



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 ÎNTOCMIREA CHESTIONARELOR
STATISTICE S1-LUNAR, S2-TRIMESTRIAL ȘI
S3-ANUAL
COD PO. SCT. 06

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 întocmirea chestionarelor statistice S1-lunar, S2-trimestrial și S3-anual	PO. SCT. 06	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 2 of 14	
		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 completarea și raportarea chestionarelor statistice S1 - lunar, S2 - trimestrial și S3 - anual;
- 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 chestionarelor statistice S1 - lunar, S2 - trimestrial și S3 - anual.

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

- chestionare statistice completate și raportate.

Indicator de performanță: Număr de chestionare completate și raportate/ total număr de chestionare cerute.

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
- 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)

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind întocmirea chestionarelor statistice S1-lunar, S2-trimestrial și S3-anual		PO. SCT. 06	
			Ediția:1	Revizia:0
	Page 3 of 14			
	Exemplar nr.1			

6.5. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar

6.6. OMEN nr. 4925/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (cu modificările și completările ulterioare)

6.7. 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

6.8. Ordinul Președintelui Institutului Național de Statistică nr. 632/ 2006 privind metodologia statisticii din domeniul educației

6.9. SR EN ISO 9001:2008

6.10. SR ISO IWA 2:2009

6.11. Regulamentul de ordine interioară a Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

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.

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

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind întocmirea chestionarelor statistice S1-lunar, S2-trimestrial și S3-annual		<i>PO. SCT. 06</i>	
			Ediția:1	Revizia:0
			Page 4 of 14	
			Exemplar nr.1	

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

Statistica oficiala în România se desfășoară prin serviciile de statistica oficiala și este organizată și coordonată de Institutul National de Statistica, organ de specialitate al administrației publice centrale

Statistica poate fi clasificată în două mari categorii:

- statistica descriptivă
- statistica analitică.

Statistica descriptivă se ocupă de prezentarea, clasificarea și sintetizarea datelor de observație. Aceasta concentrează informația existentă în datele respective cu ajutorul anumitor indicatori statistici care, în fond, sunt niște numere ce exprimă caracteristici sau tendințe ale fenomenului studiat.

Statistica analitică folosește metode matematice (teoria probabilităților) pentru extragerea și prelucrarea informației statistice; în multe cazuri aceste metode pun în evidență legități statistice.

Investigarea statistică presupune, prin definiție, considerarea fenomenelor în multiplicitatea și variabilitatea lor.

8.2 Documente utilizate

Principalele informații incluse în cercetarea statistică:

Unitățile de învățământ preșcolar - grădinițe, publice și private - Tipul programelor de funcționare a grădinițelor; copiii înscriși, pe sexe, vârste, naționalități, limbi de predare și limbi moderne studiate; copiii din țară și din alte țări; personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic; baza materială a grădinițelor și numărul de locuri. Evaluarea participării copiilor în vârstă de 3-6/7 ani la procesul de educație, în cadrul organizat al instituțiilor abilitate prin legea învățământului să organizeze și să desfășoare programe de învățământ preșcolar; stabilirea gradului de cuprindere, numărul de copii ce revine la o educatoare, gradul de încărcare în grădinițe

Unitățile de învățământ primar și gimnazial publice și private - Tipul unităților școlare; elevii înscriși, pe sexe, vârste, naționalități, limbi de predare și limbi moderne studiate, elevii din țară și din alte țări; personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic; baza materială; elevii în evidență la sfârșitul anului școlar, promoții, repetenții, cei cu situația școlară neîncheiată, absolvenții și rezultatele examenului de absolvire - test național

Unitățile speciale de învățământ – școli speciale primare și gimnaziale cu clasele I-VIII - Tipul unităților școlare; elevii înscriși pe sexe, vârste, naționalități, limbi de predare, clase de elevi; personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic; baza materială; elevii în evidență la sfârșitul anului școlar anterior, promoții, repetenții, cei cu situația școlară neîncheiată, absolvenții și rezultatele examenului de absolvire

Unitățile de învățământ profesional, postliceal și de maiștri, publice și private - Tipurile unităților școlare: de arte și meserii, postliceale și de maiștri; elevii înscriși pe sexe, meserii/specializări/calificări profesionale, vârste, limbi de predare, ani de studii, limbi moderne,

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind întocmirea chestionarelor statistice S1-lunar, S2-trimestrial și S3-anual	PO. SCT. 06	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 5 of 14	
		Exemplar nr.1	

naționalități, elevii din țară și din alte țări; personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic; baza materială; elevii în evidență la sfârșitul anului școlar, promoții, repetenții, cei cu situație școlară neîncheiată, absolvenții și rezultatele examenului de absolvire

Unitățile de învățământ liceal – liceele, grupurile școlare, clasele IX - XII, XIII, publice și private - Numărul liceelor; numărul elevilor repartizați pe caracteristici demografice; numărul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic distribuit pe categorii de norme, grupe de vârstă, sexe; rata brută de cuprindere; rata netă de cuprindere; numărul elevilor ce revine la un cadru didactic; numărul elevilor ce revine la 10.000 de locuitori; numărul elevilor în evidență la sfârșitul anului școlar pe sexe, clase și specializări; indicii de promovare, de repetenție, de absolvire, de trecere dintr-o clasă în alta și dintr-un nivel în altul; retragerea din sistemul școlar.

