salariaților;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE:

Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, pentru completarea și raportarea evidenței salariaților utilizând aplicația software EDUSAL.

Procedura este o procedură operațională care se aplică în activitatea Compartimentului Secretariat al Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale directorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

5.2. Date de ieșire

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

Indicator de performanță: Număr de persoane în evidență EDUSAL/ total număr de persoane angajate.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Legea educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare

6.2. Legea – cadru nr. 284/ 2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicația EDUSAL	<i>PO. SCT. 05</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 3 of 31	
		Exemplar nr.1	

- 6.3. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației
- 6.4. Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.5. Legea nr. 677/ 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare
- 6.1. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- 6.2. H.G. nr. 500/ 2011 privind registrul general de evidență a salariaților (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.3. OMEN nr. 4576/ 2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat
- 6.4. OMEN nr. 4925/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.5. OMFP nr. 946/ 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare
- 6.6. SR EN ISO 9001:2008
- 6.7. SR ISO IWA 2:2009
- 6.8. Regulamentul de ordine interioară a Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni
- 6.9. Portalul EDUSAL <https://edusal.edu.ro>

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

Nr crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util d einformații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.
4	Procedură/ regulament/ instrucțiune de lucru	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
5	Contractul individual de muncă	Contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicația EDUSAL	<i>PO. SCT. 05</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 4 of 31	
		Exemplar nr.1	

Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	E	Elaborare
2	V	Verificare
3	A	Aprobare
4	Ap	Aplicare
5	Ev	Evidență
6	Ah	Arhivare
7	ISJ	Inspectorat școlar județean
8	CA	Consiliul de Administrație
9	SCT	Secretariat
10	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
11	CSCIM	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
12	D	Decide
13	Ex	Execută
14	RP	Responsabil de proces

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1 Generalități

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

- Faza de prelucrare locală, la nivelul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, și transmitere pentru validare a statului de personal către ISJ
- Faza de verificare, aprobare și/ sau respingere a statului de personal de către reprezentatul ISJ
- Faza de prelucrare locală, la nivelul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, și transmitere pentru validare date salariale pentru un stat de plata lunar de către ISJ.
- Faza de verificare și aprobare sau respingere de către reprezentatul ISJ a datelor salariale pentru un stat de plata lunar transmis de Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni.
- Faza de preluare informații de aprobare sau respingere de către Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni în vederea efectuării plății efective a salariilor.

8.2 Documente utilizate

- contracte de muncă
- pontaje

8.2.1 Lista și proveniența documentelor:

Documentele provin din dosarele personale ale salariaților

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 - ISJ- secretariat- arhivă

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: calculatoare, laptopuri, Internet, birotică, consumabile

8.3.2. Resurse umane: conform organigramei și statului de personal

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicația EDUSAL	<i>PO. SCT. 05</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 5 of 31	
		Exemplar nr.1	

8.3.3. Resurse financiare: prevederile bugetare ale sumelor necesare

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 Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni să se poată realiza statul de personal, local, prin autentificare cu user, parola și ID unitate de învățământ.

După completarea datelor lunare de salarii – actualizare personal (angajari/ 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.

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

- Online dacă este asigurată o conexiune la internet din locația respectivă.

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

Reprezentanții ISJ cu responsabilități în verificarea și aprobarea statelor de personal și plată se vor conecta la portalul <https://edusal.edu.ro> la baza de date în care Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni și-a încărcat statele lunare de personal și plată a salariilor. Conectarea se va face cu autentificare user, parolă.

Fiecare inspector va putea vizualiza, aproba sau respinge doar statele de personal ale unităților școlare arondate inspectoratului respectiv.

Inspectorul, 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 PLATĂ

Aplicația permite ca la nivelul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni să se poată realiza statul de plata 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 plata unde se vor opera 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.

4. FAZA DE VERIFICARE, APROBARE/ RESPINGERE A STATULUI DE PLATA

Reprezentanții ISJ cu responsabilități în verificarea și aprobarea statelor de personal și plata se vor conecta la portalul <https://edusal.edu.ro> la baza de date în care Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni și-a încărcat statele lunare de personal și plată a salariilor. Conectarea se va face cu autentificare user, parolă.

Fiecare inspector va putea vizualiza, aproba sau respinge doar statele de plată ale unităților școlare arondate inspectoratului respectiv.

Inspectorul, după verificare, va acorda statului de plată fie statusul aprobat, fie statusul respins cu observații pentru neconformitățile sesizate.

5. FAZA DE PRELUARE INFORMAȚII STAT

La nivelul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni se vor prelua informațiile privind statusul verificării statului de personal și de plată salarii, informații privind statul aprobat ce vor fi utilizate pentru virarea sumelor sau informații privind cauzele pentru care statul a fost respins.

Aceste informații pot fi obținute sub formă de fișier prin două modalități:

- Online, din aplicația EDUSAL pentru situația în care există conexiune în respectiva locație.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicația EDUSAL	PO. SCT. 05	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 6 of 31	
		Exemplar nr.1	

- Via internet sub formă de fișier ce poate fi descărcat din browserul de internet și portabil pe suport magnetic în locația Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

MODALITATEA DE CONECTARE

La prima conectare, respectiv la prima instalare a unei noi versiuni de aplicatie, se va deschide fereastra în care se vor completa urmatoarele campuri:

- Utilizator: se va completa cu o valoare dorita de catre utilizator;
- Parola: valoarea completata pentru parola trebuie sa fie aceiasi utilizata la conectarea cu contul de scoala pe server; de exemplu daca pe server aveti parola “test” si aici trebuie sa completati parola test. Daca veti utiliza alta parola decat cea utilizata pe server, conexiunea la server va fi nereusita.

NOTA: modificarea parolei pe server nu se va propaga automat si in aplicatia desktop; pentru modificarea parolei de pe desktop cu aceiasi valoare se va utiliza meniul Setari /Detalii scoala.

- Cod fiscal: este codul fiscal al scolii; este un camp de tip numeric si de lungime maxima=10 caractere; daca se vor tasta si litere, aplicatia va genera un mesaj de eroare.

- Cod scoala: este codul SIRUES al scolii. Daca nu se completeaza corect nu se realizeaza conexiunea la server.

Pentru salvarea datelor se va actiona butonul de Salveaza, pentru anulare se va actiona butonul Inchidere. Daca valoarea inregistrata pentru codul scolii este corecta, respectiv parola inregistrata este cea de pe server, la salvare aplicatia genereaza un mesaj de autentificare. Pentru confirmare se va selecta optiunea “Da”. La conectarea in aplicatie, daca pe langa valorile cod scoala si parola corecta se poate realiza si conexiune la server, in meniul de Actualizare, valoarea campului Conexiune la server va fi: “Reusita”:

Daca nu exista conexiune la server, valoarea campului Conexiune la server va fi: “Nu exista conexiune la server”.

Pentru salvarea datelor se va actiona butonul de Salveaza, pentru anulare se va actiona butonul Inchidere. Daca valoarea inregistrata pentru codul scolii este corecta, respectiv parola inregistrata este cea de pe server, la salvare aplicatia genereaza un mesaj de autentificare. Pentru confirmare se va selecta optiunea “Da”. La conectarea in aplicatie, daca pe langa valorile cod scoala si parola corecta se poate realiza si conexiune la server, in meniul de Actualizare, valoarea campului Conexiune la server va fi: “Reusita”:

Daca nu exista conexiune la server, valoarea campului Conexiune la server va fi: “Nu exista conexiune la server”.

Daca datele de identificare nu sunt cele dorite se va selecta optiunea “Nu”, meniul de Setari generale ramand deschis pentru a se corecta cu valorile corecte. Ar fi bine sa trecem o referinta (vezi cap).

Daca parola si codul scolii sunt valori care in combinatia data nu se regasesc pe server dupa salvarea datelor, valoarea campului Conexiune la server va fi: “Cod scoala sau parola incorecta”:

Pentru corectarea valorilor se va utiliza meniul de Setari / Detalii generale scoala. La deschiderile ulterioare ale aplicatiei se vor completa doar nume utilizator si parola asa cum au fost date la stabilirea setarilor generale.

La conectarea in aplicatie se va deschide o fereastra, in care se va lucra.

PREZENTAREA FUNCTIONALITATILOR APLICATIEI DESKTOP

Aplicatia este structurata in 5 submeniuri:

- Actualizare
- Stat de personal
- State de plata
- F1 – Ajutor

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicația EDUSAL	PO. SCT. 05	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 7 of 31	
		Exemplar nr.1	

- Setari.

Aplicatia permite setarea lunii de lucru, functionalitatea va fi prezentata in capitolele urmatoare.

PREZENTARE FUNCTIONALITATE DE SETARE LUNA DE LUCRU

NOTA: Luna propusa , la lansarea aplicatiei , este luna anterioara lunii curente , setata pe statia de lucru. De exemplu daca data setata pe statia de lucru este 15 mai luna propusa de sistem va fi aprilie.

Cu acest meniu se pot efectua urmatoarele operatii:

a) Initializare luna: actiunea butonului “Initializare” genereaza deschiderea unei noi lunii de lucru;

NOTA: se poate initializa o luna de lucru numai daca luna anterioara de lucru a fost inchisa. De exemplu: daca se va incerca initializarea lunii de lucru februarie 2011 fara ca luna ianuarie 2011 sa fie inchisa, aplicatia va genera urmatorul mesaj de eroare. Pentru initializarea 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 initializare se va actiona butonul Initializare, se genereaza mesajul:

Pentru confirmare se va selecta optiunea “Da”.

NOTA: dupa initializarea unei luni de lucru, butonul de Initializare se inactiveaza, initializarea nemaiputand fi repetata pentru aceiasi luna.

Starea statelor inainte de initializare este “neinitializat”:

Dupa initializarea lunii de lucru starea statului de personal se transforma din neinitializat in “In lucru”:

b) Inchidere luna: actiunea butonului Inchidere genereaza inchiderea lunii de lucru.

NOTA:

- O luna de lucru se poate inchide doar daca ambele state, personal si plata sunt in starea Aprobata.

- O luna de lucru odata inchisa nu mai poate fi deschisa doar daca nu s-a deschis alta luna de lucru. De exemplu luna ianuarie a fost inchisa, ea mai poate fi deschisa doar daca luna februarie nu a fost deschisa.

Pentru inchiderea unei luni de lucru curente, fluxul de lucru este urmatorul:

- Se va actiona butonul Inchidere:
- Dupa actionarea butonului Inchidere aplicatia va genera mesajul: **atenție, după inchiderea lunii de lucru datele din statul de persoal respectiv nu vor mai putea fi modificate. sunteti sigur ca doriti inchiderea lunii de lucru?**
- Pentru confirmare, se va selecta optiunea “Da”, aplicatia va genera mesajul: luna a fost închisa cu succes

NOTA: dupa inchiderea unei luni de lucru, butonul de Inchidere se inactiveaza, butonul de Deschidere devine active iar starea statelor este de “Inchis”:

c) Deschidere luna: actiunea butonului genereaza deschidere unei luni de lucru.

NOTA: O luna de lucru va putea fi deschisa doar daca luna urmatoarea nu a fost initializata. De exemplu luna ianuarie va putea fi deschisa decat daca luna februarie initializata.

Pentru deschiderea unei luni de lucru, fluxul de lucru este urmatorul:

- Se va actiona butonul Deschidere:
- Dupa actionarea butonului Deschidere, aplicatia va genera mesajul: **sunteti sigur ca doriti sa deschideti luna selectată?**
- Pentru confirmare se va selecta optiunea “Da”, aplicatia va genera mesaj ul: luna a fost deschisă cu succes!

