

Ghid de completare a formularului L153

Cuprins

Informații generale	2
Descărcarea formularului L153	2
Depunerea formularului L153	3
Instrucțiuni pentru completarea formularului L153	4
SECȚIUNEA 0 - Selecție luna de raportare	4
SECȚIUNEA I - Date de identificare a instituției/autorității publice	4
SECȚIUNEA II - Date de identificare a persoanei care întocmește formularul L153	6
SECȚIUNEA III - Date de identificare salariat	7
SECȚIUNEA III.1 - Date contract de muncă/act administrativ/alt fel de act emis în condițiile legii	8
SECȚIUNEA III.1.a) - Date referitoare la sporuri/indemnizații/alte sume	30
SECȚIUNEA III.1.b) - Informații aferente garzilor pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului normal de lucru	31
Clarificări în vederea depunerii formularului L153 utilizând versiunea publicată pe paginile de internet ANAF/MMJS	35

Informații generale

Prezentul ghid conține instrucțiunile de completare a datelor solicitate în declarația *formular inteligent L153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice denumit în continuare formular L153*.

Obligația completării corecte a prezentei declarații revine tuturor instituțiilor/autorităților publice la care se face referire în cadrul art. 2 din Legea-cadru nr.153/2017, cu modificările și completările ulterioare, respectiv tuturor instituțiilor/autorităților publice al căror personal exercită o funcție în baza unui contract individual de muncă, a unui act administrativ de numire ori a unui alt fel de act emis în condițiile legii.

Conducătorul fiecărei instituții vizate are obligația de a desemna una sau mai multe persoane pentru completarea datelor în formularul L153.

Este indicat ca persoanele numite de conducătorul instituției/autorității publice pentru a completa formularul L153 să facă parte din echipa de resurse umane și/sau serviciul economic/financiar a/al instituției, sau să aibă atribuțiile și cunoștințele corespunzătoare completării datelor detaliate de încadrare și salarizare a angajaților.

Descărcarea formularului L153

Instituțiile/autoritățile publice prevăzute la art. 2 din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice au obligația de a accesa pagina de internet a Autorității Naționale de Administrare Fiscală (<https://www.anaf.ro/>), la secțiunea [ANAF](#) > Servicii online > Declarații electronice > Descărcare declarații, de unde vor descărca formularul L153, în format electronic (fișier PDF), legătură utilă https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/servicii_online/declaratii_electronice/descarcare_declaratii și pagina de internet a Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la secțiunea Formular L153.

În aceste pagini de internet veți găsi în orice moment cea mai recentă versiune a formularului L153. Formularul L153 este însoțit de documentul numit “Structura L153” care detaliază structura tehnică a câmpurilor și care include toate nomenclatoarele de funcții folosite în codarea formularului L153.

Pe pagina de internet aparținând Ministerului Muncii și Justiției Sociale www.mmuncii.gov.ro veți găsi nomenclatorul cu funcțiile din Legea-cadru nr.153/2017, în format electronic precum și toate informațiile necesare privind aplicarea Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Depunerea formularului L153

În conformitate cu art. 2 alin. (2) din Ordinul nr. 4007/24.09.2018, instituțiilor/autorităților publice prevăzute la art. 2 din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice le revine obligația de a depune formularul L153 prin mijloace electronice de transmitere la distanță, prin utilizarea serviciului de depunere a declarațiilor online, existent pe portalul www.e-guvernare.ro la secțiunea „Acces Rapid”, secțiunea ”[Depunere declarații](#)”.

Vă recomandăm să urmați următoarele etape :

- Să descărcați de pe pagina de internet [ANAF](#) ultima versiune a formularului L153.
- Dacă din punct de vedere al informațiilor de salarizare ce trebuie declarate în anul următor EXISTĂ MODIFICĂRI față de raportarea din anul precedent, atunci încărcați baza de date cu xml-ul aferent și mergeți individual, la nivel de persoană pentru a realiza modificările, după care semnați electronic formularul și îl depuneți pe pagina de internet www.e-guvernare.ro .

ATENȚIE: **Formularul L153 se depune anual, chiar dacă nu au apărut modificări în informațiile raportate față de anul anterior.** Prin faptul că nu au apărut modificări înseamnă că nici un câmp nu trebuie modificat. Indiferent dacă există sau nu modificări, formularul L153 trebuie să conțină la depunere tot personalul angajat din instituție în luna septembrie.

Instrucțiuni pentru completarea formularului L153

ATENȚIE:

Recomandăm instituțiilor/autorităților care trebuie să raporteze un număr foarte mare de salariați să utilizeze aplicații informatice pentru calculul salariilor și evidența personalului ce generează automat declarația conform structurii publicate pe pagina ANAF.

În situația în care instituția/autoritatea publică nu deține un astfel de software, se recomandă împărțirea bazei de date prin completarea mai multor fișiere L153, astfel încât introducerea datelor în formular să fie cât mai facilă.

SECȚIUNEA 0 - Selecție luna de raportare

1. „Luna de raportare”

În caseta „Luna de raportare” este selectată implicit luna septembrie, luna pentru care se raportează datele.

Exemplu: Pentru anul 2018 datele ce vor fi completate în formular sunt datele cu informații de salarizare din luna septembrie 2018.

2. „Anul de raportare”

În caseta „Anul de raportare” se introduce anul pentru care se completează datele.

Datele ce vor fi completate în formularul L153 pentru anul 2018 sunt informații privind salarizarea personalului în luna septembrie 2018, conform cu art. 2 din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

SECȚIUNEA I - Date de identificare a instituției/autorității publice

1. Cod de identificare fiscală

În caseta "Cod de identificare fiscală" se înscrie, cu cifre arabe, codul de identificare fiscală atribuit conform legii plătitorului/instituției/autorității publice, înscriindu-se cifrele cu aliniere la stânga.