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Formularul Cercetare Statistică S1 – Lunar Ancheta asupra câștigurilor salariale
- Formularul Cercetare Statistică S2 – Trimestrial
- Formularul Cercetare Statistică S3 – anual

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- datele incluse în chestionarele statistice se completează conform cap. 8,4,2

8.2.3 Circuitul documentelor:

compartimentul care a inițiat operațiunea – contabilitate - ordonator de credite- compartimentul care a inițiat operațiunea

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

8.3.3. Resurse financiare: prevederile bugetare ale sumelor necesare

8.4 Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Formularul Cercetare Statistică S1 – Lunar Ancheta asupra câștigurilor salariale, completat conform precizărilor metodologice și precizărilor suplimentare, se va transmite lunar, în scris, la serviciul plan/normare -salarizare din cadrul Inspectoratului Școlar Județean, până la data de 11 a lunii următoare, dacă prin instrucțiunile Institutului de Statistică nu se prevede alt termen.

Formularul Cercetare Statistică S2 – Trimestrial, completat conform precizărilor metodologice și precizărilor suplimentare, se va transmite până la data de 20 a lunii următoare trimestrului pentru care s-a întocmit, în scris, la serviciul plan/normare -salarizare din cadrul Inspectoratului Școlar Județean, dacă prin instrucțiunile Institutului de Statistică nu se prevede alt termen.

Formularul Cercetare Statistică S3 – anual, completat conform precizărilor metodologice și precizărilor suplimentare, se va transmite anual, în scris, la serviciul plan/normare -salarizare din cadrul Inspectoratului Școlar Județean, până la data de 31 a lunii ianuarie anul următor, dacă prin instrucțiunile Institutului de Statistică nu se prevede alt termen.

Cadrele didactice își pot desfășura activitatea în mai multe centre de învățământ, cu diferite fracțiuni de normă, dar care cumulativ îndeplinesc norma întreagă. Pentru aceste situații, raportarea se va face de către unitățile la care salariații își au cartea de muncă, inclusiv fracțiunile de normă cumulate de la celelalte unități de învățământ unde își mai desfășoară activitatea. Unitățile școlare la care cadrele didactice au fracțiuni de normă, dar nu au și cartea de muncă, nu îi vor raporta pe aceștia (raportarea fiind preluată și inclusă de unitatea unde își au funcția de bază, respectiv cartea de muncă).

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1 Formularul Cercetare Statistică S1 – Lunar Ancheta asupra câștigurilor salariale
- mod de completare

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind întocmirea chestionarelor statistice S1-lunar, S2-trimestrial și S3-anual	PO. SCT. 06	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 6 of 14	
		Exemplar nr.1	

Cap.1 Chestionarul S1 - lunar se completează cu date pe total unitate, într-un singur exemplar. Înregistrarea datelor din chestionar se face pe baza evidentei tehnico-operative și contabile din cadrul unității, în special a statului de plată întocmit pe luna pentru care se completează chestionarul, indiferent pentru ce perioadă se cuvin sumele înscrise.

Chestionarul cuprinde date aferente activității unității, la structura organizatorică existentă la sfârșitul lunii pentru care s-a completat. Dacă în cursul lunii intervin modificări organizatorice, înscrierea datelor se face astfel:

- în cazul trecerii unor secții (sau a altor subunități) de la o unitate la alta, datele unității primitoare cuprind și pe cele aferente secției incluse;
- în cazul comasării sau scindării de unități, datele pentru luna raportată se referă la noua structură organizatorică;
- pentru secțiile desființate, datele până în momentul desființării se cuprind în chestionarul unității de care au aparținut.

În Cap.1, la completarea chestionarului trebuie avute în vedere următoarele:

În col.2 și col.15 se înscriu date aferente fiecărei activități a unității. Activitatea economică corespunde unui nivel de clasă CAEN Rev.2 (4 cifre) și grupează toate părțile unei unități care contribuie la realizarea unui produs/serviciu, pentru care se poate calcula valoarea producției/serviciilor și forța de muncă aferentă. Dintre activitățile economice ale unității una este considerată activitate principală și este stabilită în funcție de produsele/serviciile a căror realizare implică cele mai mari părți ale resurselor umane sau care aduc cele mai mari venituri. Activitatea principală definește profilul unității și coincide cu codul CAEN Rev.2 specificat în cartusul privind datele de identificare ale unității și în coloana 2 Cap.1. Celelalte activități sunt considerate secundare.