NOTA: dupa deschiderea unei luni de lucru, butonul de Deschidere dispare din meniu, acesta devenind vizibil doar dupa inchiderea lunii iar starea statelor este din nou in Aprobata:

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicația EDUSAL	<i>PO. SCT. 05</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 8 of 31	
		Exemplar nr.1	

PREZENTARE SUBMENIU ACTUALIZARE

Aplicatia se deschide implicit in submeniul Actualizare, unde sunt prezentate urmatoarele informatii:

a) Conexiune la server: afiseaza informatia de conexiune la server. Statusul poate fi:

- reusita cand exista conexiune la server iar codul scolii si parola au valorile utilizate pe server,
- nereusita cand exista conexiune la server iar codul scolii si parola au valorile utilizate pe server,
- cod scoala sau parola incorecta cand codul scolii si parola nu au valorile utilizate pe server.

NOTA: parola setata pe desktop pentru conectarea la aplicatie trebuie sa aibe aceeasi valoare cu cea utilizata la logarea pe Portalul EduSAL; orice modificare in unul din mediile de lucru trebuie efectuata si in celalalt mediu de lucru, altfel conexiunea la server nu va functiona. Daca cele doua medii nu sunt sincronizate, mesajul va fi de Cod scoala sau parola incorecta.

NOTA: daca nu exista conexiune la server mesajul afisat va fi de: **INDISPONIBILA**.

Versiune Program: se va afisa versiunea de program a aplicatiei.

Ultima luna cu stat de plata aprobat: se va afisa ultima luna pentru care statul de plata a fost aprobat

NOTA: pentru actualizarea informatiei de ultima luna cu stat de plata aprobat se va ationa butonul aferent informatiei.

PREZENTARE SUBMENIU STAT DE PERSONAL

La accesarea submeniuului Stat de personal se va afisa o fereastră, structurata in mai multe zone:

- O zona de cautare angajati:
- O zona de afisare informatii norme lucratoare, respectiv vizualizare comentariu editat pe server la nivelul statului de personal de catre persoana responsabila cu avizarea:

- O zona de afisare informatii personal existente in aplicatie:

- O zona de optiuni, butoane care permit diverse operatiuni pe statul de personal

In zona de afisare informatii existente in aplicatie se vizualizeaza urmatoarele date despre salariatii:

- Ordine: este un numar de ordine care permite ordonarea salariatilor in rapoartele stat de personal si stat de plata. Valoarea implicita propusa de sistem este "200". Pentru ordonare angajati in ordinea dorita fie modificati valoarea implicita executand un click de mouse pentru editare in aceasta forma fie modificati valoarea implicita editând campul de Ordine din Persoana / Date persoana.

- Marca: codul atribuit unui angajat in aplicatie la adaugare, este un camp de tip numeric iar valoarea atribuita este unica pentru fiecare angajat;

- Nume: numele angajatului

- Prenume: prenumele angajatului

- CNP: codul numeric personal al angajatului

- Data angajare: data angajarii in unitatea de invatamant

- Data plecare: data plecarii din unitatea de invatamant

- Comentariu: contine comentariul editat pe server la nivelul angajatului in statul de personal de catre persoana care avizeaza statul. La preluarea raspunsului privind starea statului de personal, automat se vor insera si comentariile completate la avizare.

NOTA: angajatii la adaugare vor fi ordonatii in aceasta fereastră in ordine alfabetica. Modificarea campului Ordine va determina o noua ordine a angajatilor.

In zona de optiuni se regasesc urmatoarele informatii / optiuni:

- Stare stat de personal: se va afisa starea curenta a statului de personal; starea unui stat de personal poate fi: neinitializat, In Lucru, Aprobat, Respins

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicația EDUSAL	PO. SCT. 05	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 9 of 31	
		Exemplar nr.1	

- Istoric versiuni: afiseaza informatia legata de versiunea curenta de lucru, cat si cateva informatii legate de versiunile statului de personal.

- Comenzi, cu urmatoarele optiuni: Adauga, Modifica, Sterge, Generare stat de plata, Importa, Tiparire, Trimitere la server, Verificare stare, Fisier pentru server, Fisier de la server.

CAUTARE ANGAJATI

Aplicatia permite cautari in baza de date a angajatilor atat dupa nume, cat si dupa CNP. Ca orice motor de cautare, se poate introduce un sir de "n" caractere, filtrarea se va face pentru toate inregistrarile care au numele, respectiv CNP-ul incepand cu acel sir de caractere.

Dupa nume: se va crea un filtru pe angajatii al caror nume va incepe cu sirul de caractere tastat in campul de "Cautare dupa nume":

Dupa CNP: se va crea un filtru pe angajatii al caror CNP va incepe cu sirul de caractere tastat in campul de "Cautare dupa CNP"

NORMELE LUCRATOARE

In zona de afisare informatii norme lucratoare se genereaza informatiile legate de normele de lucru ale angajatilor, de baza si cumul, atat pe total cat si pe categorii de personal.

Valoarea afisata este cu 4 zecimale si nu poate fi editata. Valoarea afisata in fiecare camp este rezultatul insumarii valorilor inregistrate in campurile de norme din tabul de Incadrare

- Valoarea inregistrata pe campul de Norma de baza, in functie de categoria de personal, se va aduna intr-unul din campurile: didactice, nedidactice sau

auxiliare; de exemplu daca angajatul este inregistrat in categoria de personal auxiliar iar valoarea normei de baza este de 0,5 atunci aceasta valoare se va regasi in suma inregistrata in campul de "auxiliare"

- Valoarea inregistrata pe campul de Norma plata cu ora se aduna la valoarea afisata in campul de "didactice";

- Valoarea inregistrata pe campul de Norma cumul se aduna la valoarea afisata in campul de "cumul";

In campul de "Comentariu" se va putea vizualiza comentariul editat pe server la nivelul statului de personal de catre persoana responsabila cu avizarea. La incarcarea raspunsului de pe server automat sunt inserate si informatiile legate de comentariile efectuate la nivelul statului de personal.

ISTORIC VERSIUNI STAT DE PERSONAL

In meniul aferent statului de personal exista optiunile Versiune curenta si Istoric versiune.

Versiune curenta informeaza utilizatorul asupra versiunii statului de personal aflat in vizualizare.

Versiunea se incrementeaza automat daca exista un stat de personal aprobat si se opereaza adaugari/modificari de personal.

Istoric versiuni permite vizualizarea unor informatii legate de versiunile generate ale statului de personal dintr-o luna de lucru. Pentru vizualizarea informatiilor se actioneaza butonul Istoric versiuni, se deschide o fereastră. Informatiile vizualizate in aceasta fereastră fac referire: la versiunile statului de personal si la angajatii ale caror informatii au necesitat comentarii. In fereastră superioara se pot vizualiza informatii centralizate legate de:

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

- Data creare: data de creare a versiunii statului de personal;

- Data trimitere: data de trimitere a statului catre server pentru avizare;

- Tip trimitere: poate fi Online, atunci cand exista conexiune la server si trimiterea se efectueaza Online, si Fisier, atunci cand nu exista conexiune la server si transmiterea se efectueaza prin descarcarea fisierului stat de personal si incarcarea acestuia pe server de pe o statie de lucru unde exista conexiune la server.

- Data raspuns: data de actualizare a starii statului de personal;

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicația EDUSAL	PO. SCT. 05	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 10 of 31	
		Exemplar nr.1	

- Tip raspuns: poate fi Online, atunci cand exista conexiune la server, si incarcarea raspunsului se efectueaza online, si Fisier, atunci cand nu exista conexiune la server si verificarea starii statului de personal se efectueaza prin incarcarea fisierului de raspuns a statului de personal;
- Comentarii: se preiau automat de pe server la verificarea starii statului de personal, atunci cand exista conexiune la server, sau din fisierul de raspuns la incarcarea acestuia, atunci cand nu exista conexiune la server. In fereastra inferioara se pot vizualiza informatii de detaliu salariat, legate de:
 - Marca: se va afisa marca angajatului de pe statul de personal asupra caruia au fost inregistrate comentarii pe server de catre persoana responsabila cu avizarea
 - Nume: se va afisa numele angajatului de pe statul de personal asupra caruia au fost inregistrate comentarii pe server de catre persoana responsabila cu avizarea
 - Prenume: se va afisa prenumele angajatului de pe statul de personal asupra caruia au fost inregistrate comentarii pe server de catre persoana responsabila cu avizarea
 - CNP: se va afisa CNP-ul angajatului de pe statul de personal asupra caruia au fost inregistrate comentarii pe server de catre persoana responsabila cu avizarea
 - Comentarii: se vor afisa comentariile inserate pe server, de catre persoana responsabila cu avizarea, la nivelul angajatului cu datele de mai sus.

NOTA: pentru statele de personal aprobate si preluate de la lunile anterioare, campul Comentarii va afisa valoarea implicita: Preluat nemodificat de la <Luna/An>

NOTA: Modificarea efectuata asupra anumitor campuri dintr-un stat de personal care are una din starile: Trimis, Respins sau Aprobata genereaza o noua versiune a statului de personal incrementata automat in optiunea de Istoric versiuni. In momentul salvarii modificarilor efectuate asupra campurilor din statul de personal aflat in una din starile de mai sus, aplicatia genereaza un mesaj de avertizare

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

Campurile a caror modificare poate conduce la generarea unei noi versiuni a unui stat de personal sunt: > Campuri din fereastra de Date persoana: Data angajarii, Data plecarii;

> Campuri din fereastra de Incadrare, din forma de master cat si din forma de Alte incadrari: Este functie de baza, Categorie angaj are, Functie, Studii, Grad didactic, Vechime in invatamant, Norma pentru calcul, Norma de baza, Norma plata cu ora, Norma cumul, Norma didactica plata cu ora, Numar ore plata cu ora; adaugarea unei noi incadrari in forma de Alte incadrari;

> Campurile din forma de Drepturi lunare

> Stergerea unui angajat de pe un stat de personal sau adaugarea unui nou angajat.

ADAUGARE ANGAJATI

Pentru adaugarea unui nou angajat in baza de date se va actiona butonul de Adauga din zona de Comenzi / Adauga.

Se va deschide submeniul Persoana:

Submeniul Persoana este structurat in trei submeniuuri:

Date persoana;

Incadrare.

Drepturi lunare.

1) Submeniul Date persoana afiseaza si permite adaugarea de informatii legate de:

- Datele personale si profesionale ale angajatului
- Conturi bancare
- Persoane in intretinere
- Istoric venituri pentru calcul concedii medicale

NOTA: inform atile legate de conturi bancare, persoane in intretinere si istoric venituri pentru calcul concedii medicale se vor inregistra dupa adaugarea in baza de date a angajatului, respectiv salvarea detaliilor din submeniurile Date persoana, Incadrare si Drepturi lunare.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicația EDUSAL	PO. SCT. 05	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 11 of 31	
		Exemplar nr.1	

Pentru adaugarea unui angajat, in submeniul de Date persoana se completeaza urmatoarele campuri:

- Marca: campul este obligatoriu si unic pentru fiecare persoana angajata. Daca se va incerca adaugarea unui angajat cu aceeasi marca aplicatia va genera mesajul mai exista un angajat cu acelasi cod in aplicatie

- Nume: campul este obligatoriu si poate fi completat pana la 60 de caractere;

- Prenume: campul este obligatoriu si poate fi completat pana la 60 de caractere;

- CNP: campul este obligatoriu, de lungime 13 caractere numerice;

NOTA: aplicatia verifica corectitudinea CNP-ului si genereaza un mesaj de eroare atunci cand aceasta nu este corect:

- **Data angajarii:** campul este obligatoriu si poate fi completat manual respectand formatul ZZ.LL.AAAA sau automat prin utilizarea mecanismului droplist atasat campului:

La completarea datei de angaj are intr-un format gresit aplicatia va genera urmatorul mesaj de eroare: data trebuie sa fie in format yy.ll.aaaa

NOTA: data angajarii nu poate fi mai mare decat decet decet ultima zi a lunii de lucru, pentru o data de angajare mai mare decat ultima zi a lunii de lucru aplicatia genereaza un mesaj de eroare; data angajarii trebuie sa fie cuprinsa in luna de lucru initializata pentru aplicatie, adaugarea unei date de angaj are mai mica decat prima zi din luna de lucru este posibil doar la initializarea pentru prima data a unei lunii de lucru. (de exemplu se incepe pentru prima data lucrul in aplicatie cu luna ianuarie 2011, pentru aceasta luna se va putea inregistra o data de angajare din decembrie 2010, dar nu se va mai putea inregistra atunci cand se va trece la luna de lucru februarie 2011)

- Data plecarii: campul nu este obligatoriu de completat. Mecanismul de completare este identic cu cel aferent campului Data angajarii.