2. Denumire

În caseta "Denumire" se înscrie, cu litere, denumirea/numele instituției/autorității publice pentru care se completează formularul L153.

(Exemple de completare: Spitalul Universitar de Urgență București, COMPLEXUL CULTURAL CALLATIS MANGALIA, Centrul de cultură Buftea, Ministerul Muncii și Justiției Sociale, etc.)

3. Categorie familie ocupațională

Se selectează din nomenclatorul predefinit în formularul L153 una dintre cele nouă familii ocupaționale listate, în conformitate cu denumirea din Legea - cadru nr. 153/2017 privind

salarizarea personalului plătit din fonduri publice, conform domeniului de activitate al instituției/autorității publice.

Pentru instituțiile finanțate din venituri proprii, care sunt încadrate pe Anexa VII din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, se va selecta opțiunea “Autoritățile și instituțiile publice finanțate integral din venituri proprii”.

Raportare personal institutii publice

Luna de raportare: septembrie

Anul de raportare: 2 0 1 8

I. Date de identificare a institutiei :

1. Cod de identificare fiscala: 4 2 6 6 6 6 9

2. Denumire: Ministerul Muncii și Justiției Sociale

3. Categorie familie ocupationala: 8.ADMINISTRATIE

4. Cod CAEN

Pentru selectie rapida incepeti sa

4. **COD CAEN** - este un câmp obligatoriu de completat și permite alegerea din nomenclator a activității specifice conform ORDINULUI Nr. 337 din 20 aprilie 2007, cu modificările și completările ulterioare.

Luna de raportare: septembrie

Anul de raportare: 2 0 1 8

I. Date de identificare a institutiei :

1. Cod de identificare fiscala: 4 2 6 6 6 6 9

2. Denumire: Ministerul Muncii și Justiției Sociale

3. Categorie familie ocupationala: 8.ADMINISTRATIE

4. Cod CAEN: 8411|

Pentru selectie rapida incepeti sa selectati din lista valoarea dorita

II. Date de identificare a pers declaratia :

proiect_L153_09102018-SUUB-sanatate.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Home Tools proiect_L153_0910... x

1 / 3 100%

Sign In Share

Versiuni

Raportare personal institutii publice

Luna de raportare

septembrie

Anul de raportare

2	0	1	8
---	---	---	---

I. Date de identificare a institutiei :

1. Cod de identificare fiscala:

4	2	8	3	5	7	0			
---	---	---	---	---	---	---	--	--	--

Cod de identificare fiscala

2. Denumire

3. Categorie familie ocupationala

4. Cod CAEN

SECȚIUNEA II - Date de identificare a persoanei care întocmește formularul L153

1. Nume întocmit

În caseta "Nume întocmit" se înscrie numele de familie al persoanei care completează formularul L153.

2. Prenume întocmit

În caseta "Prenume" se înscrie prenumele persoanei care completează formularul L153.

3. Telefon

În caseta "Telefon" se completează numărul de telefon de serviciu al persoanei care completează formularul L153.

4. E-mail

În caseta "E-mail" se înscrie adresa de e-mail a persoanei care completează formularul L153.

Notă: Caseta „CENTRALIZATOR” și câmpurile ei se auto-populează. Aceste câmpuri nu trebuie completate.

proiect_L153_05102018-test.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Home Tools proiect_L153_0510... x

1 / 3 100%

Share

II. Date de identificare a persoanei care întocmeste declarația :

1. Nume întocmit: Ion

2. Prenume întocmit: Popescu

3. Telefon: 0213158556

4. E-mail: ion.popescu@mmuncii.gov.ro

CENTRALIZATOR

Total persoane continute in declaratie	Total venit brut aferent lunii de raportare (continut in declaratie)	Total cuantum salariu de baza brut aferent lunii de raportare (continut in declaratie)

SECȚIUNEA III - Date de identificare salariat

1. CNP

În caseta "CNP" se înscrie codul numeric personal al persoanei/salariatului pentru care se înscriu datele referitoare la veniturile salariale.

În cazul în care angajatul este de altă naționalitate și nu are cod numeric personal, atunci se va trece codul NIF.

2. Corecție/Ștergere înregistrare

Caseta "Corecție/Ștergere înregistrare" în mod normal se va lăsa ne-bifată.

Se va alege opțiunea „Rectificare” în cazul în care codul CNP sau codul NIF al persoanei/salariatului pentru care se completează datele referitoare la veniturile salariale a fost declarat în mod eronat într-o declarație anterioară și se dorește modificarea/corectarea acestora. În acest caz se va completa doar codul CNP, numele și prenumele persoanei, fără a mai fi introduse alte date.

III. Date de identificare salariat:

1. CNP

2. Corectie/ Stergere inregistrare

3. Nume

4. Prenume

III.1. Date contract de munca/act administrativ/altfel de act emis in conditiile legii:

Data incepere raport: 01.08.2017 Data incetare raport

Tipul raportului: Raport activ

1. Tip contract de munca: Functionar public

1.a. Denumire ALT RAPORT (se completeaza daca s-a selectat anterior Persoana cu alt tip raport./ act)

În cazul în care ați descoperit faptul că ați declarat o persoană la o raportare anterioară, deși aceasta nu avea calitatea de angajat în cadrul instituției dumneavoastră, se selectează câmpul Ștergere și se vor șterge informațiile din câmpurile **3. Nume** și **4. Prenume**.

În situația în care nu se șterg aceste câmpuri, se va genera eroare la validarea declarației.

3. Nume

În caseta "Nume" se înscrie numele de familie al persoanei/salariatului pentru care se completează datele referitoare la veniturile salariale.

4. Prenume

În caseta "Prenume" se înscrie prenumele persoanei/salariatului pentru care se completează datele referitoare la veniturile salariale.

SECȚIUNEA III.1 - Date contract de muncă/act administrativ/alt fel de act emis în condițiile legii

Data începere raport - este obligatoriu de completat pentru toți salariații indiferent de data angajării.