Activități secundare sunt acele activități care, alături de activitatea principală, produc bunuri și servicii destinate a fi vândute către terți.

Datele se înscriu pe activități economice începând cu activitatea principală (Cap.1 col.2). Din însumarea datelor pe activitățile principală (Cap.1 col.2) și secundare (Cap.1 col.3 și col.15) rezultă totalul pe întreaga unitate (Cap.1 col.1).

Rd.1 cuprinde sumele brute plătite din fondul de salarii (excl. sumele compensatorii), inclusiv plata lunară a directorilor sau, după caz, indemnizația brută a administratorilor sau premii de performanță acordate acestora, potrivit contractelor de management, de administrare, de mandat sau de performanță, încheiate, potrivit legii:

- salariile de bază brute corespunzătoare timpului efectiv lucrat în program normal și suplimentar (inclusiv indexări, indemnizații de conducere, salarii de merit și alte drepturi care potrivit actelor normative fac parte din salariul de bază);
- sporurile și indemnizațiile acordate sub formă de procent din salariul de bază brut sau sume fixe;
- sumele plătite pentru timpul nelucrat (concedii de odihnă, de studii, pt. zile de sărbători, evenimente familiale deosebite, deces etc. prevăzute în contractele colective de muncă);
- indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii, boli profesionale și accidente de muncă plătite din fondul de salarii (excl. sumele plătite din bugetul asigurărilor sociale de stat), potrivit Lg. nr.19/2000 cu completările și modificările ulterioare;
- premiile în cursul anului și anuale sub diferite forme din fondul de salarii, al 13 - lea salariu etc.;
- drepturile în natură acordate salariaților sub formă de remunerație;
- alte sume plătite din fondul de salarii potrivit legii sau conform contractelor colective de muncă (prima de vacanță pentru anul în curs, prime pentru îmbrăcăminte, aprovizionare de iarnă etc).

În sumele brute plătite din fondul de salarii sunt incluse:

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind întocmirea chestionarelor statistice S1-lunar, S2-trimestrial și S3-anual	<i>PO. SCT. 06</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 7 of 14	
		Exemplar nr.1	

–toate elementele de plată, inclusiv reținerile pentru plata ratelor, popriri, contribuția salariaților la bugetul asigurărilor pentru somaj, pentru asigurările sociale de sănătate, contribuția individuală de asigurări sociale de stat datorată de asigurați, precum și restituirile din diminuări pentru nerealizarea producției;

–sumele plătite pentru perioada anterioară (ore suplimentare, premii etc.), precum și drepturile cuvenite dar neachitate în momentul completării chestionarului, cu condiția ca documentele de plată să fie întocmite și aprobate de cei în drept; aceste sume nu se vor mai include și în chestionarul completat pentru luna următoare;

–în caz de plăți suplimentare intervenite după expedierea chestionarului, acestea se vor include în chestionarul lunii următoare.

• Din sumele brute plătite din fondul de salarii sunt excluse:

–sumele compensatorii plătite din fondul de salarii sau prin ordonanță în cazul desfacerii contractului de muncă, ca urmare a restructurării întreprinderii;

–sumele plătite retroactiv ca urmare a câștigării în instanță a drepturilor bănești pentru primele de vacanță și a unor sporuri aferente anilor anteriori.

• Din rd.1 sume brute plătite din fondul de salarii (excl. sumele compensatorii) se defalcă: în rd.2 sumele brute plătite salariaților din fondul de salarii conform contractelor colective de muncă corespunzătoare drepturilor în natură și ajutoarelor bănești, altele decât cele acordate în baza unor acte normative, în rd.3 premiile plătite din fondul de salarii.

• În rd.4 se evidențiază primele plătite ocazional la alte perioade decât se face plata salariului în mod obișnuit (ex.: premiile trimestriale, semestriale pentru performanțe deosebite, individuale sau colective, primele de vacanță pentru anul în curs, al 13-lea salariu), cuprinse în rd.3.

• În rd.5 se înscriu sumele brute plătite salariaților (ca stimulente) din profitul net al societăților comerciale, regiilor autonome și organizațiilor cooperatiste, potrivit legii. Se include și suma corespunzătoare cotei directorului sau administratorului. Se exclud dividendele plătite din profitul net.