NOTA: pentru salariatii carora le inceteaza contractul de munca la sfarsitul lunii de calcul, data plecarii trebuie sa fie completata inainte de a se initializa urmatoarea luna de lucru, in luna de lucru urmatoare se vor prelua doar salariatii a caror data de plecare nu este completata.

- Ordine: este un numar de ordine care permite ordonarea salariatilor in rapoartele stat de personal si stat de plata. Valoarea implicita propusa de sistem este "200". Pentru ordonare angajati in ordinea dorita se modifica valoarea implicita. Acesta valoare poate fi modificata si direct in lista de angajati afisata in fereastra de prezentare meniu Stat de personal.

- Tip asigurat: este un camp de tip lista cu urmatoarele valori: Salariat, Salariat militar, Alte categorii de personal, Cenzori, Membrii consiliului de administratie, Persoane disponibilizate care primesc sume compensatorii din fondul de salarii.

Valoarea implicita propusa de sistem este "Salariat". Valoarea selectata este cea care va fi preluata in declaratia 112.

- Este pensionar: este un camp de tip lista cu doua valori: DA, NU. Valoarea implicita propusa de sistem este "NU". Daca salariatul nu este pensionar aplicatia va calcula contributia de somaj, altfel contributia va fi 0.

- Tip contract: este un camp de tip lista cu urmatoarele valori: N-Normă Întreagă, P1 -Parțial cu norma de 1 oră, P2-Parțial cu norma de 2 oră, P3-Parțial cu norma de 3 oră, P4-Parțial cu norma de 4 oră, P5-Parțial cu norma de 5 oră, P6-Parțial cu norma de 6 oră, P7-Parțial cu norma de 7 oră. Valoarea implicita propusa de sistem este "N". Valoarea selectata este cea care va fi preluata in declaratia 112.

- Casa de asigurari de sanatate: este un camp de tip lista care contine toate casele nationale de asigurari de sanatate. Valoarea implicita propusa de sistem este "C.J.A.S. - DOLJ". Valoarea selectata este cea care va fi preluata in declaratia 112.

- Ore norma zilnica contract: este un camp de tip lista cu trei valori: 8,7,6. Valoarea implicita propusa de sistem este "8". Valoarea selectata este cea care va fi preluata in declaratia 112.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicația EDUSAL	PO. SCT. 05	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 12 of 31	
		Exemplar nr.1	

- Mod de plata: este un camp de tip lista cu doua valori: Card, Numerar. Valoarea implicita propusa de sistem este "Numerar". Valoarea campului se va seta pe card numai in conditiile in care se va inregistra un cont bancar valabil in forma de Conturi bancare.

- Conditii de munca: este un camp de tip lista cu trei valori: normale, speciale, deosebite. Valoarea implicita propusa de sistem este "normale". Informatia este uti la la calcularea contributiei pentru pensii, angaj ator si angaj at.

- Numar persoane in intretinere: reprezinta numarul de persoane pe care angajatul le declara in intretinere si beneficiaza de deducere la calculul impozitului. Valoarea implicita propusa de sistem este "0". Valoarea campului se va modifica in functie de numarul de persoane in intretinere inregistrate in forma de Persoane in intretinere si de perioada de valabilitate fata de luna de lucru. De exemplu pentru o persoana din intretinere care are data de inceput egala cu 01/02/2011 nu se va tine cont de ea la calculul Numarului de persoane in intretinere pentru luna de lucru ianuarie 2011 sau pentru o persoana din intretinere care are data de sfarsit egala cu 31/03/2011 nu se va tine cont de ea la calculul Numarului de persoane in intretinere pentru luna aprilie 2011.

NOTA: Pentru a salva un angajat in baza de date sunt obligatorii de completat: marca, nume, prenume, cnp, data angajarii si salariu grila. Odata completate aceste campuri angajatul se salveaza in baza de date, ulterior pot fi completate / modificate utilizand butonul de Modifica din submeniul de Stat de personal.

Pentru completarea campurilor din submeniul Incadrare se va executa click pe meniul aferent. Se va deschide fereastra specifica.

NOTA: atentionarea de "Salariu inexistent in grila pentru setarile realizate" va aparea in momentul in care combinatia dintre Functie, Grad didactic, Categorie angajare, Vechime invatamant si Studii nu este valabila conform grilei de salarizare.

Submeniul Incadrare este structurat in doua zone:

- O zona de afisare informatii legate de alte incadrari pe langa functia de baza.

NOTA: informatiile legate de alte incadrari se vor inregistra dupa adaugarea in baza de date a angajatului, respectiv salvarea detaliilor din submeniurile Date persoana, Incadrare si Drepturi lunare.

Pentru adaugarea unui angajat in submeniul de Incadrare se completeaza / modifica dupa caz urmatoarele campuri:

a) Este functie de baza: este un camp de tip lista cu doua valori: DA, NU.

Valoarea implicita propusa de sistem este "DA". Daca functia selectata este functie de baza se va calcula deducere personala, altfel deducerea calculata va fi 0.

NOTA: daca acest camp va avea valoarea "DA" atunci se impun doua conditii:

Se va calcula deducerea de baza,

Totalul drepturilor cuvenite nu poate sa fie mai mic decat salariul minim pe economie portionat cu coeficientul de normare.

Este plafonat la salariul minim: este un camp de tip checkbox; functionalitatile acestui camp sunt:

Se afiseaza doar daca valoarea campului Este functie de bazaT IISte 3' DT

Atunci cand campul este bifat salariul de baza este plafonat la salariul minim pe economie proportionat cu coeficientul de normare;

Atunci cand campul nu este bifat, desi valoarea campului Este functie de EDI DEeISII 3 ' DT, IKKEISHIP ai efectueaza plafonarea salariului de baza la salariul minim proportionat cu coeficientul de normare;

Este scutit de impozit: este un camp de tip lista cu doua valori: DA, NU. Valoarea implicita propusa de sistem este "NU", caz in care va calcula contributia de impozit, altfel contributia pentru impozit va fi 0.

Categorie angajare: este un camp de tip lista cu trei valori: Didactic, Nedidactic, Auxiliar. Valoarea implicita propusa de sistem este "Didactic".

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicația EDUSAL	PO. SCT. 05	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 13 of 31	
		Exemplar nr.1	

Functie: este un camp de tip lista; valoarea implicita propusa de sistem este "Educator".

Studii: este un camp de tip lista cu patru valori: S (studii superioare), SSD (studii superioare de scurta durata), M (studii medii), PL (studii postliceale). Valoarea implicita propusa de sistem este "S". Acest camp se va afisa doar daca valoarea campului categorie angajare este "didactic"

Grad didactic: este un camp de tip lista cu urmatoarele valori: Grad I, Grad II, Debutant, Definitiv, Fara pregatire. Valoarea implicita propusa de sistem este "Grad I". Acest camp se va afisa doar daca valoarea campului categorie angajare este "didactic"

Vechime invatamant: este un camp de tip lista avand ca si valori transele de vechime conform legislatiei in vigoare. Valoarea implicita propusa de sistem este "Sub 2 ani". Acest camp se va afisa doar daca valoarea campului categorie angajare este "didactic".

Norma pentru calcul: este un numar cu 4 zecimale si valori cuprinse intre 0 si 1, reprezentand fractiunea de norma a angajatului fata de norma completa. Valoarea implicita propusa de sistem este "1". Norma pentru calcul este utilizata in calculul salariului tarifar normat care sta la baza tuturor calculelor salariale.

Norma de baza: este un numar cu 4 zecimale si valori cuprinse intre 0 si 1; valoarea acestui camp va reprezenta valoarea de norma ocupat dintr-un post didactic, auxiliar sau nedidactic in functie de categoria de angajare selectata.

Norma plata cu ora: este un numar cu 4 zecimale si valori cuprinse intre 0 si 1; valoarea acestui camp va reprezenta valoarea de norma ocupata dintr-un post prin plata cu ora.

Norma cumul: este un numar cu 4 zecimale si valori cuprinse intre 0 si 1; valoarea acestui camp va reprezenta valoarea de norma ocupat dintr-un post aferent unei functii de cumul.

NOTA: nu se pot inregistra simultan valori atat pentru norma de baza cat si pentru norma cumul.

Norma didactica platita cu ora: este un camp de tip lista prin care se specifica valoarea normei didactice lunare utilizata in calculul drepturilor aferente platii cu ora. Valoarea implicita propusa de sistem este "56". Acest camp se va afisa doar daca valoarea campului categorie angajare este "didactic".

Numar ore plata cu ora: este un numar cu 4 zecimale si valori cuprinse intre 0 si 999, reprezentand numarul de ore previzionat a se efectua la plata cu ora intr-o luna de lucru. Acest camp se va afisa doar daca valoarea campului categorie angajare este "didactic".

Salariu grila: se completeaza automat conform grilei de salarizare publicata in legislatie in functie de: Categorie angajare, Vechime invatamant, Studii, Functie, Grad didactic. Valoarea implicita propusa de sistem este "0".

Salariu tarifar normat: reprezinta salariul grila inmultit cu norma pentru calcul si sta la baza tuturor calculelor efectuate in sistem. Salariul grila este egal cu salariul tarifar normat numai daca norma penru calcul este egala cu 1.

Pentru salvarea datelor se va actiona butonul de Salveaza, aplicatia va genera mesajul: datele au fost salvate cu succes!

Pentru inchidere se va actiona fie butonul de Inchide fie tasta Esc.

NOTA: in functie de categoria de angajare selectata fereastra se va prezenta diferit:

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

- Valorile campului Functiei sunt: Educator, Instructeur, Invatator, Maistru, Profesor
- Se vor afisa informatiile legate de Vechime invatamant, Studii, Grad didactic si Norma didactica plata cu ora, Numar ore plata cu ora.

2. Daca la categorie angajare se selecteaza auxiliar sau nedidactic, campurile de selectie a functiei si cele aferente salariului se vor afisa intr-o fereastra.

- Functie: este un camp de tip lista pentru personalul nedidactic.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicația EDUSAL	PO. SCT. 05	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 14 of 31	
		Exemplar nr.1	

Denumirea functiei are inclus si tipul de studii din nomenclatorul de functii pentru personalul nedidactic.