Data încetare raport - se completează obligatoriu pentru toți salariații pentru care câmpul „Tipul raportului” are o altă opțiune selectată decât Raport activ.

Tipul raportului - Câmp obligatoriu de completat. Pentru salariații activi se va alege opțiunea Raport activ. Pentru cei cu raportul suspendat în cursul lunii de raportare, se va alege unul din motivele suspendării, iar pentru cei cu raportul încetat în cursul lunii de raportare se va alege opțiunea Raport încetat.

ATENȚIE! În situația în care raportul a fost suspendat sau a încetat anterior lunii de raportare nu mai este necesar să îi raportați în Formularul L153.

1. Tipul persoanei din punct de vedere al raportului de serviciu/contractului de muncă

În caseta "Tip contract de muncă" se selectează varianta corespunzătoare raportului de serviciu/contractului de muncă al persoanei pentru care se completează datele.

Opțiunile predefinite pentru acest câmp sunt:

1. Personal contractual
2. Funcționar public
3. Funcționar public cu statut special
4. Persoană cu alt tip de raport/act decât cele menționate anterior.

proiect_L153_05102018-test.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

File Edit View Window Help

Home Tools proiect_L153_0510... x

2 / 3 100%

Sign In Share

III. Date de identificare salariat:

1.CNP

2. Corectie/ Stergere inregistrare **Se bifeaza in cazul in care CNP-ul a fost declarat in mod eronat!
In acest caz se completeaza doar CNP-ul!**

3. Nume

4. Prenume

III.1. Date contract de munca/act administrativ/altfel de act emis in conditiile legii:

Data incepere raport Data incetare raport

Tipul raportului

1.Tip contract de munca

1.a. Denumire ALT RAPORT (se completeaza daca s-a selectat anterior Persoana cu alt tip raport./ act)

Vă rugăm să selectați opțiunea 4. doar dacă raportul de serviciu/contractul de muncă nu este inclus în opțiunile anterioare.

proiect_L153_05102018-test.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

File Edit View Window Help

Home Tools proiect_L153_0510... x

2 / 3 100%

Sign In Share

2. Corectie/ Stergere inregistrare **Se bifeaza in cazul in care CNP-ul a fost declarat in mod eronat!
In acest caz se completeaza doar CNP-ul!**

3. Nume

4. Prenume

III.1. Date contract de munca/act administrativ/altfel de act emis in conditiile legii:

Data incepere raport Data incetare raport

Tipul raportului

1.Tip contract de munca

1.a. Denumire ALT RAPORT (se completeaza daca s-a selectat anterior Persoana cu alt tip raport./ act)

1.b. Cod COR

1.a. Denumire ALT RAPORT (se completează dacă s-a selectat anterior Persoana cu alt tip raport/act)

În caseta „Denumire ALT RAPORT” se completează în cuvinte (maxim 100 de caractere) numele tipului de raport, altul decât cele listate în nomenclatorul predefinit pe primele trei poziții.

Notă: Pentru personalul contractual din instituțiile de Învățământ și de Sănătate nu trebuie să se completeze câmpul „...alt tip de raport..”, decât dacă persoana are un alt tip de raport/act decât cele menționate anterior la opțiunile predefinite.

(Exemplu de alt tip de raport cu instituția: „Demnitar”.

in acest caz se completeaza doar CNP-ul!

3. Nume

4. Prenume

III.1. Date contract de munca/act administrativ/altfel de act emis in conditiile legii:

Data incepere raport	01.08.2017	Data incetare raport	
Tipul raportului	Raport activ		
1. Tip contract de munca	Persoana cu alt tip de raport/act decat cele mentionate anterior		
1.a. Denumire ALT RAPORT (se completeaza daca s-a selectat anterior Persoana cu alt tip raport./ act)	Demnitar		
1.b. Cod COR			
2. Selectie ANEXA conform legii 153/2017			

Categoria „Personal didactic” nu reprezintă un „alt tip de raport cu instituția”, acesta fiind tot personal contractual).

III.1. Date contract de munca/act administrativ/altfel de act emis in conditiile legii:

Data incepere raport	01.08.2017	Data incetare raport	
Tipul raportului	Raport activ		
1. Tip contract de munca	Personal contractual		
1.a. Denumire ALT RAPORT (se completeaza daca s-a selectat anterior Persoana cu alt tip raport./ act)			
1.b. Cod COR			
2. Selectie ANEXA conform legii 153/2017	I. INVATAMANT		
3. Selectie CAPITOL conform Legii 153/2017			
4. Selectie LITERA conform Legii 153/2017			

1.b. Cod COR - se completează obligatoriu pentru cei care au selectat la câmpul 1.a. Denumire ALT RAPORT - Personal contractual.

2. Selecție ANEXĂ conform Legii 153/2017

În caseta "Selecție ANEXĂ conform Legii 153/2017" se selectează numărul și numele Anexei corespunzătoare funcției persoanei pentru care se completează datele.