• În rd.6 se înscriu sumele plătite din alte fonduri decât fondul de salarii, inclusiv drepturile în natură (sub formă de produse, chirie, combustibil, energie, transport, etc.) și ajutoarele bănești care se acordă în baza unor acte normative, precum și stimulentele acordate dintr-un fond constituit prin aplicarea unui procent din sumele obținute din valorificarea de bunuri confiscate, sau din penalități

8.4.2.2 Formularul Cercetare Statistică S2 / mod de completare

Cap.I. Repartizarea salariaților pe grupe de salarii

În col.B sunt trecute grupele de salarii de bază brute, în funcție de care se face repartizarea numărului de salariați, separat pentru muncitori și alte categorii de salariați. Salariul de bază brut este salariul stabilit prin contractul individual de muncă/raport de serviciu, în funcție de răspunderea, complexitatea sarcinilor și de nivelul de pregătire necesar ocupației respective, inclusiv indemnizațiile de conducere, salariile de merit, indexările; nu sunt incluse sporurile și premiile.

Salariul minim brut pe țară este de 600 lei începând cu 1 ianuarie 2009 conform legislației în vigoare (HG nr. 1051 din 10.09.2008 cu modificările și completările ulterioare).

În col.1 și col.2 se înscrie, în funcție de grupele de salarii din col.B, numărul total de salariați (și respectiv de femei) angajați cu contract de muncă/ raport de serviciu pe durată determinată sau nedeterminată, existent la 31.X.2009, inclusiv salariații cu contractul de muncă/raportul de serviciu suspendat la acea dată.

În col.3 se înscrie numai numărul salariaților cu program complet de lucru care au lucrat cel puțin 22 zile în luna octombrie și au fost sau urmează a fi plătiți integral pentru aceasta. În categoria zilelor lucrate intră și zilele de concediu de odihnă, precum și alte zile nelucrate, dar pentru care s-au plătit integral drepturi din fondul de salarii (excl. concedii medicale). Nu se înscriu salariații

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind întocmirea chestionarelor statistice S1-lunar, S2-trimestrial și S3-anual	PO. SCT. 06	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 8 of 14	
		Exemplar nr.1	

detașați la lucru în străinătate, cei care cumulează mai multe funcții și nu au funcția de bază la unitatea raportoare, ucenicii care fac practică în unitate, persoanele cu contract de muncă la domiciliu, persoanele cu mai puțin de o normă întregă, persoanele angajate în perioada de probă, debutanții (stagiarii).

În col. 4-13, salariații care au lucrat cel puțin 22 zile (înscrisi în col.3) se grupează în funcție de salariile brute realizate. În salariile brute realizate se includ salariile de bază brute corespunzătoare timpului lucrat în program normal, drepturile în bani și în natură convenite, potrivit formei de salarizare aplicată, sporurile și indemnizațiile acordate ca procent la salarii sau ca sumă fixă, conform actelor normative sau prevederilor contractelor colective de muncă și premiile acordate salariaților din fondul de salarii. Transformarea în bani a drepturilor în natură acordate salariaților se face conform actelor normative în vigoare la data raportării. Nu se cuprind sumele plătite din profitul net, din alte fonduri precum și sumele convenite pentru orele suplimentare sau cele pentru perioade anterioare.

Rd.1 = Rd.3 + Rd.11

Cap.II. Numărul salariaților, sumele brute convenite și timpul de lucru, pe grupe majore de ocupații în lunaanul.....

În acest capitol se va înscrie numărul total al salariaților cu program complet de lucru care au lucrat 22 zile în luna, repartizat pe grupe majore de ocupații și unele ocupații. Codurile din col.C (COR) înscrise pe rândurile grupelor majore de ocupații (1000, 2000, ..., 9000) sunt fictive, fiind necesare numai la prelucrarea informatică. Pentru fiecare coloană de la 1 la 4 datele pe total unitate (total salariați și femei) rezultă din însumarea datelor din fiecare grupă majoră de ocupații (GM).

În col.1 se înscrie numai salariații cu program complet de lucru care au lucrat cel puțin 22 zile în luna și au fost sau urmează a fi plătiți integral pentru aceasta. Pe rânduri separate sunt evidențiate datele pentru femei.

În col.2 se cuprind sumele convenite din fondul de salarii salariaților înscrisi în col.1 pentru orele efectuate în timp normal și anume:

- salariile de bază brute corespunzătoare timpului efectiv lucrat în program normal (inclusiv indexările, indemnizațiile de conducere, salariile de merit și alte drepturi care potrivit actelor normative fac parte din salariul de bază);
- sporurile și indemnizațiile acordate ca procent din salariul de bază brut sau în sume fixe;
- alte adaosuri la salarii potrivit legii sau stabilite prin contracte colective de muncă;

- sumele plătite pentru timpul nelucrat (concedii de odihnă, concedii de studii, pentru zile de sărbători, evenimente familiale deosebite, întreruperi ale lucrului neimputabile salariaților, transfer, instalare la post, detașare, deces etc.);

- premiile aferente lunii de referință (octombrie) sub diferite forme din fondul de salarii;
- drepturile bănești acordate suplimentar cu ocazia plecării în concediul de odihnă (prime de vacanță pentru anul în curs);
- drepturile în natură acordate salariaților ca retribuire a muncii (potrivit prevederilor din contractele colective de muncă);
- alte sume plătite din fondul de salarii (exclusiv cele pentru concedii medicale) aferente lunii de referință (octombrie).