- Salariu grila pentru personalul nedidactic: se completeaza automat cu valoarea maxima existenta in grila de salarizare publicata in legislatie pentru functia selectata din lista de functii. Aceasta valoare este editabila intre limitele minim si maxim existente in legislatie si afisate in campurile Salariu minim, respectiv Salariu maxim

- Salariu tarifar normat: reprezinta salariul grila inmultit cu norma pentru calcul si sta la baza tuturor calculelor efectuate in sistem

- Campurile Vechime invatamant, Studii, Grad didactic, Norma didactica plata cu ora, Numar ore plata cu ora sunt ascunse.

Pentru completarea campurilor din submeniul "Drepturi lunare" se va executa click pe meniul aferent. Se va deschide urmatoarea fereastră:

- Campurile marcate cu culoarea gri sunt campuri calculate prin proceduri automate si nu sunt editabile. Campurile marcate cu alb permit inregistrarea informatiilor privind sporurile pentru luna de calcul si a sumelor compensatorii.

- La nivelul categoriei de angaj are didactic, in dreptul campului Indemnizatie de conducere apare campul de bifat "Director", implicit la adaugare acesta este nebifat; bifarea campului genereaza efectuarea unui calcul pentru Indemnizatia de conducere la salariul grila si nu la salariul tarifar normat;

- Procentul pentru Spor de practica pedagogica poate fi inregistrat cu pana la 3 zecimale;

- Valorile completate sunt exprimate in procente, valorile calculate sunt afisate in campurile gri

- Conform legislatiei in vigoare pentru anumite sporuri se pot inregistra compensatii tranzitorii in campurile aferente;

- Total drepturi cuvenite reprezinta suma dintre salariul tarifar, sporuri si compensatii tranzitorii calculate in aceasta fereastră

- Total drepturi plata cu ora reprezinta plata orelor inregistrate la plata cu ora previzionate a se efectua;

Pentru salvarea datelor se va actiona butonul de Salveaza, aplicatia va genera mesajul: datele au fost salvate cu succes!

Pentru inchidere se va actiona fie butonul de Inchide, fie tasta Esc.

Dupa salvarea angajatului in baza de date, se pot completa informatiile legate de conturi bancare, numar persoane in intretinere, istoric venituri pentru calcul concedii medicale si alte incadrari, accesand direct fiecare forma prin actiunea butonului Adauga.

MODIFICARE DATE ANGAJATI

Pentru modificarea datelor personale si de incadrare ale angaj atilor se va actiona butonul "Modifica" din submeniul Stat de personal, dupa selectarea in prealabil a angajatului pentru care se doreste modificarea:

La actionarea butonului de Modifica se deschide fereastră Persoana cu subferestrele Date persoana, Incadrare, Drepturi lunare, in care se pot modifica oricare din informatiile prezentate la capitolul Persoana.

In fereastră Persoana se pot adauga / modifica informatii legate de: conturile bancare ale angajatilor

persoane in intretinere istoric venituri pentru calcul concedii medicale cumul de functii

INREGISTRARE CONTURI BANCARE

Pentru a deschide fereastră de Conturi bancare unde se vor inregistra conturile bancare ale unui angajat se vor parcurge succesiv urmatorii pasi:

- Din lista de angajati din Statul de personal se selecteaza angajatul caruia urmeaza sa i se inregistreze contul bancar;

- Se actioneaza butonul de Modifica din zona de Comenzi din Statul de personal

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicația EDUSAL	PO. SCT. 05	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 15 of 31	
		Exemplar nr.1	

- Se deschide meniul Persoana
 - Se completeaza urmatoarele campuri:
- Submeniul de Conturi bancare se regaseste in submeniul Date persoana
Submeniul de Conturi bancare este structurat in doua zone:
O zona de afisare informatii cont bancar:
O zona de comenzi cu urmatoarele comenzi: Adauga, Modifica, Sterge:
In zona de afisare informatii cont bancar se vizualizeaza urmatoarele informatii:
- Banca: se va afisa descrierea bancii la care angajatul are cont bancar si a fost inregistrat in aplicatie;
- NOTA: lista de banci este actualizata in meniul de Setari in submeniul Nomenclator banci
- Cont bancar: se va afisa contul IBAN al angajatului inregistrat.
- Operatiile care pot fi efectuate asupra conturilor bancare utilizand optiunile din zona de comenzi sunt:
- a) Comanda Adauga: permite adaugarea unui nou cont bancar. Pentru adaugarea unui cont bancar se va parcurge urmatorul flux de lucru:
 - b) Se actioneaza butonul "Adauga";
- Banca: se va selecta din lista banca la care angajatul are contul bancar; este camp obligatoriu de completat
- NOTA: informatiile legate de banci afisate in campul Banca sunt inregistrate in submeniul de Setari / Tipuri de banci, submeniu care va fi prezentat in capitolele urmatoare.
- Cont IBAN: se va completa contul IBAN; este camp obligatoriu de completat; lungimea campului este de 24 de caractere;
- NOTA: aplicatia verifica structura contului IBAN conform algoritmului de verificare a conturilor bancare, pentru orice cont bancar care nu respecta regula de validare aplicatia va genera un mesaj de eroare:
- Cont preferential: este un camp de tip lista cu doua valori: DA, NU, valoarea implicita fiind DA.
 - Alte informatii legate de cont: este un camp editabil care permite completarea diferitelor informatii legate de contul bancar.
- Pentru salvarea informatiilor completate se va actiona butonul Salveaza, aplicatia revine in submeniul "Date persoana":
- b) Comanda Modifica: permite modificarea detaliilor legate de contul bancar inregistrat. Pentru modificarea unui cont bancar se va parcurge urmatorul flux de lucru:
Se va selecta contul bancar de modificat
Se actioneaza butonul "Modifica"; la actionarea butonului se deschide fereastra: Se vor modifica campurile care trebuie sa fie modificate
Pentru salvarea informatiilor completate se va actiona butonul Salveaza, aplicatia revine in submeniul "Date persoana".
 - c) Comanda Sterge: permite stergerea unui cont bancar inregistrat Pentru stergerea unui cont bancar se va parcurge urmatorul flux de lucru: Se va selecta contul bancar de sters.
Se actioneaza butonul "Sterge"; la actionarea butonului aplicatia va genera un mesaj de confirmare stergere:doriti sa stergeti contul bancar?
Pentru confirmarea operatiei de stergere se va selecta optiunea "Da".
- INREGISTRARE PERSOANE IN INTRETINERE**
- Pentru a deschide fereastra de Persoane in intretinere unde se vor inregistra persoanele in intretinere ale unui angajat, se vor parcurge succesiv urmatoorii pasi:
- Din lista de angajati din Statul de personal se selecteaza angajatul caruia urmeaza sa i se inregistreze persoanele in intretinere;
 - Se actioneaza butonul de Modifica din zona de Comenzi din Statul de personal
 - Se deschide meniul Persoana

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicația EDUSAL	PO. SCT. 05	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 16 of 31	
		Exemplar nr.1	

- Submeniul de Persoane in intretinere se regaseste in submeniul Date persoana; - Pentru apelarea meniului de Persoane in intretinere se executa click pe titlu:

Submeniul de Persoane in intretinere este structurat in doua zone:

O zona de afisare informatii persoana in intretinere:

O zona de comenzi cu urmatoarele comenzi: Adauga, Modifica, StergeIn zona de afisare informatii persoane in intretinere se vizualizeaza urmatoarele informatii:

- Nume: se va afisa numele persoanei in intretinere

- Prenume: se va afisa prenumele persoanei in intretinere.

- Tip asigurat:se va afisa gradul de rudenie al persoanei in intretinere.

Operatiile care pot fi efectuate asupra persoanelor in intretinere utilizand optiunile din zona de comenzi sunt:

a) Comanda Adauga: permite adaugarea unei persoane in intreti nere. Pentru adaugarea unei persoane in intretinere se va parcurge urmatorul flux de lucru:

Se actioneaza butonul "Adauga"; la actionarea butonului se deschide ofereastra:

Se completeaza urmatoarele campuri:

- Nume: se va inregistra numele persoanei in intretinere; este camp obligatoriu de completat;

- Prenume: se va inregistra prenumele persoanei in intretinere; este camp obligatoriu de completat;

- CNP: se va inregistra CNP-ul persoanei in intretinere; este camp obligatoriu de completat;

NOTA: aplicatia gestioneaza un algoritm de verificare a CNP-ului si va atentiona utilizatorul atunci cand acesta nu este corect.

- Tip asigurat: este un camp de tip lista cu urmatoarele valori: Sot/Sotie, Copil, Parinte, Altele; este camp obligatoriu de completat.

- Valabil de la: este un camp de tip data si camp obligatoriu de completat; se va inregistra data de la care persoana a intrat in intretinerea angajatului;

NOTA: se va completa cu prima zi a lunii in care persoana intra in intretinerea angajatului; Deducerea nu poate fi fractionata, ea acordandu-se pentru o luna intreaga.

- Valabil pana la: este un camp de tip data; se va inregistra data la care persoana a iesit din intretinerea angajatului;

NOTA: se va completa cu ultima zi a lunii in care persoana a iesit din intretinerea angajatului;

Pentru salvarea informati ilor completate se va actiona butonul Salveaza, aplicatia revine in submeniul "Date persoana":

b) Comanda Modifica: permite modificarea detaliilor legate de persoana in intreti nere inregistrata. Pentru modificarea unei persoane in intretinere se va parcurge urmatorul flux de lucru: Se selecteaza persoana in intretinere de modificat

Se actioneaza butonul "Modifica"; la actionarea butonului se deschide fereastra:

Pentru salvarea informati ilor completate se va actiona butonul Salveaza, aplicatia revine in submeniul "Date persoana".

c) Comanda Sterge: permite stergerea unei persoane in intretinere inregistrata Pentru stergerea unei persoane in intretinere se va parcurge urmatorul flux de lucru:

Se va selecta persoana in intretinere de sters

Se actioneaza butonul "Sterge"; la actionarea butonului aplicatia va genera un mesaj de confirmare stergere: doriti sa stergeti persoana?

Pentru confirmarea operatiei de stergere se va selecta optiunea "Da".

INREGISTRARE ISTORIC VENITURI PENTRU CALCUL CONCEDII MEDICALE

Pentru a deschide fereastra de Istoric venituri pentru calcul concedii medicale unde se va inregistra baza de calcul pentru concediile medicale ale unui angajat se vor parcurge succesiv urmatorii pasi:

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicația EDUSAL	PO. SCT. 05	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 17 of 31	
		Exemplar nr.1	

> Din lista de angajati din Statul de personal se selecteaza angajatul caruia urmeaza sa i se inregistreze baza de calcul pentru concediile medicale;> Se actioneaza butonul de Modifica din zona de Comenzi din Statul de personal; > Se deschide meniul Persoana;

> Submeniul de Istoric venituri pentru calcul concedii medicale se regaseste in submeniul Date persoana;

> Pentru apelarea meniului de Istoric venituri pentru calcul concedii medicale se executa click pe titlu.

Submeniul de Istoric venituri pentru calcul concedii medicale este structurat in doua zone:

1. O zona de afisare informatii istoric venituri

2. O zona de comenzi cu urmatoarele comenzi: Adauga, Modifica, Sterge:

In zona de afisare informatii cont bancar se vizualizeaza urmatoarele informatii:

- Luna de stagiul: se va afisa luna de raportare a venitului si zilelor de stagiul de cotizare;

- Venit baza calcul: se va afisa venitul brut inregistrat pentru luna de cotizare;

- Zile stagiul: se va afisa numarul de zile inregistrat in luna de cotizare;

NOTA: veniturile si zilele de stagiul din fiecare luna de lucru operata in aplicatie, se vor prelua automat in aceasta fereastră, ele nu se vor mai completa manual. Informatiile preluate sunt: Venit baza calcul = Venit brut, Zile stagiul = Zile lucrate + Zile concediu de odihna + Zile concediu medical.