Valorile predefinite în câmpul "Selecție ANEXĂ conform Legii 153/2017" sunt preluate din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Opțiunile de selecție din Nomenclatorul „categorie ocupațională” sunt:

1. Învățământ
2. Sănătate și asistență socială
3. Cultură
4. Diplomatie
5. Justiție și Curtea Constituțională
6. Apărare, ordine publică și securitate națională
7. Autoritățile și instituțiile publice finanțate integral din venituri proprii
8. Administrație
9. Demnitate publică

anterior Persoana cu alt tip raport./ act)

1.b. Cod COR

2. Selecție **ANEXA** conform legii 153/2017

3. Selecție **CAPITOL** conform Legii 153/2017

4. Selecție **LITERA** conform Legii 153/2017

5. Selecție **CLASIFICARE SUPPLEMENTARA** conform Legii 153/2017

6. Selecție **FUNCȚIE** conform Legii 153/2017

I. INVATAMANT

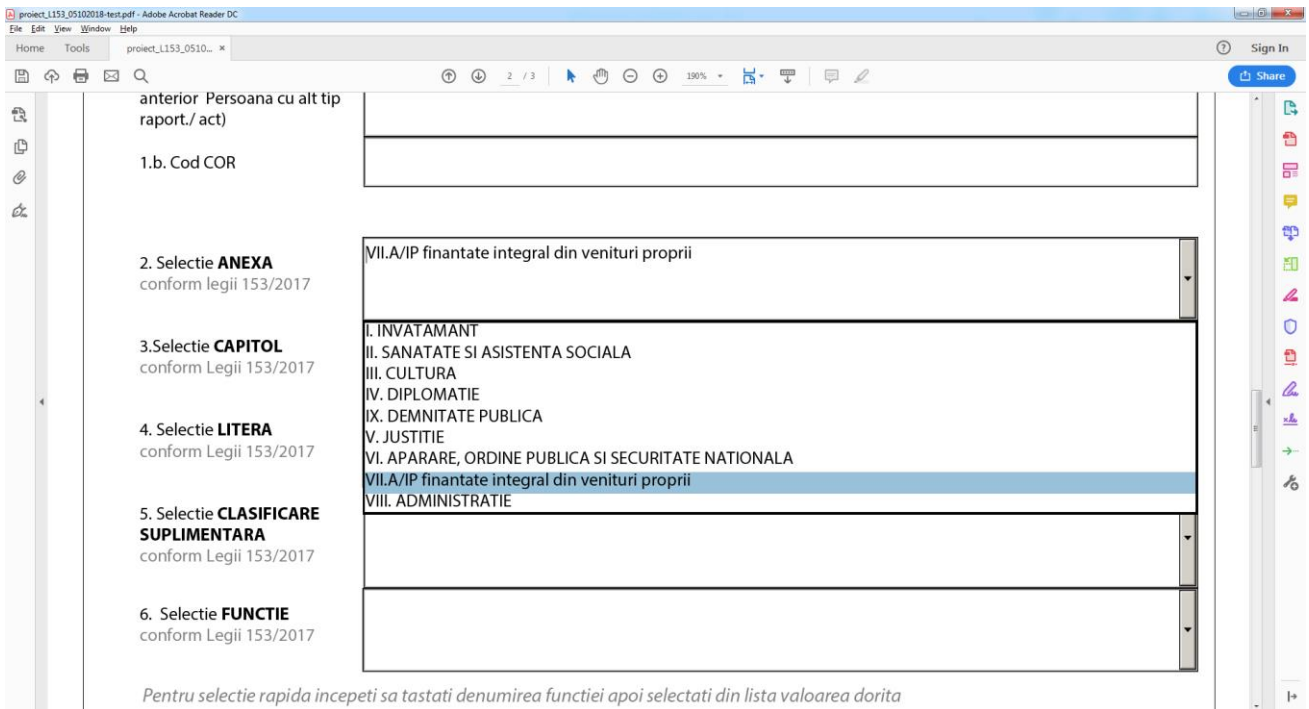
I. Functiile din invatamant

A.1 Functiile de conducere din invatamantul superior

5. Selecție CLASIFICARE SUPPLEMENTARA conform Legii 153/2017

Pentru selecție rapidă începeți să tastați denumirea funcției apoi selectați din lista valoarea dorită

Instituțiile care sunt încadrate pe Anexa VII din Legea-cadru 153/2017 vor selecta opțiunea „7. Autoritățile și instituțiile publice finanțate integral din venituri proprii”.