Din sumele brute plătite din fondul de salarii sunt excluse:

- sumele compensatorii plătite din fondul de salarii sau prin ordonanță în cazul desfacerii contractului de muncă, ca urmare a restructurării întreprinderii;
- sumele plătite retroactiv ca urmare a câștigării în instanță a drepturilor bănești pentru primele de vacanță și a unor sporuri aferente anilor anteriori.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind întocmirea chestionarelor statistice S1-lunar, S2-trimestrial și S3-anual	PO. SCT. 06	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 9 of 14	
		Exemplar nr.1	

În col.3 se cuprind sumele convenite din fondul de salarii pentru timpul lucrat suplimentar.

În col.4 se înscriu sumele brute convenite salariaților (ca premii și stimulente) din profitul net și din alte fonduri (exclusiv fondul de asigurări sociale), inclusiv drepturi în natură și ajutoare bănești care se acordă în baza unor acte normative (inclusiv valoarea nominală a tichetelor de masă).

În coloanele 5 și 6 se înscrie timpul de lucru din luna octombrie în medie pe un salariat, pe total unitate și ocupații (exclusiv pe grupe majore) aferent salariaților înscriși în col.1, exprimat în ore/salariat.

În col.5 se trece timpul de lucru în program normal din luna octombrie pentru fiecare ocupație. Dacă pentru aceeași ocupație există durate normale diferite, se înscrie durata corespunzătoare majorității salariaților care au acea ocupație.

Prin durata normală se înțelege numărul de ore stabilit prin contracte colective de muncă, acorduri colective sau alte forme de angajare corespunzătoare programului complet de lucru din luna octombrie.

În col.6 se înscrie numărul mediu de ore remunerate în luna octombrie (corespunzătoare sumelor înscrise în col.2 și 3). În numărul de ore remunerate se cuprind orele efectiv lucrate în timpul programului normal de lucru și suplimentar, inclusiv orele plătite, dar nelucrate (întreruperi ale lucrului neimputabile salariaților, concediul de odihnă, concediul de studii, zile de sărbători, zile libere acordate pentru evenimente familiale deosebite și alte zile nelucrate plătite). Dacă orele lucrate suplimentar sunt plătite la tarif dublu/triplu, ele se vor include în col.6 doar ca număr de ore suplimentare plătite, efectiv lucrate (exemplu: 1 oră suplimentar lucrată, plătită dublu se înscrie ca 1 oră).

Numărul mediu de ore se calculează ca medie ponderată a numărului de ore remunerate pe lună ale salariaților înscriși la ocupația corespunzătoare.

De exemplu: dacă în col.1 se înscriu 8 salariați din care 6 remunerați pentru 180 ore pe lună, iar 2 pentru 168 ore, numărul mediu de ore se calculează astfel:

$$\text{col6} = (6 \cdot 180 + 2 \cdot 168) / 8 = 177 \text{ ore}$$

Corelație între capitole:

Cap.I rd.1col.3 = Cap.II rd.1col.1 ; Cap.I rd.2.col.3 = Cap.II rd.2col.1

Cap.I rd.3 col.3 este cel puțin egal cu suma numărului de salariați din Cap.II cod COR 8000 + codCOR 9000.

Grupa Majoră 1 (GM 1): Conducători și funcționari din administrația publică și din unitățile economico-sociale și politice

- Legislatori, membrii ai executivului și înalți conducători ai administrației publice
- Legislatori, membrii ai executivului și înalți conducători ai administrației publice
- Președinți și alți funcționari superiori din organizații politice, profesionale, patronale, sindicale și alte organizații obștești
- Conducători de unități economico-sociale mari (corporații)
- Directori generali, directori din unități economico-sociale mari și asimilați
- Conducători de compartimente (secție, serviciu, birou, laborator etc.) cu activități de producție și sociale din unități economico-sociale mari
- Alți conducători de compartimente (secție, serviciu, birou, laborator etc.) cu activități nelucrative din unități economico-sociale mari
- Conducători de unități economico-sociale mici
- Conducători (șefi de unități) de unități economico-sociale mici

Grupa Majoră 2 (GM 2): Specialiști cu ocupații intelectuale și științifice

- Fizicieni, matematicieni și ingineri
- Fizicieni, chimiști și asimilați

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind întocmirea chestionarelor statistice S1-lunar, S2-trimestrial și S3-anual	<i>PO. SCT. 06</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 10 of 14	
		Exemplar nr.1	