Operatiile care pot fi efectuate asupra veniturilor pentru calculul concediilor medicale utilizand optiunile din zona de comenzi sunt:

a) Comanda Adauga: permite adaugarea informatiilor dintr-o luna de stagiul de cotizare.

Pentru adaugare se va parcurge urmatorul flux de lucru:

- Se actioneaza butonul "Adauga"; la actionarea butonului se deschide fereastră.

- Se completeaza urmatoarele campuri:

Luna de stagiul: se va selecta din lista luna si anul pentru care se vor completa informatiile legate de stagiul de cotizare;

Venit baza calcul: se va inregistra venitul brut care va fi luat in considerare la calculul bazei de calcul pentru concediile medicale

NOTA: venitul brut este cel pentru care s-a platit contributia pentru asigurari sociale de sanatate;

• Zile de stagiul: se va inregistra numarul de zile care va fi luat in considerare la calculul bazei de calcul pentru concediile medicale

• NOTA Pentru salvarea informatiilor completate se va actiona butonul Salveaza, aplicatia revine in submeniul "Date persoana":

b) Comanda Modifica: permite modificarea informatiilor legate de istoricul veniturilor pentru calculul concediilor medicale

Pentru modificare se va parcurge urmatorul flux de lucru:

- Se selecteaza o inregistrare din gridul de informatii;

- Se actioneaza butonul "Modifica"; la actionarea butonului se deschide fereastră.

- Se vor modifica campurile care trebuie sa fie modificate

- Pentru salvarea informatiilor completate se va actiona butonul Salveaza, aplicatia revine in submeniul "Date persoana".

c) Comanda Sterge: permite stergerea informatiilor legate de istoricul veniturilor pentru calculul concediilor medicale

Pentru stergerea unei inregistrari se va parcurge urmatorul flux de lucru: - Se selecteaza o inregistrare din gridul de informatii;

- Se actioneaza butonul "Sterge"; la actionarea butonului aplicatia va genera un mesaj de confirmare stergere.

• Pentru confirmarea operatiei de stergere se va selecta optiunea "Da".

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicația EDUSAL	PO. SCT. 05	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 18 of 31	
		Exemplar nr.1	

INREGISTRARE ALTE INCADRARI

Pentru a apela fereastra de Alte incadrari unde se vor inregistra alte functii ocupate de un angajat pe langa functia de baza se vor parcurge succesiv urmatoorii pasi:

- Din lista de angajati din Statul de personal se selecteaza angajatul caruia urmeaza sa i se inregistreze cumulul de functii;
- Se actioneaza butonul de Modifica din zona de Comenzi in Statul de personal;
- Se eschide meniul Persoana;
- Fereastra de Cumul de functii se gaseste in submeniul Incadrare; se executa click pe titlul Incadrare, se deschide fereastra.

Submeniul de Alte incadrari este structurat in doua zone:

O zona de afisare informatii minime

O zona de comenzi cu urmatoarele optiuni: Adauga, Modifica, Sterge

In zona de afisare informatii se vizualizeaza urmatoarele informatii:

- Categorie: se va afisa categoria de angajare aferenta functiei.
- Functie: se va afisa functia selectata.
- Norma pentru calcul: se va afisa norma pentru calcul necesara efectuarii calculelor.
- Salariu grila: se va afisa salariul din grila aferenta functiei ocupate;
- Total drepturi: se va afisa totalul drepturilor generate de ocuparea functiei afisate.

Operatiile care pot fi efectuate utilizand optiunile din zona de comenzi sunt: a) Comanda Adauga: permite adaugarea unei noi functii pentru ocupare Pentru adaugare se va parcurge urmatorul flux de lucru:

Se actioneaza butonul "Adauga"; la actionarea butonului se deschide fereastra detalii.

In fereastra de Detalii alte incadrari se gasesc doua subferestre: Incadrare si Drepturi lunare.

Cele doua ferestre contin campurile prezentate la functia de baza din forma de master, in capitolele anterioare.

In functie de valorile dorite se vor completa campurile cu valorile aferente.

NOTA: in coltul din stanga al ferestrei de Incadrare exista camp de tip checklist numit Incadrare anterioara, vizibil doar in prima luna de lucru. Functionalitatile acestui camp sunt:

- Daca acest camp este bifat, salariul grila al functiei inregistrate va stabili maximul pentru salariul grila pentru functia inregistrata in forma de master atunci cand se va trece de la studii medii la studii superioare. Detaliile aecestei functii nu se vor afisa pe state si nu vor fi luate in calcul la stabilirea restului de plata.

- Daca acest camp nu este bifat, functia inregistrata va reprezenta inca o incadrare fata de functia de baza

- Pentru salvarea informatiilor completate, in cele doua ferestre, se va actiona butonul Salveaza, aplicatia revine in submeniul "Date persoana":

- Se vor modifica campurile care trebuie sa fie modificate.Comanda Modifica: permite modificarea detaliilor legate de functia ocupata prin cumul. Pentru modificarea detaliilor unei functii din alte incadrari se va parcurge urmatorul flux de lucru:Se selecteaza functia de modificat.Se actioneaza butonul "Modifica"; la actionarea butonului se deschide fereastra

c) Comanda Sterge: permite stergerea unei functii inregistrate in alte incadrari. Pentru stergerea unei functii se va parcurge urmatorul flux de lucru:

Se va selecta functia de sters

Se actioneaza butonul "Sterge"; la actionarea butonului aplicatia va genera un mesaj de confirmare stergere

Pentru confirmarea operatiei de stergere se va selecta optiunea "Da".

PREZENTARE COMANDA STERGE

Comanda Sterge permite stergerea unui angajat dintr-un stat de personal, selectat din lista de angajati

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicația EDUSAL	PO. SCT. 05	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 19 of 31	
		Exemplar nr.1	

La actionarea butonului Sterge, aplicatia genereaza unul din mesajele: doriti sa stergeti angajadaca starea statului de personal este Trimis, Respins sau Aprobata, precedat de un mesaj specific. Pentru confirmarea operatiei de stergere angaj at se va selecta optiunea "Da", aplicatia va genera un mesaj.

PREZENTARE COMANDA GENERARE STAT DE PLATA

Comanda permite generarea unui stat de plata , in baza unui stat de personal aprobat, pentru luna de lucru curenta.

NOTA: Daca statul de personal este In Lucru, Trimis sau Respins, butonul de Generare stat plata este inactiv , activarea butonului se face numai in situatia in care statul de personal este in starea Aprobata

La actionarea butonului Generare stat plata, aplicatia genereaza un mesaj specific.

Pentru generarea unui stat de plata se va selecta optiunea "Da" care va fi precedata de deschiderea ferestrei: generare stat plata. Numarul de zile lucratoare pentru statul de plata generat este preluat automat din submeniul de Norme lucratoare din meniul de Setari si nu este modificabil. Pentru generarea statului de plata se actioneaza butonul Generare stat plata, actiune care va fi precedata de urmatorul mesaj: statul de plata a fost generat cu succes.

Pentru finalizarea operatiunii se executa click pe optiunea Ok. Automat aplicatia deschide meniul de Stat de plata unde sunt vizualizate datele legate de angajatii preluati din statul de personal. Starea implicita a statului de plata nou generat este "In lucru".

NOTA: daca dupa generarea statului de plata, starea statului de personal aprobat se modifica, automat statul de plata devine inutilizabil si nu se mai pot efectua modificari asupra datelor angajatilor preluati.

- dupa aprobarea statului de personal, este necesara generarea statului de plata. Fluxul de regenerare a statului de plata este:

- se actioneaza butonul de Generare stat plata, aplicatia genereaza mesajul: sunteti sigur ca doriti sa generati un stat de plata?

- se selecteaza optiunea Da, aplicatia genereaza mesajul: exista deja un stat de plata generat din acest stat de personal. Doriti sa: actualizati statul de plata existent?
sa generati un nou stat de plata?

- cele doua optiuni au urmatoarea semnificatie:

> prima optiune permite actualizarea statului de plata cu toate modificarile efectuate pe statul de personal dupa generarea initiala a statului de plata

> a doua optiune genereaza un nou stat de plata; toate informatiile completate pe versiunea anterioara a statului de plata sunt sterse;

- se selecteaza optiunea dorita si apoi se actioneaza butonul "Confirm",

- aplicatia genereaza o noua versiune a statului de plata si cu starea implicita "In lucru"

Nume coloana	Continut, valoare	Tip coloana, dimensiune, format, valori prestabilite
Cod angajat	Marca salariatului	String 128
Nume	Numele salariatului	String 256
Prenume	Prenumele salariatului	String 256

PREZENTARE COMANDA IMPORTA

Comanda permite importul angajatilor dintr-un fisier de tip ".csv", cu o structura prestabilita.

NOTA: in functie de valorile date pentru combinatia Categorie de angajare, Vechime in invatamant, Nivel studii, Functie, Grad didactic se va completa automat nivelul salariului grila.

Toate campurile din fisierul de import cu exceptia campului Data de plecare, trebuie sa fie nenule, sa fie cel putin egale cu valoarea zero. Alte campuri care nu sunt mentionate in structura de import

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicația EDUSAL	<i>PO. SCT. 05</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 20 of 31	
		Exemplar nr.1	

dar care la adaugare au valori implicite sunt: Tip asigurat: valoarea implicita este "Salariat"; Este pensionar: valoarea implicita este "Nu"; Tip contract: valoarea implicita este "N"; Ore norma zilnica contract: valoarea implicita este "8"; Mod de plata: valoarea implicita este "Numerar"; Conditii de munca: valoarea implicita este "Normale"; Este functie de baza: valoarea implicita este "Da".

Este scutit de impozit: valoarea implicita este "Nu"

La actionarea butonului se deschide o fereastră de navigare pentru localizarea fisierului in sistem pentru import

Daca structura fisierului este corecta importul se va efectua cu succes, altfel aplicatia va genera un mesaj de eroare cu toate neconcordanțele inregistrate in fisierul de import

PREZENTARE COMANDA TIPARIRE

Comanda Tiparire permite generarea raportului Stat de personal selectat pentru tiparire.

Facilitatea poate fi utilizata atat pentru statele cu statusul neaprobat, pentru verificarea datelor inainte de transmitere, cat si a statelor cu status aprobat dupa preluarea aprobarii.

NOTA: pentru fiecare functie inregistrata in forma de alte incadrari, in raportul printat Stat de personal se afiseaza informatiile separate de cele pentru functia de baza cu toate informatiile corespunzatoare; informatiile se afiseaza la categoria de personal in care se incadreaza functia inregistrata. De exemplu daca un angajat din categoria didactic ocupa pe langa functia de baza si o functie de cumul de la categoria de nedidactic atunci informatiile pentru cea de-a doua functie vor fi afisate pe statul de personal in categoria de nedidactic pastrandu-se informatiile de nume, prenume.

PREZENTARE COMANDA TRIMITERE LA SERVER

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

Functionalitatea este asigurata numai in cazul in care in locatie exista comunicatie de tip internet si s-a configurat conexiunea la serverul dedicat.

Transmiterea este initializata printr-o autentificare automata in baza parolei si a codului unitatii de invatamant.

La actionarea butonului de Trimitere la server, pentru utilizatorii care au conexiune directa la serverul dedicat pentru verificare si aprobare / respingere se afiseaza mesaj ul specific.

Pentru finalizarea operatiei de trimitere stat de personal se selecteaza optiunea "Da", automat aplicatia genereaza un mesaj. Starea statului de personal se transforma din "In lucru" in "Trimis".