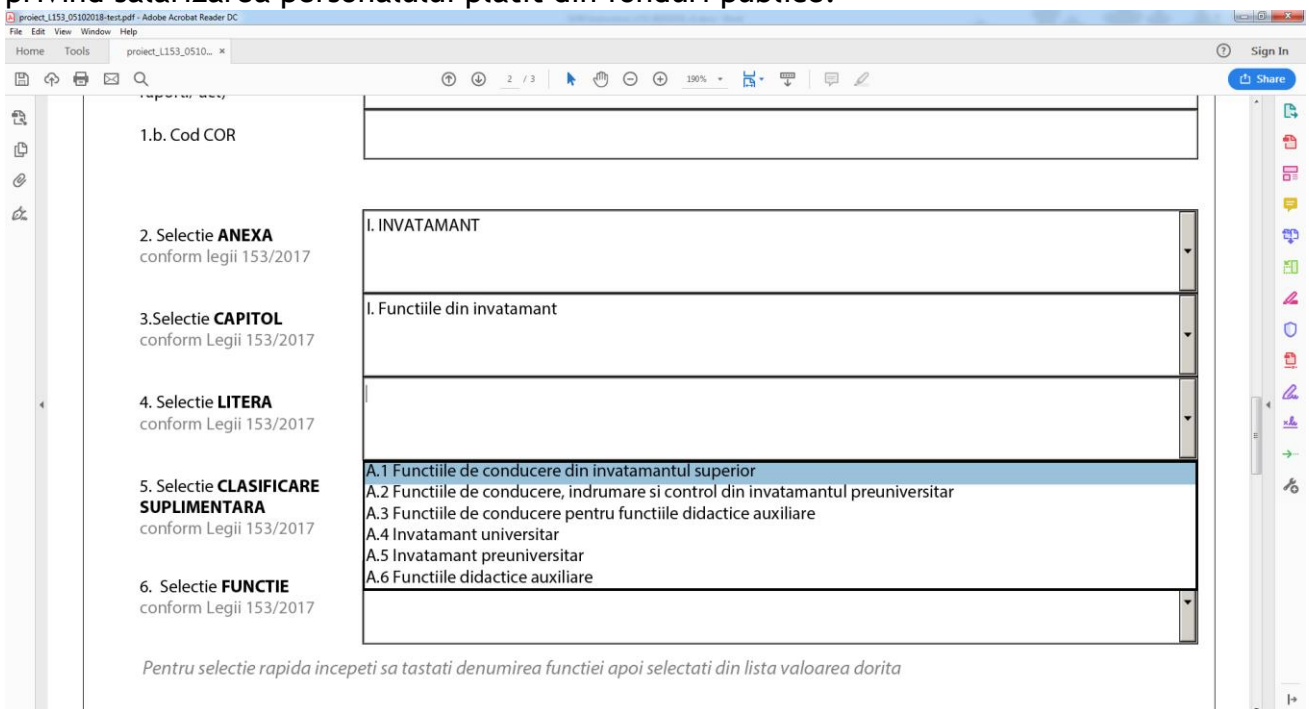


3. Selecție CAPITOL conform legii 153/2017

În caseta "Selecție CAPITOL conform legii 153/2017" se selectează din lista predefinită de opțiuni, opțiunea de capitol aferent funcției în care este încadrată persoana pentru care se completează informațiile.

Selecția se face din lista predefinită de opțiuni.

Valorile predefinite în acest câmp sunt în conformitate cu anexele Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.



Instituțiile care sunt încadrate pe Anexa VII din legea-cadru 153/2017 vor selecta valoarea „Salarii de baza” .

2. Selectie **ANEXA**
conform legii 153/2017

3. Selectie **CAPITOL**
conform Legii 153/2017

4. Selectie **LITERA**
conform Legii 153/2017

5. Selectie **CLASIFICARE SUPPLEMENTARA**
conform Legii 153/2017

6. Selectie **FUNCTIE**
conform Legii 153/2017

VII.A/IP finantate integral din venituri proprii

I. Salarii de baza

I. Salarii de baza

I. Salarii de baza

I. Salarii de baza

I. Salarii de baza

Pentru selectie rapida incepeti sa tastati denumirea functiei apoi selectati din lista valoarea dorita

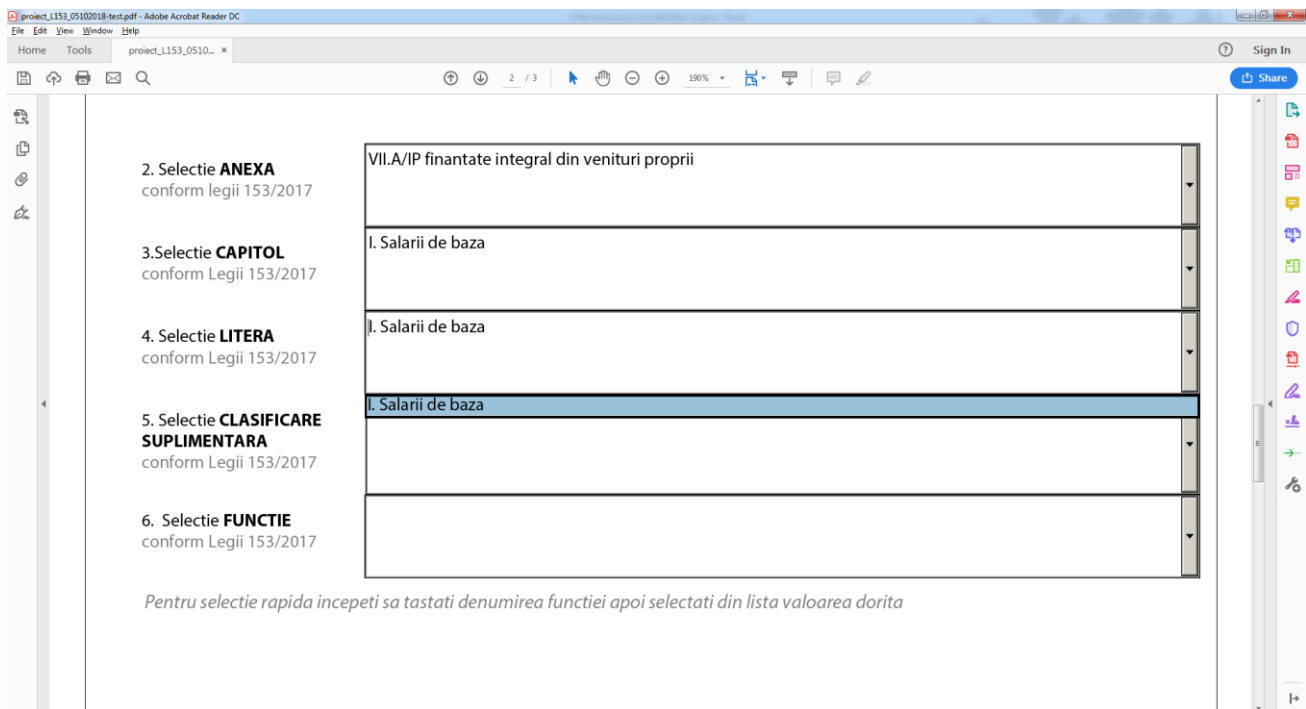
ATENȚIE: Pentru funcțiile din familia ocupatională de funcții bugetare ÎNVĂȚĂMÂNT - au fost incluse în nomenclatorul de funcții și funcțiile prevăzute în Ordinul nr.3058/943/2018 privind reglementarea funcțiilor cu statut de personal didactic auxiliar care nu se regăsesc în anexa I "Familia ocupatională de funcții bugetare Învățământ" la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

4. Selectie LITERA conform legii 153/2017

În caseta "Selectie LITERA conform legii 153/2017" se selectează litera (sau subcapitolul) aferentă funcției în care este încadrată persoana pentru care se completează datele. Selecția se face din lista predefinită de opțiuni.