- Matematicieni, specialiști statisticieni și asimilați
 - Specialiști în informatică
 - Arhitecți, ingineri și asimilați (excl. ingineri din industria textilă, pielărie, alimentară, lemn și materiale de construcții)
 - Ingineri în industria: textilă-pielărie, alimentară, lemnului, sticlei și ceramicii, celulozei și hârtiei și a materialelor de construcții
 - Specialiști în biologie, agronomie și științele vieții
 - Specialiști în biologie și agronomie
 - Medici și asimilați
 - Profesori în învățământului superior, secundar și asimilați
 - Profesori universitari, conferențieri, lectori, asistenți și asimilați ocupați în învățământul superior
 - Profesori în învățământul primar, secundar
 - Profesori specializați pentru recuperarea și educarea pers. cu handicap
 - Alți specialiști în învățământ
 - Alți specialiști cu ocupații intelectuale și științifice
 - Specialiști cu funcții administrative și comerciale
 - Juriști
 - Arhiviști, bibliotecari, documentariști și asimilați
 - Specialiști în științe economice, sociale și umaniste
 - Scriitori și artiști creatori, interpreți și asimilați
 - Membri ai clerului
 - Specialiști în administrația publică
 - Cercetători și asistenți de cercetare în: științe fizice și chimice, matematică și statistică, informatică, medicină, domeniul financiar bancar, științe juridice, economice, sociale și umaniste
 - Cercetători, ingineri de cercetare și asistenți de cercetare în: științe tehnice, domeniile textile, pielărie, industrie alimentară, domeniul lemnului și materialelor oxidice, științele vieții
- Grupa Majoră 3 (GM 3): Tehnicienii, maiștri și asimilați**
- Tehnicienii în domeniul fizicii și tehnicii
 - Tehnicienii în domeniul fizicii, chimiei și tehnicii (excl. cei din industria textilă, pielărie, alimentară, lemn și materiale de construcții)
 - Operatori și tehnicieni echipamente de calcul și roboți industriali (exploatare întreținere)
 - Tehnicienii la echipamente optice și electronice (exploatare întreținere)
 - Tehnicienii de nave maritime, fluviale și aeriene
 - Inspectori pentru asigurarea clădirilor împotriva incendiilor, pentru protecția și igiena muncii și controlori de calitate
 - Tehnicienii și maiștri în industriile: textilă, pielărie, alimentară, a lemnului, sticlei și ceramicii, celulozei și hârtiei și a materialelor de construcții
 - Tehnicienii în științele vieții, ocrotirea sănătății și asimilați
 - Tehnicienii în științele vieții, ocrotirea sănătății și asimilați
 - Tehnicienii și alți lucrători în ocrotirea sănătății (exclusiv surori medicale)
 - Surori medicale, surori puericultoare, moașe și laboranți
 - Învățători și asimilați
 - Învățători
 - Educatoare
 - Instructori-educatori în unități de persoane cu handicap
 - Alt personal în învățământ

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind întocmirea chestionarelor statistice S1-lunar, S2-trimestrial și S3-anual	<i>PO. SCT. 06</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 11 of 14	
		Exemplar nr.1	

- Alte ocupații asimilate tehnicienilor
- Agenți în activitatea financiară și comercială
- Agenți comerciali și mijlocitori de afaceri
- Alți lucrători cu studii medii în gestiunea economică și administrativă
- Inspectori și agenți financiari
- Inspectori de poliție și detectivi
- Asistenți sociali
- Tehnicienii în domeniul creației artistice, spectacole și sport
- Personal laic din culte

Grupa Majoră 4 (GM 4): Funcționari administrativi

- Funcționari de birou
- Secretari și operatori la mașini de scris și de calcul
- Funcționari în serviciile de evidență contabilă și financiare, evidența materialelor, producției și în transporturi, în bibliotecă, arhivă, corespondență și asimilați
- Alți funcționari de birou
- Funcționari în servicii cu publicul
- Casieri, operatori la ghișeu și asimilați
- Funcționari la recepție și de informare a clientelei

Grupa Majoră 5 (GM 5): Lucrători operativi în servicii, comerț și asimilați

- Lucrători în servicii personale și de protecție
- Însoțitori de zbor și ghizi
- Administratori și alți lucrători operativi în restaurante, cantine, pensiuni
- Personal de îngrijire și asimilat
- Alți lucrători în servicii pentru populație
- Personal de pază și ordine publică
- Modele, manechine și vânzători în magazine și piețe
- Manechine și asimilați
- Vânzători în magazine și piețe

Grupa Majoră 6 (GM 6): Agricultori și lucrători calificați în agricultură, silvicultură și pescuit

- Agricultori și lucrători calificați în agricultură, silvicultură și pescuit
- Agricultori și lucrători calificați în culturi vegetale
- Crescători de animale
- Agricultori și lucrători calificați în culturi vegetale și crescători de animale
- Lucrători forestieri și asimilați
- Pescari și vânzători