Dupa transmitere , uti lizatorul va astepta aprobarea sau respingerea statului de personal.

PREZENTARE COMANDA VERIFICARE STARE

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

Daca nu exista conexiune on-line aplicatia va afisa mesaj.

La actionarea butonului Verificare stare, aplicatia genereaza mesaj.

La actionarea butonului Verificare stare, starea unui stat de personal se poate modifica in:

a) Respins:

NOTA: un stat de personal respins nu mai poate fi trimis sau descarcat. Statul de personal trebuie sa fie modificat conform corectiilor si observatiilor primite si apoi retrimis.

b) Aprobat:

PREZENTARE COMANDA FISIER PENTRU SERVER

Comanda Fisier pentru server permite descarcarea fisierului aferent statului de personal, care are o structura criptata, pe statia de lucru sau pe alt suport de stocare in vederea transmiterii on-line catre ISJ pentru avizare.

La actionarea butonului Fisier pentru server, aplicatia genereaza mesaj.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicația EDUSAL	<i>PO. SCT. 05</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 21 of 31	
		Exemplar nr.1	

Pentru confirmare actiune se va selecta optiunii "Da", aplicatia va deschide fereastra urmatoare pentru selectarea spatiului de salvare a fisierului.

NOTA: Numele fisierului trebuie pastrat asa cum este propus de aplicatie.

Ulterior acestei operatiuni se va lansa browserul de internet care permite utilizatorului local sa se conecteze la <https://edusal.edu.ro> cu contul si parola lui si incarca fisierul rezultat pentru luna respectiva pentru avizare.

Conectarea poate fi efectuata din orice locatie care are conexiune la internet asigurata.

PREZENTARE COMANDA FISIER DE LA SERVER

Comanda Fisier de la server permite incarcarea fisierului de raspuns pentru statele de personal verificate in situatia in care nu exista conexiune on-line in locatia de rulare a aplicatiei.

Actionarea butonului Fisier de la server va genera deschiderea urmatoarei ferestre pentru selectarea fisierului de raspuns din spatiul de stocare salvat: In prima etapa se va descarca fisierul printr-o conexiune de tip internet, urmata de transportul fisierului pe suport magnetic si incarcarea lui in aplicatia EDUSAL.

PREZENTARE SUBMENIU STAT DE PLATA

La accesarea submeniuului Stat de plata se deschide fereastra.

Statul de plata pentru o luna de lucru se va genera utilizand optiunea din submeniu Stat de personal / Generare stat plata.

NOTA: Inainte de generare, starea statului de plata implicata este "neinitializat":

Dupa generarea stutului de plata , starea afisata este "In Lucru".

Nota : Un stat de plata "In lucru" NU are pontajul completat implicit cu norna de zile lucratoare si implicit nu elementele salariale nu sunt calculate (venit brut , ajutor somaj, CAS , CASS, Impozit, Rest de plata).

Fereastra este structurata in mai multe zone:

- O zona de cautare angajati, respectiv vizualizare comentariu editat pe server la nivelul statului de plata de catre persoana responsabila cu avizarea
- O zona de afisare informatii personal existente in aplicatie
- O zona de optiuni, butoane care permit diverse operatiuni pe statul de plata;

NOTA: Pentru utilizarea optiunii de cautare angajati consultati instructiunile detaliate in submeniu **CAUTARE ANGAJATI** din meniul Stat de personal prezentat in capitolele anterioare.

In zona de afisare informatii existente in aplicatie se vizualizeaza urmatoarele date despre salariati:

- Marca: codul atribuit unui angajat in aplicatie la adaugare, este un camp de tip numeric iar valoarea atribuita este unica pentru fiecare angajat;
- Nume: numele angajatului
- Prenume: prenumele angajatului
- CNP: codul numeric personal al angajatului
- Data angaj are: data angajarii in unitatea de invatamant
- Data plecare: data plecarii din unitatea de invatamant:
- Comentariu: contine comentariul editat pe server la nivelul angajatului in statul de personal de pe server de catre persoana care avizeaza statul. La preluarea raspunsului privind starea statului de personal, automat se vor insera si comentariile completate la avizare.

In zona de optiuni se regasesc urmatoarele informatii / optiuni:

Stare stat de plata: se va afisa starea curenta a statului de personal; starea unui stat de plata poate fi: neinitializat, In Lucru, Aprobat, Respins.

Istoric versiuni: afiseaza atat informatia legata de versiunea curenta de lucru, cat si cateva informatii legate de versiunile statului de plata.

Comenzi cu urmatoarele optiuni: Modifica, Tiparire, Export ca text, Trimitere la server, Verificare stare, Fisier pentru server, Fisier de la server, Gen. Rectificativ, Inchide stat.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicația EDUSAL	PO. SCT. 05	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 22 of 31	
		Exemplar nr.1	

ISTORIC VERSIUNI STAT DE PLATA

In meniul aferent statului de plata se regasesc optiunile de Versiune curenta si Istoric versiune.

Optiunea de Versiune curenta informeaza utilizatorul asupra versiunii statului de plata aflat in vizualizare.

Optiunea de Istoric versiuni permite vizualizarea unor informatii legate de versiunile generate ale statului de plata dintr-o luna de lucru. Pentru vizualizarea informatiilor se actioneaza butonul Istoric versiuni, se deschide fereastra. Informatiile vizualizate in aceasta fereastra fac referire la versiunile statului de plata si la angajatii ale caror informatii au necesitat comentarii. Se vizualizeaza informatii legate:

- Versiune: versiunii ale statului de plata generat in luna de lucru - Stare: starea statului de plata pentru versiunea referita;

- Data creare: data de creare a versiunii statului de plata;

- Data trimitere: data de trimitere pentru avizare catre server;

- Tip trimitere: poate fi Online, atunci cand exista conexiune la server si transmiterea se efectueaza online, si Fisier, atunci cand nu exista conexiune la server si transmiterea se efectueaza prin descarcarea fisierului stat de plata si incarcarea acestuia pe server de pe o statie de lucru unde exista conexiune la server

- Data raspuns: data de actualizare a starii statului de plata;

- Tip raspuns: poate fi Online, atunci cand exista conexiune la server si incarcarea raspunsului se efectueaza online, si Fisier, atunci cand nu exista conexiune la server si verificarea starii statului de plata se efectueaza prin incarcarea fisierului de raspuns a stat de plata;

- Comentarii: se preiau automat de pe server la verificarea starii statului de plata, atunci cand exista conexiune la server, sau din fisierul de raspuns la incarcarea acestuia, atunci cand nu exista conexiune la server

- Marca: se va afisa marca angajatului de pe statul de plata asupra caruia au fost inregistrate comentarii pe server de catre persoana responsabila cu avizarea

- Nume: se va afisa numele angajatului de pe statul de plata asupra caruia au fost inregistrate comentarii pe server de catre persoana responsabila cu avizarea

- Prenume: se va afisa prenumele angajatului de pe statul de plata asupra caruia au fost inregistrate comentarii pe server de catre persoana responsabila cu avizarea

- Comentarii: se vor afisa comentariile inserate pe server, de catre persoana responsabila cu avizarea, la nivelul angajatului cu datele de mai sus.

NOTA: Modificarea efectuata asupra anumitor campuri dintr-un stat de plata care are una din stările Trimis, Respins sau Aprobat genereaza o noua versiune a statului de plata incrementata automat in optiunea de Istoric versiuni. In momentul salvarii modificarilor efectuate asupra campurilor, aplicatia genereaza mesaj.

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

Campurile a caror modificare poate conduce la generarea unei noi versiuni a unui stat de personal sunt:

> Campurile care invalideaza statul de personal prezentate in capitolele precedente; modificarea acestor campuri va invalida doar statul de plata, butonul de Generare stat de plata devenind activ, ceea ce va permite generarea unui nou stat de plata.

> Campuri din fereastra de Date persoana din Stat de personal: Este pensionar, Este scutit de impozit, Conditii de munca; modificarea acestora va invalida doar statul de plata, butonul de Generare stat de plata devenind activ, ceea ce va permite generarea unui nou stat de plata.

> Toate campurile din fereastra de Drepturi lunare din Stat de plata

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicația EDUSAL	PO. SCT. 05	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 23 of 31	
		Exemplar nr.1	

- > Adaugare / Modificare de persoane in intretinere;
- > Campurile din formele de Alte drepturi, Pontaje, Retineri
- > Campul de Avans din forma de Valori realizate;
- > Adaugarea de Concedii medicale

PREZENTARE COMANDA MODIFICA

Comanda Modifica permite, pentru un stat de plata generat, vizualizarea si modificarea datelor salariale ale angajatilor din luna de calcul.

Pentru generarea unui stat de plata se vor utiliza instructiunile detaliate in capitolul "Prezentare comanda Generare stat de plata", prezentat in capitolele anterioare din cadrul meniului Stat de personal.

La generarea unui stat de plata pentru luna de lucru dintr-un stat de personal aprobat, se vor prelua datele angajatilor prezenti in luna de lucru:

Pentru editarea informatiilor legate de statul de plata pentru angajatii din luna de lucru se va selecta un angajat, se va actiona butonul Modifica, se va deschide fereastra Persoana:

NOTA: daca statul de plata selectat are una din starile Trimis, Respins, Aprobat la actionarea butonului de Modifica si salvarea datelor modificate, starea statului de plata se va modifica in In Lucru".

Fereastra "Persoana" din statul de plata prezinta urmatoarele capitole:

Date persoana: cuprinde datele personale ale angajatilor, informatii prezentate in capitolele anterioare.

Incadrare: cuprinde date ale angajatilor referitoare la incadrarea pe functii si grile de salarizare, inclusive cele legate de cumulul de functii, informatii prezentate in capitolele anterioare.

Drepturi lunare: cuprinde date salariale ale angajatilor, informatii prezentate in capitolele anterioare.

NOTA:

- Toate campurile si valorile afisate in cap itolele Date persoana, Incadrare, Drepturi lunare se vor reflecta doar in cadrul statului de plata generat, orice modifi care / actualizare se efectueaza doar in submeniul Stat de personal pentru a fi preluate in noile state de plata generate.

- Orice modificare efectuata in capitolele din submeniul State de plata se vor reflecta doar in cadrul statului de plata generat

Alte drepturi: cuprinde date salariale ale angajatilor de natura premiilor, corectiilor si altor diferente ale veniturii brut. De asemenea sunt pot fi inregistrate sumele obtinute din salarii in alte unitatii de invatamant unde angajati nu detin o functie de baza, sume care in acest stat de plata vor afecta valoarea deducerii de baza.

Pontaje: cuprinde informatii referitoare la timpii de lucru si repaus ale angajatilor din luna de calcul; informatii ce vor fi prezentate in capitolele urmatoare. Pe aceasta forma se regaseste si submeniul de inregistrare certificate medicale din luna de lucru.

Retineri: cuprinde date referitoare la retinerile salariat aplicate dupa salariul net; informatii ce vor fi prezentate in capitolele urmatoare.

Valori realizate: cuprinde vizualizarea informatiilor legate de calculul salariului unui angajat din statul de plata curent.

PREZENTARE SUBMENIU ALTE DREPTURI

Permite completarea pentru statul generat a urmatoarelor elemente:

Venit brut din salarii: reprezinta veniturile din salarii obtinute in alte unitatii de invatamant unde angajatul nu are functie de baza. Aceste venituri vor intra in baza de calcul a deducerii personale.