Valorile predefinite în acest câmp sunt în conformitate cu Anexele nr. I - IX din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Instituțiile care sunt încadrate pe Anexa VII din Legea-cadru 153/2017 vor selecta valoarea „Salarii de baza”.



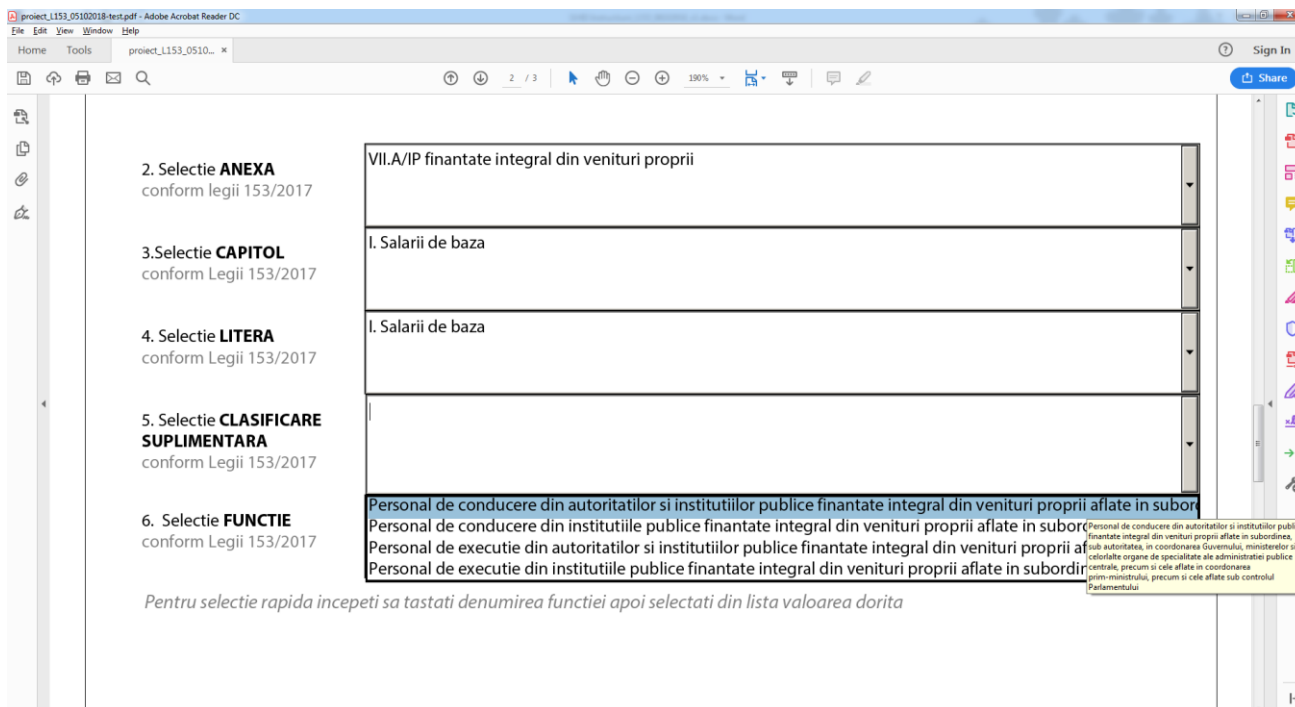
5. **Selecție CLASIFICARE SUPLIMENTARĂ conform legii 153/2017**

În caseta "Selecție CLASIFICARE SUPLIMENTARĂ conform Legii 153/2017", dacă această clasificare suplimentară există se selectează clasificarea suplimentară aferentă funcției în care este încadrată persoana pentru care se completează datele.

6. **Selecție FUNCTIE conform Legii 153/2017**

În caseta "Selectie FUNCTIE conform Legii 153/2017" se selectează funcția aferentă persoanei/salariatului pentru care se completează datele în conformitate cu anexele Legii-cadru nr. 153/2017.

În cazul în care nu se regăsește funcția persoanei, recomandăm revenirea la nivel de ANEXA/Familie ocupațională și reluarea procesului de selecție succesivă.



ATENȚIE: Pentru funcțiile din familia ocupatională INVĂȚĂMÂNT - au fost incluse în nomenclatorul de funcții și funcțiile prevăzute în Ordinul nr. 3058/943/2018 privind reglementarea funcțiilor cu statut de personal didactic auxiliar care nu se regăsesc în anexa I "Familia ocupațională de funcții bugetare Învățământ" la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

ATENȚIE:

- Clasificarea pentru Familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" este făcută conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- Instituțiile care sunt încadrate pe Anexa VII din Legea-cadru nr.153/2017 vor trece direct la câmpul „7. ALTA FUNCTIE”, în situația în care funcția ce urmează a fi completată nu se regăsește în nomenclatorul de funcții din Legea-cadru nr. 153/2017.

ATENȚIE:

- -pentru personalul TESA, muncitori și personalul de deservire se selectează Anexa VIII ADMINISTRAȚIE la subpunctul 2 "Selectie ANEXA conform legii 153/2017"
- - pentru personalul de cercetare se selectează Anexa I INVĂȚĂMÂNT la subpunctul 2 "Selectie ANEXA conform legii 153/2017"
- - pentru personalul încadrat în unități din sistemul sanitar public care ocupă funcții care nu se regăsesc în Anexa II din Legea nr. 153/2017, la subpunctul 2 "Selectie ANEXA conform legii 153/2017", se selectează anexa din legea cadru în care se regăsește funcția respectivă

7. ALTA FUNCTIE

Caseta "ALTA FUNCTIE" se completează dacă funcția nu a fost găsită prin selecția succesivă făcută anterior.

În situația în care funcția persoanei/salariatului pentru care se completează datele nu se regăsește în clasificarea predefinită realizată conform anexelor din Legea-cadru nr. 153/2017, se va preciza funcția de încadrare asimilată. Funcția se va completa cu litere, în limita a 50 de caractere.