Grupa Majoră 7 (GM 7): Meșteșugari și lucrători în meserii de tip artizanal, de reglare și întreținere a mașinilor și instalațiilor

- Meseriași și muncitori calificați în industria extractivă și construcții
- Minerii și artificieri, tăietori și cioplitori în piatră
- Muncitori constructori și asimilați
- Muncitori constructori la lucrări de finisare
- Zugravi, vopsitori, curățători de fațade și asimilați
- Meseriași și muncitori calificați în metalurgie, construcții metalice și asimilați
- Turnători, sudori, tinichigii-cazangii și alți lucrători în construcții metalice
- Forjori, matrișeri, reglari și asimilați

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind întocmirea chestionarelor statistice S1-lunar, S2-trimestrial și S3-anual	PO. SCT. 06	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 12 of 14	
		Exemplar nr.1	

- Mecanici, montatori și reparatori de mașini și utilaje
- Montatori și reparatori de aparate, echipamente electronice și electrotehnice
- Meseriași și muncitori calificați în mecanică fină, artizanat, imprimerie și asimilați
- Lucrători în mecanică fină și asimilați
- Olari, sticlari și lucrători asimilați
- Lucrători meseriași în executarea de produse artizanale din lemn, textile, piele și alte materiale
- Lucrători poligrafi și asimilați
- Meseriași și muncitori calificați în industria alimentară și alte meserii artizanale
- Meseriași și lucrători în industria alimentară, în tratarea și prelucrarea lemnului
- Lucrători în industria textilă și confecții, în prelucrarea pielii și fabricarea încălțămintei

Grupa Majoră 8 (GM 8): Operatori la instalații și mașini și asamblori de mașini, echipamente și alte produse

- Operatori la instalațiile fixe și lucrători asimilați
 - Operatori la instalațiile de: exploatare minieră și petrolieră de extracție și preparare a substanțelor minerale utile; producere și prelucrare a metalului, obținere a sticlei, ceramicii și produselor refractare, abrazive din cărbune și grafit; prelucrare a lemnului și fabricare a hârtiei; prelucrare chimică; producere a energiei și tratarea apei
 - Operatori la liniile de montaj automat și roboți industriali
 - Operatori la mașini, utilaje și asamblori de mașini, echipamente și alte produse
 - Operatori la mașinile, instalațiile și utilajele pentru: prelucrarea metalelor și produselor minerale; fabricarea produselor chimice; fabricarea articolelor din cauciuc și mase plastice; fabricarea produselor din lemn; tipografiile și legătorii; fabricarea produselor și articolelor din textile, blănuri și piele; fabricarea produselor alimentare
 - Asamblori de mașini, echipamente și alte produse
 - Alți operatori la mașini și asamblori
 - Conducători de vehicule și operatori la instalații mobile
 - Mecanici de locomotivă și asimilați
 - Conducători auto, de mașini agricole și alte mașini de transportat și ridicat
 - Marinari, navigatori și asimilați

Grupa Majoră 9 (GM 9): Muncitori necalificați

- Muncitori necalificați, în servicii și vânzări
- Vânzători ambulanți și asimilați
- Lustragii și alți prestatori de mici servicii pentru populație
- Personal casnic, spălătorese și asimilați
- Îngrijitori de clădiri, spălători de vehicule, vitrine și geamuri
- Personal de manipulare și supraveghere bagaje, mesageri, portari, paznici și asimilați
- Muncitori necalificați în servicii publice
- Muncitori necalificați în agricultură, silvicultură și pescuit
- Muncitori necalificați în industria minieră, construcții, lucrări publice, industria prelucrătoare și transporturi
- Muncitori necalificați în: industria minieră, construcții și lucrări publice, industria prelucrătoare, transporturi și manipulanți mărfuri

8.4.2.3. Formularul Cercetare Statistică S3 - mod de completare

Daca unitatea își desfășoară activitatea într-o singură localitate din județ:

Unitatea va completa numai chestionarul S3 cu date pe total unitate. În caseta A la "număr de județe" se înscrie 01, iar în caseta B la "număr de localități" se înscrie 01.

Daca unitatea își desfășoară activitatea în mai multe localități din același județ:

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind întocmirea chestionarelor statistice S1-lunar, S2-trimestrial și S3-anual	PO. SCT. 06	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 13 of 14	
		Exemplar nr.1	

Unitatea va completa un chestionar S3 cu date pe total unitate și un chestionar S3 Anexă cu date pe localități, numai în cap.IV (cap.I, II și III se anulează). În chestionarul S3, în caseta A la "număr de județe" se înscrie 01, iar în caseta B la "număr de localități" se înscrie numărul localităților pentru care se completează chestionarul S3 Anexă. În chestionarul S3 Anexă, în caseta C, pe rândul 1 se înscrie denumirea și codul județului, iar pe rândul 2 se înscrie numărul de localități, care trebuie să fie egal cu cel înscris în cap.IV.