Premii: orice tip de prime, stimulente sau alte venituri salariale din fondul de premiere;

Diferente brute: orice tip de adaosuri ale veniturii atat pentru luna curenta cat si pentru lunile anterioare.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicația EDUSAL	PO. SCT. 05	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 24 of 31	
		Exemplar nr.1	

Diminuari brute: orice tip de diminuari salariale atat pentru luna curenta cat si pentru lunile anterioare. Suma se va evidentia explicit cu semnul minus "-" in fata.

Observatii: permite editarea notelor pentru diferentele mentionate mai sus.

Daca se completeaza valori in campul de diminuari brute este necesar sa se completeze si campul "Observatii" marcand cauza aparitiei acestor diferente, diminuari brute.

PREZENTARE SUBMENIU PONTAJE

Fereastra este structurata in doua zone:

O zona dedicata inregistrari timpilor de lucru;

O zona dedicata inregistrari detaliilor certificatelor concediilor medicale.

In zona dedicata timpilor de lucru se vizualizeaza / modifica urmatoarelor elemente:

- a) Norma lunara: campul este completat automat de aplicatie cu numarul de zile lucratoare setata in forma de "Generare stat de plata".
- Zile lucrate: se completeaza numarul de zile lucrate de catre salariat. Valoarea implicita propusa de aplicatie este egala cu norma lunara.
 - Zile concediu de odihna: se completeaza cu numarul de zile concediu de odihna efectuate. Valoarea implicita propusa de aplicatie este egala cu 0.
 - Zile concediu medical: se completeaza automat cu numarul de zile concediu medical inregistrate in forma de Concedii medicale. Valoarea implicita propusa de aplicatie este egala cu 0.
 - Ore noapte: se completeaza cu orele de noapte efectuate in luna de calcul pentru calculul sporului de ore noapte. Valoarea implicita propusa de aplicatie este egala cu 0.
 - Ore didactice plata cu ora: se completeaza cu numarul de ore la care se calculeaza plata cu ora. Valoarea implicita propusa de aplicatie este egala cu 0.
 - Zile absente: se completeaza cu numarul de zile absente in cursul lunii.

NOTA: suma zilelor lucrate, zilelor concediu de odihna, zilelor concediu medical si zile de absente nu poate fi mai mare decat norma lunara.

INREGISTRATE CERTIFICATE CONCEDII MEDICALE

Submeniul de Concedii medicale este structurat in doua zone:

1. O zona de afisare informatii de baza concedii medicale
2. O zona de comenzi cu urmatoarele comenzi: Adauga, Modifica, Sterge

1. In zona de afisare informatii se vizualizeaza urmatoarele:

- Perioada: semnalata prin afisarea valorilor in dreptul campurilor "De la" – "La"
- Cod indemnizatie: codul de indemnizatie de pe certificatul medical; - % : procentul de plata aferent indemnizatiei de concediu medical;
- Total zile: total zile lucratoare de plata pentru concediul medical; valoarea campului este data de suma zilelor de concediu medical platite din fond salarii si / sau zilele de concediu medical platite asigurari (FNUASS/ FAAMBP)
- Zile Fd salarii: zilele lucratoare de concediu medical platite din fondul de salarii;
- Zile FNUASS: zilele lucratoare de concediu medical platite din asigurari (FNUASS);
- Zile FAAMBP: zilele lucratoare de concediu medical platite din asigurari (FAAMBP);
- Total suma: total de plata pentru concediul medical inregistrat; valoarea campului este data de suma platita din fond salarii si / sau suma platita din asigurari (FNUASS/ FAAMBP)
- Suma Fd salarii: total de plata pentru concediul medical inregistrat din fond salarii
- Suma FNUASS: total de plata pentru concediul medical inregistrat din FNUASS;
- Suma FAAMBP: total de plata pentru concediul medical inregistrat din FAAMBP;

2. Operatiile care pot fi efectuate asupra certificatelor de concedii medicale uti lizand optiunile din zona de comenzi sunt:

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicația EDUSAL	PO. SCT. 05	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 25 of 31	
		Exemplar nr.1	

a) Comanda Aadauga: permite adaugarea unui nou certificat medical. Pentru adaugarea unui certificat medical se va parcurge urmatorul flux de lucru:

Se actioneaza butonul "Aadauga"; la actionarea butonului se deschide fereastra.

Fereastra este structurata pe mai multe sectiuni:

Date generale;

Tip certificate;

Numar zile lucratoare;

Calcul CM.

Calcul CM.

1) In sectiunea de Date generale se completeaza urmatoarele campuri:

••Numar: este un camp obligatoriu de completat, se va completa numarul certificatului medical eliberat;

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

••De la: este un camp obligatoriu de completat, de tip data; se va completa data de inceput a perioadei certificatului medical; campul poate fi completat manual respectand formatul ZZ/LL/AAAA utilizand un click de mouse pe campurile ZZ, LL, AAAA sau automat prin utilizarea mecanismului droplist atasat campului;

- Pana la: este un camp obligatoriu de completat, de tip data; se va completa data de sfarsit a perioadei certificatului medical; campul poate fi completat manual respectand formatul ZZ/LL/AAAA utilizand un click de mouse pe campurile ZZ, LL, AAAA sau automat prin utilizarea mecanismului droplist atasat campului;

NOTA: perioada certificatului medical inregistrat trebuie sa se incadreze in luna de lucru; nu se vor putea inregistra certificate medicale din alta perioada decat din luna de lucru; exceptie de la aceasta regula apare doar daca luna de lucru este prima luna de lucru in aplicatie, iar certificatele medicale anterioare sunt cele date ca si initiale si constituie baza de calcul pentru certificatele medicale inregistrate in continuare in luna de lucru. De exemplu: prima luna de lucru este ianuarie 2011; se vor putea inregistra certificate medicale din luni anterioare lunii ianuarie 2011; la initializarea lunii februarie 2011 nu se vor mai putea inregistra decat certificate medicale a caror perioada este in luna februarie 2011.

Cod indemnizatie: este un camp de tip lista obligatoriu de completat; pentru completare se va deschide lista si se va selecta codul de indemnizatie completat pe certificatul medical ;

Cod urgenta: este un camp in care se inregistreaza codul de urgenta completat pe certificatul medical; campul este inactiv si se activeaza numai la selectarea codului de indemnizatie 06, cand devine obligatoriu de completat.

Cod contagioasa: este un camp in care se inregistreaza codul de contagioasa completat pe certificatul medical; campul este inactiv si se activeaza numai la selectarea codului de indemnizatie 05, cand devine obligatoriu de completat.

Data acordarii: nu este un camp obligatoriu de completat, pentru salvarea datelor completate, dar este necesar la intocmirea declaratiei

112; este in camp de tip date; campul poate fi completat manual respectand formatul ZZ/LL/AAAA utilizand un click de mouse pe campurile ZZ, LL, AAAA sau automat prin utilizarea mecanismului droplist atasat campului;

Nr. aviz medic expert: nu este un camp obligatoriu de completat pentru salvarea datelor completate, dar este necesar la intocmirea declaratiei 112; campul se va completa cu valoarea completata pe certificatul medical ;

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicația EDUSAL	PO. SCT. 05	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 26 of 31	
		Exemplar nr.1	

Loc prescriere CM: nu este un camp obligatoriu de completat, pentru salvarea datelor completate dar este necesar la intocmirea declaratiei 112; este un camp de tip lista; pentru inregistrare se va deschide lista si se va selecta locul de prescriere completat pe certificatul medical ;

CNP: este un camp in care se completeaza CNP-ul copilului pentru care s-a acordat certificatul de concediu medical cu codul de indemnizatie 09; campul este inactiv si se activeaza la selectarea codului de indemnizatie 09, cand devine obligatoriu de completat.

Cod diagnostic: se va inregistra codul de diagnostic completat pe certificatul medical; nu este un camp obligatoriu de completat;

Tip diagnostic: este un camp de tip lista, nu este un camp obligatoriu de completat, se va selecta din lista valoarea inregistrata pe certificatul medical;

NOTA:

1). Daca certificatul medical de inregistrat in luna de lucru este in continuare se va inregistra ceertificatul initial pentru a putea salva datele de pe certificatul aflat in continuare.

2) In sectiunea Tip certificat se vor da informatiile legate de continuitatea certificatului medical. Acesta poate fi initial sau continuare. In functie de informatia inregistrata pe certificatul medical se va bifa una din optiunile:

Daca se va bifa optiunea de Continuation obligatoriu trebuie sa se completeze si datele certificatului inregistrat ca si initial. Din sectiunea Certificat initial se va selecta perioada certificatului medical initial din lista aferenta:

Automat se vor completa Seria si Numarul certificatului medical initial selectat in lista:

3) In sectiunea Numar de zile lucratoare se vor inregistra zilele lucratoare de concediu medical care se platesc. Este un camp obligatoriu de completat. In functie de codul de indemnizatie selectat se va completa numarul de zile de concediu medical platite conform legii 346 sau conform legii 399, platite din fondul de salarii si respectiv din asigurari:

4) In sectiunea Calcul CM se vor evidentia baza de calcul a concediilor medicale precum si sumele de plata pentru concediile medicale:

Pentru efectuarea calculelor se va actiona butonul Calcul CM. Daca nu se doreste efectuarea unui calcul pentru certificatul medical inregistrat nu se va actiona butonul.

Informatiile pentru campurile Baza calcul CM si Zile baza 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.

a) Pentru salvarea informatiilor completate se va actiona butonul Salveaza, aplicatia revine in submeniul "Pontaje"

b) Comanda Modifica: permite modificarea detaliilor legate de un certificat medical inregistrat.

Pentru modificarea unui certificat medical se parcurge urmatorul flux de lucru: Se selecteaza certificatul medical din lista afisata;

Se actioneaza butonul "Modifica"; la actionarea butonului se deschide fereastra Detalii concediu medical

Se vor modifica campurile care trebuie sa fie modificate

Pentru salvarea informatiilor completate se va actiona butonul Salveaza, aplicatia revine in submeniul "Pontaje".

c) Comanda Sterge: permite stergerea unui certificat medical inregistrat Pentru stergerea unui certificat medical se va parcurge urmatorul flux de lucru: Se va selecta certificatul medical ce urmeaza a fi sters

Se actioneaza butonul "Sterge"; la actionarea butonului aplicatia va genera un mesaj de confirmare stergere

Pentru confirmarea operatiei de stergere se va selecta optiunea "Da".

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicația EDUSAL	PO. SCT. 05	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 27 of 31	
		Exemplar nr.1	

PREZENTARE SUBMENIU RETINERI

Permite completarea următoarelor tipuri de reineri:

Sindicat deductibil: permite înregistrarea valorii sindicatului deductibil. Valoarea înregistrată diminuează venitul baza de calcul a impozitului și restul de plată al salariatului, dar nu diminuează salariul net.

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

NOTA: cheltuielile cu mandatul postal vor fi cumulate cu pensia alimentară și reținute din salariul net.

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 (nu diminuează decât venitul baza de calcul, fără a diminua salariul net și restul de plată al salariatului)

Pensie facultativă nedeductibilă: permite înregistrarea valorilor ce se rețin din salariul net sub titlul de pensie facultativă.

CAR: permite înregistrarea reinerilor de tip CAR și reținute din salariul net.

Popri: permite înregistrarea tuturor tipurilor de reineri ce se datorează angajatorului sau tertelor persoane și reținute din salariul net.

Alte reineri: permite înregistrarea tuturor tipurilor de reineri ce nu se încadrează la niciuna din categoriile prezentate mai sus și reținute din salariul net.