Nota: Vă rugăm să utilizați această opțiune exclusiv în cazul în care nu regăsiți funcția căutăată prin selecțiile succesive executate în câmpurile 2 - 6.

2. Selectie **ANEXA**
conform legii 153/2017

3. Selectie **CAPITOL**
conform Legii 153/2017

4. Selectie **LITERA**
conform Legii 153/2017

5. Selectie **CLASIFICARE SUPPLEMENTARA**
conform Legii 153/2017

6. Selectie **FUNCTIE**
conform Legii 153/2017

VII.A/IP finantate integral din venituri proprii

I. Salarii de baza

I. Salarii de baza

Personal de executie din institutiile publice finantate integral din venituri proprii aflate in subordinea, sub auto

Alta functie

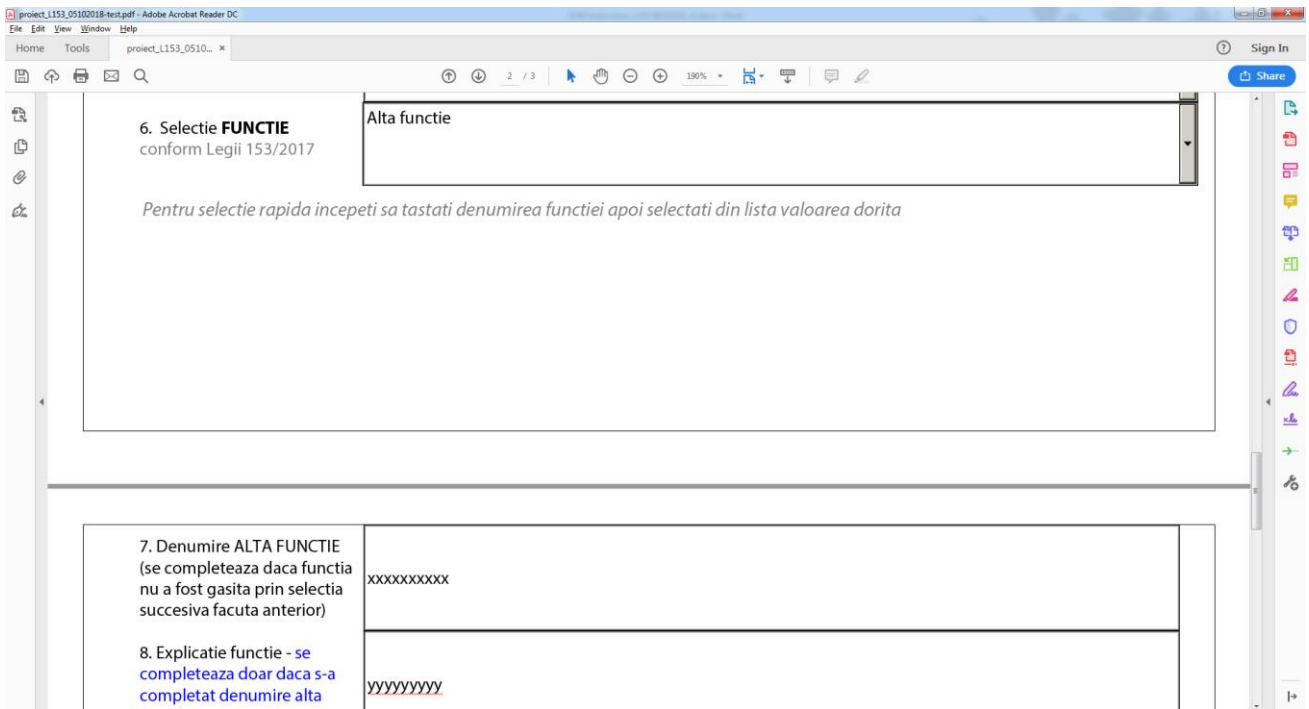
5. Selectie CLASIFICARE SUPPLEMENTARA conform Legii 153/2017

Pentru selectie rapida incepeti sa tastati denumirea functiei apoi selectati din lista valoarea dorita

