

Instrucțiune privind completarea fișierului „Tabel. Calcul_Legea 270_pentru _anul _2020.xlsx”

1. Pe pagina web a Ministerului Finanțelor www.mf.gov.md, se accesează bannerul „Salarizarea în sectorul bugetar” și se descarcă fișierul MS Excel „Tabel.Calcul_Legea 270_pentru _anul _2020.xlsx”.
2. Fișierul descărcat conține 6 foi de calcul cu următoarele denumiri: tabel; Grila&gr ocup; Vechime; Grad profes; Valori de referinta; Devieri clase.
3. Din foile de calcul enumerate se completează doar prima foaie cu denumirea „tabel”, celelalte foi de calcul conțin informații de suport și metodologic ce pot fi consultate la completarea foii „tabel”.
4. Informația în tabel se completează fără semne diacritice (â, î, ș, ț), pentru numărul total de unități de personal aprobat, conform schemelor de încadrare/listelor tarifare pe fiecare instituție bugetară, precum și pentru unitățile de personal planificate suplimentar pentru a fi încadrate pe parcursul anului 2020 (luate în considerare la aprobarea bugetului pentru anul respectiv).
5. Datele salariale se introduc pentru o lună completă de activitate, conform programului cu durată normală a timpului de muncă. Pentru funcțiile ocupate la situația din 01.01.2020 - se vor indica datele salariale / indicatorii ce influențează determinarea salariului (vechime în muncă, categorie de calificare, grad didactic conferit, etc) caracteristice persoanelor ce ocupă funcțiile respective.
6. În tabel se completează doar celulele cu fundal alb (cele colorate nu pot fi editate, acestea se vor completa automat în dependență de condițiile selectate în casetele ce apar pentru a fi accesate).
7. În partea de sus a foii se completează:
 - 7.1. În caseta de culoare albă de sub caseta „Denumire”, plasînd cursorul la săgeata neagră din partea dreaptă de jos a celulei, se selectează opțiunile pentru instituțiile finanțate de la bugetul de stat – „Buget de Stat”, iar pentru instituțiile finanțate de la bugetele locale - Unitatea administrativ-teritorială (denumirea raionului/ municipiului), în partea dreaptă în caseta sură apare automat codul regiunii;
 - 7.2. În caseta de culoare albă de sub caseta cu rubrica „Cod-denumire”, plasînd cursorul la săgeata neagră din partea dreaptă de jos a celulei, se selectează codul Org2 concomitent cu denumirea instituției, care automat se înscrie în caseta de culoare sură org2;
 - 7.3. În caseta de culoare albă de sub caseta cu rubrica „Linia bugetară”, plasînd cursorul la săgeata neagră din partea dreaptă de jos a celulei, se selectează codurile F3, P1-P2, P3 corespunzătoare care aparțin instituției, conform clasificăției bugetare. În caz dacă instituția pentru care se completează informația are mai multe combinații de subgrupe, programe/subprograme sau activități se va selecta linia bugetară corespunzătoare și sa va completa câte un fișier MS Excel separat pentru fiecare linie bugetară în parte. Combinațiile prestabilite corespund situației cheltuielilor de personal executate la 31.12.2019. **Atenție!** informația nu se generalizează, dar se prezintă pe fiecare linie bugetară în parte.
 - 7.4. În caseta de culoare sură de sub caseta „Organizație din domeniile cercetării și inovării sau învățămîntului superior” se selectează: „DA” – dacă instituția face parte din categoria

dată sau „NU” – dacă este o altă instituție decât din domeniile cercetării și inovării sau învățământului superior. Acest indicator va influența determinarea mărimii sporului pentru deținerea titlului științific / științifico didactic.

7.5. În caseta de culoare sură de sub caseta „Categorii instituției conform anexei 1 la HG 1231/2018” se selectează (i) „N/A” – nu se aplică, dacă instituției bugetare, conform specificului de activitate, nu i se atribuie o anumită categorie sau (ii) se selectează, din nomenclatorul indicat, categoria concretă la care este raportată instituția conform hotărârii menționate.

8. Completarea tabelului:

8.1. Tabelul se completează pentru fiecare funcție instituită separat. Dacă o funcție este ocupată prin cumul de 2 persoane, se vor completa două rânduri distincte.

De exemplu: în instituție este aprobată funcția „specialist” – 1 unitate. Această funcție este ocupată de 2 persoane, după cum urmează: 0,75 unități – persoana X, 0,25 unități – activitate prin cumul persoana Y. În cazul dat, informația în tabel se completează în rânduri separate: informația în coloanele 1-4 va fi identică, iar în coloana 5 – într-un rând se va indica 0,75 pentru care și în alt rând – coloana 5 = 0,25.

8.2. În coloana 1: din nomenclatorul categoriilor de personal, se selectează categoria din care face parte funcția pentru care s-a inițiat completarea rândului din tabel.