PREZENTARE SUBMENIU VALORI REALIZATE

• Fereastra prezintă câte o fereastră / submeniu pentru fiecare funcție ocupată de angajat (încadrarea principală respective funcțiile din alte încadrări);

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

• Pe forma de Total se vor însuma valorile realizate de pe fiecare încadrare 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;

În forma de Total se pot edita numai câmpurile marcate pe fond alb. Pentru câmpurile needitabile, marcate pe fond gri, valorile sunt obținute prin calcule pornind de la elementele înregistrate în submeniurile anterioare.

• În câmpul de Drepturi cumul se va evidențiat totalul drepturilor de la funcțiile marcate la cumul.

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.

Dacă după modificarea unei contribuții doresc să fie efectuat din nou calculul automat de către sistem, este necesar să apăsați butonul de "Recalculare"

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

• Valorile indemnizațiilor de concediu medical se va actualiza automat cu valorile înregistrate în forma Detaliu certificate medical;

• Câmpul de Diferențe reprezintă totalul sumelor înregistrate în submeniu Alte drepturi.

• Informații legate de Deducerea personală:

În baza de calcul a deducerii personale se include: Venit brut + Venit brut din salarii (din submeniu Alte drepturi).

Conform Codului fiscal și Ordinul ministrului Finanțelor Publice nr. 1016/2005, deducerea lunară personală se acordă în funcție de venitul lunar brut și de numărul de persoane aflate în întreținere.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicația EDUSAL	PO. SCT. 05	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 28 of 31	
		Exemplar nr.1	

Astfel, pentru persoanele care au un venit lunar brut de pana la 1.000 lei inclusiv, deducerea lunara personala este de 250 de lei pentru angajatii care nu au persoane in intretinere, mergand pana la 650 de lei pentru angajatii care au cate patru sau mai multe persoane in intretinere. Pentru persoanele cu venituri brute lunare cuprinse intre 1.001 lei si 3.000 lei, inclusiv, deducerile personale sunt descrescatoare fata de exemplele mentionate si sunt stabilite prin ordin al ministrului finantelor publice. Pentru angajatii care realizeaza venituri brute lunare din salarii de peste 3.000 lei nu se acorda deducerea personala.

Daca in tabul de Incadrare valoarea campului „Este functie de baza” este „NU”, atunci deducerea este „0”

- In campul de Avans se vor inregistra toate sumele platite in cursul lunii.
- In campul Rest plata calculat extern se va inregistra restul de plata care se doreste a fi platit fara sa se tina cont de suma rezultata din calculele afisate. In acelasi timp se vor consemna si motivele acestui rest de plata in campul de Observatii calcul extern.

PREZENTARE COMANDA TIPARIRE

Comanda Tiparire permite generarea raportului Stat de plata selectat pentru tiparire.

Facilitatea poate fi utilizata atat pentru statele cu statusul neaprobat inainte de transmitere, cat si a statelor cu status aprobat dupa preluarea aprobarii.

In statul de plata se vor evidentia sumele inregistrate pe forma de Total din submeniul de Valori realizate din Statul de plata, respectiv se vor afisa sumele rezultate din insumarea valorilor realizate de pe fiecare functie ocupata restul de plata va fi unul si ngur.

Raportul obtinut poate fi salvat in format pdf prin utilizarea butonului de salvare din bara de butoane. La actionarea butonului se alege formatul fisierului PDF. Dupa selectarea tipului de format se va deschide fereastra de tip windows care permite specificarea numelui si a locatiei pentru salvare.

PREZENTARE COMANDA EXPORT CA TEXT

Comanda Export ca text permite exportul datelor de tip stat intr-un fisier de tip “.csv” cu un format prestabilit.

La actionarea butonului de Export ca text se va deschide fereastra.

Pentru export fisier se vor completa: nume fisier si locatia de export a fisierului. Datele exportate in format CSV pot fi vizualizate si modificate in EXCEL.

PREZENTARE COMANDA TRIMITERE LA SERVER

Comanda permite trimiterea informatiilor Stat de plata pe server dedicat pentru verificare si aprobare / respingere.

Functionalitatea este asigurata numai in cazul in care in locatie exista comunicatie de tip internet si s-a configurat conexiunea la serverul dedicat.

Transmiterea este initializata printr-o autentificare automata in baza parolei si codului unitatii de invatamant.

La actionarea butonului de Trimitere, pentru utilizatorii care au conexiune directa la serverul dedicat pentru verificare si aprobare / respingere, aplicatia genereaza mesaj de confirmare.

La selectarea optiunii “Da”, statul de plata este trimis catre server, apare un mesaj de confirmare. Dupa transmitere starea statului de plata se transforma din In lucru in Trimis. Dupa transmitere utilizatorul va astepta validarea sau respingerea statului de plata.

PREZENTARE COMANDA VERIFICARE STARE

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

Daca nu exista conexiune on-line aplicatia va afisa mesaj.

La actionarea butonului de Verificare stare, statusul unui stat de plata se poate modifica in:

- Respins:
- Aprobat:

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicația EDUSAL	PO. SCT. 05	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 29 of 31	
		Exemplar nr.1	

PREZENTARE COMANDA FISIER PENTRU SERVER

Comanda Fisier pentru server permite descarcarea fisierului aferent statului de plata, care are o structura criptata, pe statia de lucru sau pe alt suport de stocare in vederea transmiterii on-line catre ISJ pentru validare sau respingere.

La actionarea butonului Fisier pentru server se va deschide fereastra.

NOTA: Numele fisierului trebuie pastrat asa cum este propus de sistem.

Ulterior acestei operatiuni se va lansa browserul de internet care permite utilizatorului local sa se conecteze la <https://edusal.edu.ro> cu contul si parola lui si incarca fisierul rezultat pentru luna respectiva.

Conectarea poate fi efectuata din orice locatie care are conexiune la internet asigurata.

PREZENTARE COMANDA FISIER DE LA SERVER

Comanda Fisier de la server permite incarcarea fisierului de raspuns pentru statele de plata verificate in situatia in care nu exista conexiune on-line in locatie de rulare a aplicatiei. In prima etapa se va descarca fisierul printr-o conexiune de tip internet, urmata de transportul fisierului pe suport magnetic si incarcarea lui in aplicatia EDUSAL.

PREZENTARE SUBMENIU SETARI

Submeniul este structurat in mai multe submeniuri:

Detalii generale scoala –pentru informatii de identificarea a unitatii scolare

Parametri generale – pentru informatii privind cotele contributiilor si alte elemente modificabile prin legislatie

Tipuri de concedii medicale – nomenclator de codificare a certificatelelor medicale

Norma lucratoare luni – nomenclator cu zilele lucratoare pe luni

Nomenclator banci – nomenclator cu codurile bancilor pentru cardurile bacare ale salariatilor

PREZENTARE SUBMENIU DETALII GENERALE SCOALA

Submeniul Detalii generale scoala permite pot completa / modifica informatiile necesare in declaratia d112 , in formatul urmator :

Denumire scoala: se va completa denumirea unitatii de invatamant Cod fiscal: se va completa

codul fiscal al unitatii de invatamant Cod CAEN: se va completa codul CAEN al unitatii de

invatamant resa domiciliu fiscal: se va completa adresa de domiciliu fiscal a unitatii de invatamant

Adresa sediu social: se va completa adresa de domiciliu social a unitatii de invatamant

Tel: se va completa telefonul unitatii de invatamant

Fax: se va completa faxul unitatii de invatamant

Email: se va completa email unitatii de invatamant

Nume: se va completa numele persoanei responsabile a unitatii de invatamant

Prenume: se va completa prenumele persoanei responsabile a unitatii de invatamant

Functie: se va completa functia persoanei responsabile a unitatii de invatamant

Casa de asigurari de sanatate: se va completa casa de asigurarii de sanatate aferenta judetului unitatii de invatamant

Tarif de risc: se va completa tariful de risc al unitatii de invatamant Utilizator: se va modifica utilizatorul aplicatiei desktop

Parola: se va modifica parola de conectare la aplicatiei desktop

Cod scoala: se va modifica codul scolii din aplicatia desktop; Daca se doreste modificarea codului de scoala, se va realize numai daca statul personal si statul de plata sunt inchise, inainte de initializarea unui luni noi.

Numar maxim incadrari: se afiseaza numarul maxim de incadrari posibile ale unui angajat pe functii cumul.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicația EDUSAL	<i>PO. SCT. 05</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 30 of 31	
		Exemplar nr.1	

PREZENTARE SUBMENIU PARAMETRII GENERALI

In submeniul Parametrii generali se pot vizualiza valorile procentuale ale contributiilor pentru angajati si angajator , cu care lucreaza aplicatia.

PREZENTARE SUBMENIU TIPURI DE CONCEDII MEDICALE

Submeniul Tipuri de concedii medicale se pot vizualiza tipurile de concedii medicale utilizate la inregistrarea certificatelor medicale

PREZENTARE SUBMENIU NORMA LUCRATOARE PE LUNI

Submeniul Norma lucratoare pe luni se pot vizualiza normele de zile lucratoare, pe care aplicatia le considera inmplicit. La initializarea lunii acesate valori pot fi modificate .

PREZENTARE SUBMENIU NOMENCLATOR BANCI

Submeniul Nomenclator banci se prezinta astfel:

Submeniul de Nomenclator banci este structurat in doua zone:

O zona de afisare informatii bancii:

O zona de comenzi cu urmatoarele comenzi: Adauga, Modifica, Sterge

In zona de afisare informatii bancii se vizualizeaza urmatoarele informatii: - Cod banca: se va afisa codul bancii inregistrat in aplicatie; - Nume banca: se va afisa denumirea bancii.

Operatiile care pot fi efectuate asupra conturilor bancare utilizand optiunile din zona de comenzi sunt:

a) Comanda Adauga: permite adaugarea unei bancii.

Pentru adaugarea unei bancii se va parcurge urmatorul flux de lucru:

Se actioneaza butonul "Adauga"; la actionarea butonului se deschide fereastra.

Se completeaza urmatoarele campuri:

- Cod banca: se va completa codul bancii a carei valoare este codul BIG atribuit bancii; este camp obligatoriu de completat (de exemplu RNGB pentru BGR)

NOTA: pe baza acestui cod se va efectua verificarea corectitudinii contului IBAN.

- Nume banca: se va completa denumirea bancii; camp obligatoriu de completat;

Pentru salvarea informatiilor completate se va actiona butonul Salveaza.

b) Comanda Modifica: permite modificarea detaliilor legate de banca inregistrat. Pentru modificarea unei bancii se va parcurge urmatorul flux de lucru:

Se va selecta banca de modificat

Se actioneaza butonul "Modifica"; la actionarea butonului se deschide urmatoarea fereastra:

c) Comanda Sterge: permite stergerea unui bancii inregistrate Pentru stergerea unei bancii se va parcurge urmatorul flux de lucru: Se va selecta banca de sters

Se actioneaza butonul "Sterge"; la actionarea butonului aplicatia va genera un mesaj de confirmare stergere.

Pentru confirmarea operatiei de stergere se va selecta optiunea "Da".

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Responsabilul de proces – Directorul Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni

- aprobă, modifică, retrage, aplică procedura;
- impune aplicarea procedurii;
- operaționalizează Fișele de post;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

9.2. Secretarul

- aplică procedura

10. ÎNREGISTRARE

10.1. Dosarele de personal

10.2. Statele de personal

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicația EDUSAL	<i>PO. SCT. 05</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 31 of 31	
		Exemplar nr.1	

10.3. Statele de plată

11. ANEXE ȘI FORMULARE

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	2
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea activității	4
9	Responsabilități	30
10	Anexe și formulare	30
11	Înregistrare	31
12	Cuprins	31