Daca unitatea își desfășoară activitatea în mai multe județe (activitate interjudețeană):

Unitatea va completa un chestionar S3 cu date pe total unitate (inclusiv cele referitoare la activitățile din alte județe) și câte un chestionar S3 Anexă pentru fiecare județ în care are activitate (inclusiv pentru județul în care își are sediul). În chestionarul S3, în caseta A, se înscrie numărul de județe în care există activități, în caseta B se înscrie numărul total al localităților din toate județele în care există activități. În chestionarul S3 Anexă, în caseta C, pe primul rând se înscrie denumirea și codul județului pentru care se întocmește Anexa, iar pe rândul 2 numărul de localități din cap.IV al Anexei. Numărul de județe înscris în caseta A din chestionarul S3 trebuie să fie egal cu numărul de chestionare S3 Anexă, iar numărul de localități din caseta B trebuie să fie egal cu suma numărului de localități înscrise în caseta C a fiecărei anexe.

În cazul unităților care se încadrează în situația de la punctul b) sau c), datele de identificare din partea stângă din chestionarul S3 Anexă vor fi aceleași cu cele ale unității de bază cu personalitate juridică înscrise în chestionarul S3, pentru a fi posibilă identificarea activităților dependente de unitatea de bază.

În cadrul formularului apar următoarele prescurtari:

1) Forma juridică de organizare a întreprinderii: R.A. - regie autonomă - cod 01; S.N.C. - societate în nume colectiv - cod 02; S.C.S. - societate în comandită simplă - cod 03; S.C.A. - societate în comandită pe acțiuni - cod 04; S.A. - societate pe acțiuni - cod 05; S.R.L. - societate cu răspundere limitată - cod 06; O.C1. – societate (cooperativă) meșteșugărească - cod 07; O.C2. – societate (cooperativă) de consum - cod 08; O.C3.- societate (cooperativă) de credit - cod 09; organizație cu scop lucrativ (altă decât cea cooperatistă) - cod 13; societăți agricole (Legea 36/1991) - cod 14; alte forme juridice (unități economice, culturale, sociale, obștești fără formă juridică expresă) - cod 29.

2) Forma de proprietate după tipul de capital: proprietate integrală de stat - cod 10; proprietate majoritară de stat (capital social de stat peste 50%): S.C. cu capital de stat și capital privat/cooperatist românesc - cod 21, S.C. cu capital de stat românesc și capital străin - cod 22, S.C. cu capital de stat și capital privat românesc și capital străin - cod 23; proprietate majoritară privată (capital social privat peste 50%): S.C. cu capital de stat și capital privat/cooperatist românesc - cod 26, S.C. cu capital de stat românesc și capital străin - cod 27, S.C. cu capital destat și capital privat românesc și capital străin - cod 28; proprietate autohtonă integral privată: S.C cu capital integral privat/cooperatist românesc - cod 31, S.C cu capital privat/cooperatist românesc și capital străin cod 32; proprietate cooperatistă - cod 40; proprietate obștească - cod 50; proprietate integral străină - cod 60; proprietate publică de interes național și local - cod 70.

3) Se va completa la nivel de clasă (4 cifre) conform Clasificării Activităților din Economia Națională (CAEN Rev.2) aprobată prin Ordinul Președintelui INS nr. 337/2007, publicat în Monitorul Oficial , Partea I nr. 293 din 03/05/2007. Versiunea electronică a clasificării revizuite – CAEN Rev.2 este disponibilă pe site-ul INS, la rubrica Baze de date statistice – Nomenclatoare statistice - CAEN, CPSA, SIRUTA

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activitatii

Școala Gimnazială "Petru Poni" Cucuteni are obligația de a completa și transmite, la termenele stabilite, informații descrise în chestionarele statistice.

Obligația de a completa aceste chestionare revine :

- compartimentului secretariat, cu informații privind personalul și elevii

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind întocmirea chestionarelor statistice S1-lunar, S2-trimestrial și S3-anual	<i>PO. SCT. 06</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 14 of 14	
		Exemplar nr.1	

- compartimentul contabilitate, cu informații privind creditele alocate Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

9. RESPONSABILITĂȚI

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

- aprobă, modifică, retrage, aplică procedura;
- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

9.2. Secretarul

- elaborează și aplică procedura

10. ÎNREGISTRARE

11. ANEXE ȘI FORMULARE

11.1 Chestionar statistic S1

11.1 Chestionar statistic S2

11.1 Chestionar statistic S3

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	14
10	Anexe și formulare	14
11	Înregistrare	14
12	Cuprins	14