8.3. Coloana 2 privind grupul ocupațional se completează automat în baza informației selectate în coloana 1.

8.4. În coloana 4: din nomenclatorul codurilor funcțiilor ce corespund grupului ocupațional din care face parte funcția se selectează codul funcției atribuit conform anexelor la Legea nr.270/2018 în baza căruia se determină clasa de salarizare.

8.5. În coloana 3: va apărea denumirea (conform cadrului normativ) a titlului funcției codul căreia a fost selectat în coloana 4.

8.6. În coloana 5 se specifică numărul de unități aprobat pe funcția pentru care se completează rândul. De regulă, în această coloană se va indica cifra 1. Pot exista următoarele situații în care numărul de unități indicat în coloana 6 poate fi mai mic ca 1, sau mai mare ca 1 dar mai mic decât 2:

- numărul de unități aprobat în schema de încadrare/lista tarifară este mai mic ca 1, de exemplu 0,25 unități – măturător;
- sarcina didactică aprobată conform listei tarifare este mai mică sau mai mare decât o normă didactică.

8.7. Completarea coloanei 6:

La completarea tabelului nu se indică date cu caracter personal. Pentru funcțiile vacante / neocupate – în această coloană se selectează opțiunea "v", de la „vacant”, iar pentru funcțiile suplinite nu se indică nimic.

8.8. Coloana 7 se completează automat în baza informației introduse / selectate.

8.9. În coloana 8 se indică vechimea în muncă a persoanei ce ocupă funcția, completând numărul de ani/ luni.

8.10. Coloana 9 se completează automat în baza informației introduse în coloana 8.

8.11. Coloanele 10-18 se completează prin introducerea informației solicitate în casetele ce apar, utilizând și informația indicată în foaia "Devieri de clase".

8.12. Coloanele 19-20 se completează automat în baza informației introduse / selectate sau formulelor stabilite.

- 8.13. În coloana 21: se selectează categoria de angajați din care face parte funcția pentru care se completează informația.
- 8.14. În coloanele 23, 25 și 27 se selectează, din nomenclatoarele stabilite gradul sau titlul deținut de persoană ce corespunde activității și funcției exercitate.
- 8.15. Coloanele 22, 24, 28 și 29 se completează automat în baza informației introduse / selectate sau formulelor stabilite.
- 8.16. Coloana 26 se completează prin introducerea sporului pentru titlul științific/științifico-didactic proporțional timpului lucrat în limitele duratei zilnice normale a timpului de muncă sau ale unei norme didactice.
- 8.17. Coloanele 30-40 se completează prin introducerea informației solicitate, utilizând și informația indicată în foaia "Devieri de clase".

Atenție! Informația ce se completează în coloanele 33-38 se totalizează în coloana 32. Coloanele 41, 42, 43, 45, 46, 51 și 52 se completează automat în baza formulelor stabilite.

- 8.18. Coloana 44 se completează doar pentru persoanele ce efectiv erau încadrate în instituție la data implementării Legii nr.270/2018 și se indică salariul mediu pe anul 2018, determinat în conformitate cu condițiile art.27 din legea menționată precum și a anexei nr.6 la Hotărârea Guvernului nr.1231/2018. **Atenție!** Coloana 44 este obligatoriu de completat, deoarece nu se va calcula coloana 45.

9. **Pentru pozițiile temporar vacante, neocupate la data de 01.01.2020, tabelul se completează cu datele salariale și alți indicatori ce corespund titularului funcției temporar vacante.**

10. **Pentru pozițiile vacante, tabelul se completează cu datele salariale și alți indicatori la nivelul mediu. Pentru funcțiile vacante de va indica vechimea în muncă între 5-10 ani.**

11. Fiecare fișier MS Excel se salvează în felul următor:

- 11.1. Pentru instituții finanțate de la bugetele locale:

- denumirea "Unității Administrativ Teritoriale" + „Codul instituției (Org2)”+„(număr de ordine)”. Spre exemplu, dacă instituția este din mun. Bălți, codul ORG2 atribuit instituției este „03342”, care are 1 subprogram și 2 activități pe subprogram, atunci instituția va completa 2 fișiere pe care le va salva ca: „Balti_03342_0921_8804_00201_1” și „Balti_03342_0921_8804_00203_2”.

- 11.2. Pentru instituțiile finanțate de la BS:

- „cod ORG1” + „Cod Org2”+ „F1-F3” + „P1-P2” + „P3”+„ număr de ordine”. Spre exemplu, dacă instituția este subordonată Ministerul X (0220), codul ORG2 atribuit instituției este „03342” care are 2 subprograme și câte 2 activități pentru fiecare subprogram, atunci instituția va completa 4 fișiere pe care le va salva ca: „0220_03342_0921_8804_00201_1”, „0220_03342_0921_8804_00203_2”, „0220_03342_0921_8804_00203_3”, etc..

Atenție! Nu se vor utiliza diacritice în denumirea fișierului (exemplu: ă, î, ș, ț), înlocuiți-le cu (a, i, s, t).

12. Tabelul se completează de către fiecare instituție (Org.2) în parte, conform prezentei Instrucțiuni de completare și se expediază electronic organului ierarhic superior (Org.1).

Corectitudinea completării și salvării fișierului MS Excel „Tabel.Calcul_Legea 270_pentru _anul _2020.xlsx” de către instituții este verificată de organului ierarhic superior (Org.1), care este responsabil de colectarea și expedierea electronică a acestuia

către Ministerul Finanțelor. Pentru instituțiile finanțate din bugetele locale, Direcțiile raionale finanțe vor generaliza informația la nivel de raion pentru expediere Ministerului Finanțelor.

13. În cazul în care Instituția nu are codurile ORG1, ORG2 atribuite, sau nu se regăsește în lista din rubrica „Cod-denumire”, la fel ca și nu are combinațiile prestabilite de coduri F1-F2, P1-P2, P3, în partea de sus a tabelului nu se vor selecta denumirea instituției și combinațiile de coduri . Fișierul MS Excel se va salva în felul următor:

13.1. Pentru instituții finanțate de la bugetele locale:

- denumirea Unității Administrativ Teritoriale” + „Denumirea instituției”+„(număr de ordine a liniei bugetare)”: **Balti_Liceul_de_Stiinte_si_Tehnologii_Moderne_1 și Balti_Liceul_de_Stiinte_si_Tehnologii_Moderne_1;**

13.2. Pentru instituțiile finanțate de la BS:

- „Ministerul X cărui îi este subordonată instituția”+„Denumirea instituției”+„(număr de ordine a liniei bugetare)”:

Ministerul Finanțelor_Agenția Plăți_1 și

Ministerul Finanțelor_Agenția Plăți_2

Pentru detalii, întrebări și clarificări, de apelat la următoarele numere de telefon:

Tel: (022) 262749 – Ludmila Burduja – șef-adjunct Direcție

APC	APL
Casa Națională de Asigurări Sociale Curtea de Conturi Ministerul Justiției Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene Ministerul Apărării Centrul Național Anticorupție Agenția de Stat pentru Proprietate Intelectuală Consiliul Superior al Procurorilor Procuratura Generală Consiliul Concurenței	

(022) 262676 – Dubovicenco Oxana

APC	APL
Secretariatul Parlamentului RM Aparatul Președintelui Republicii Moldova Curtea Constituțională Cancelaria de Stat Ministerul Finanțelor Biroul Național de Statistică al Republicii Moldova Agenția Proprietății Publice Agenția Națională pentru Cercetare și Dezvoltare Consiliul Superior al Magistraturii Comisia Electorală Centrală Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal Consiliul Audiovizualului Serviciul Prevenirea și Combaterea Spălării Banilor Autoritatea Națională de Integritate	Mun. CHISINAU RAIONUL BRICENI RAIONUL CANTEMIR RAIONUL DONDUSENI RAIONUL OCNITA RAIONUL RISCANI RAIONUL SINGEREI RAIONUL STRASENI

(022) 262907 – Gherța Alina

APC	APL
Ministerul Afacerilor Interne Serviciul de Informatii si Securitate Serviciul de Protectie si Paza de Stat Ministerul Economiei si Infrastructurii Ministerul Sanatatii, Muncii si Protectiei Sociale Agentia Relatii Funciare si Cadastru Agentia Medicamentului si Dispozitivelor Medicale Consiliul pentru Prevenirea si Eliminarea Discriminarii si Asigurarii Egalitatii Agentia Nationala pentru Solutionarea Contestatiilor	RAIONUL ANENII NOI RAIONUL CALARASI RAIONUL CAUSENI RAIONUL CRIULENI RAIONUL DUBASARI RAIONUL GLODENI RAIONUL HINCESTI RAIONUL LEOVA RAIONUL NISPORENI RAIONUL STEFAN VODA

(022) 262744 – Hiznicenco Sorina

APC	APL
Ministerul Educatiei, Culturii si Cercetarii Academia de Stiinte a Moldovei Institutul National al Justitiei	RAIONUL BASARABEASCA RAIONUL CIMISLIA RAIONUL IALOVENI RAIONUL REZINA RAIONUL SOROCA RAIONUL SOLDANESTI RAIONUL TARACLIA RAIONUL UNGHENI

(022) 262752 – Gherman Tatiana

APC	APL
Ministerul Agriculturii, Dezvoltarii Regionale si Mediului Biroul Relatii Interetnice Agentia "Moldsilva" Agentia de Investitii Agentia Nationala pentru Siguranta Alimentelor Agentia Nationala Antidoping Centrul Serviciului Civil Oficiul Avocatului Poporului	Mun. BALTI RAIONUL CAHUL RAIONUL DROCHIA RAIONUL EDINET RAIONUL FALESTI RAIONUL FLORESTI RAIONUL ORHEI RAIONUL TELENESTI