8. Explicație funcție (se completează în cazul în care s-a completat câmpul "ALTA FUNCTIE")

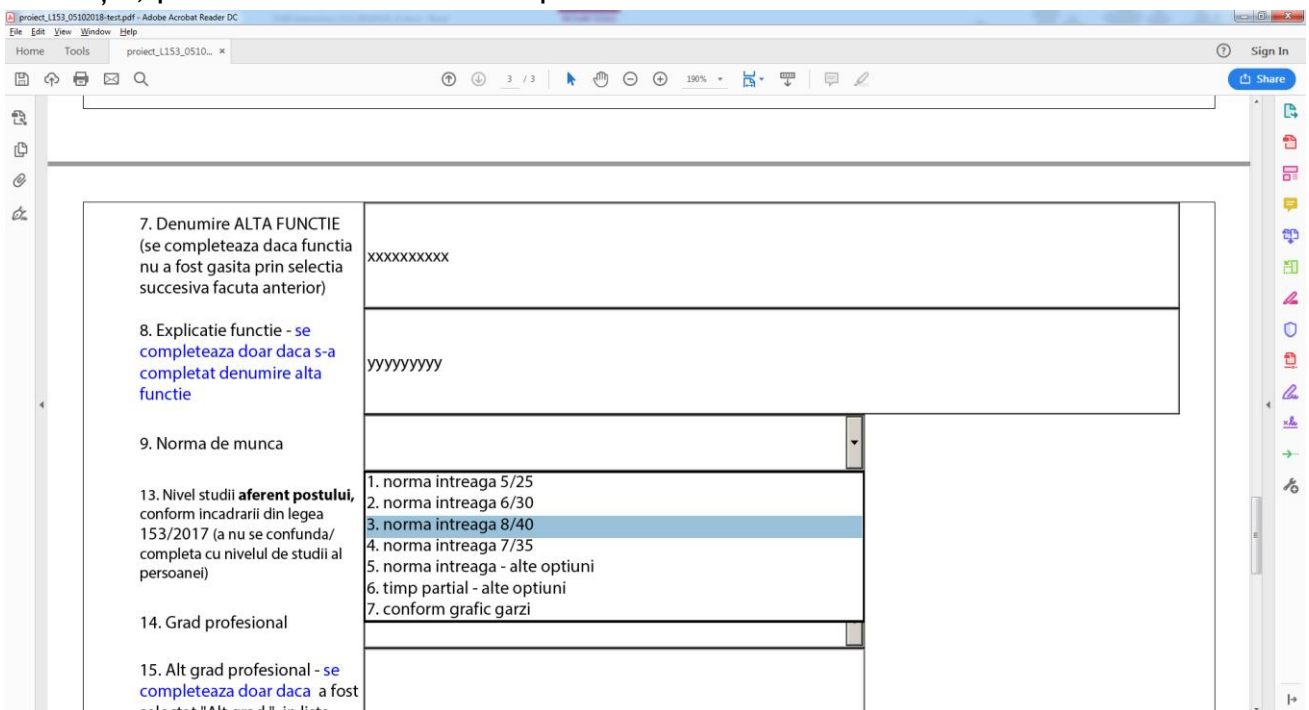
În caseta "Explicatie functie (se completeaza in cazul in care s-a completat campul "ALTA FUNCTIE")", în situația în care a fost nevoie să se completeze câmpul "ALTA FUNCTIE" deoarece funcția persoanei/salariatului pentru care se completează datele nu a fost identificată în nomenclatorul pre-definit de funcții conform Legii-cadru nr. 153/2017, se va preciza modalitatea de asimilare și criteriile de încadrare în clasa salarială. Explicația funcției se va completa cu litere, în limita a 100 de caractere.

Atragem atenția că utilizarea câmpului "ALTA FUNCTIE" se va folosi exclusiv pentru funcții care nu se regăsesc în nomenclatoarele predefinite de funcții conform Legii-cadru nr. 153/2017.



9. Norma de munca

În caseta "Norma de munca" se selectează din nomenclatorul pre-definit opțiunea aferentă normei de lucru corespunzătoare contractului/raportului de muncă pentru care se completează informațiile. Dacă persoana are mai multe contracte / rapoarte de muncă cu instituția, pentru fiecare contract în parte se va selecta norma aferentă.



Nomenclatorul predefinit conține opțiunile:

- se selectează opțiunea "1. norma intreaga 5/25" pentru normă întreagă de 5 ore pe zi, 5 zile pe săptămână (adică 25 de ore pe săptămână)

- se selectează opțiunea “2. norma întreaga 6/30” pentru normă întreagă de 6 ore pe zi, 5 zile pe săptămână (adică 30 de ore pe săptămână)
- se selectează opțiunea “3. norma întreaga 8/40” pentru normă întreagă de 8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână (adică 40 de ore pe săptămână)
- se selectează opțiunea “5. norma întreaga - alte optiuni” dacă persoana/salariatul este înregistrat cu normă întreagă, alta decât valorile existente la opțiunile anterioare
- se selectează opțiunea “6. timp partial - alte optiuni” dacă persoana/salariatul este înregistrat cu normă parțială, oricare ar fi aceea
- se selectează opțiunea “7. conform grafic garzi” doar în momentul în care se completează informațiile aferente gărzilor pentru personalul din familia ocupațională “Sanatate”.

anterior Persoana cu alt tip raport./ act)

1.b. Cod COR

2. Selectie **ANEXA** conform legii 153/2017

3. Selectie **CAPITOL** conform Legii 153/2017

4. Selectie **LITERA** conform Legii 153/2017

5. Selectie **CLASIFICARE SUPPLEMENTARA** conform Legii 153/2017

6. Selectie **FUNCTIE** conform Legii 153/2017

II. SANATATE SI ASISTENTA SOCIALA

I. Unitati sanitare, de asistenta sociala si de asistenta medico-sociala

Asistent dentar, SSD
 Asistent igienist pentru cabinet stomatologic - debutant, SSD
 Asistent igienist pentru cabinet stomatologic, SSD
 Asistent igienist pentru cabinet stomatologic- principal, SSD
Asistent medical - principal, S
 Asistent medical generalist - debutant, SSD
 Asistent medical generalist, SSD
 Asistent medical generalist- principal, SSD
 Asistent medical specializat - debutant, SSD

Pentru selectie rapida incepeti sa tastati denumirea functiei apoi selectati din lista valoarea dorita

ATENȚIE: Se va selecta opțiunea “7” numai atunci când se completează informațiile despre gărzi.

La completarea informațiilor pentru personalul medical pentru încadrarea de bază și declararea raportului de normă întreagă (chiar dacă persoana efectuează gărzi), se va selecta orice opțiune care reflectă “norma întreaga”.

Exemplu: Pentru un medic care are funcție de conducere dar care efectuează și gărzi pentru care are un contract, se vor completa două rapoarte cu instituția astfel:

- un raport aferent funcției de conducere (la câmpul 9 se selectează orice opțiune de la 1 la 6), raport pentru care se pot introduce sporuri, dar nu sume aferente gărzilor;
- un al doilea raport aferent contractului de gărzi, pentru care se trece funcția de încadrare (cel mai probabil medic) cu salariul de încadrare aferent, cu opțiunea „7.conform grafic garzi” selectată la câmpul „9. Norma de munca”. Pentru al doilea raport (cel de garzi) se va trece salariul de încadrare la câmpul 20, venitul brut (suma veniturilor

realizate din activitatea „garzi”), iar în subsecțiunea III.1.b) se vor completa toate detaliile de salarizare aferente contractului de gardă.

2. Selectie **ANEXA**
conform Legii 153/2017

3. Selectie **CAPITOL**
conform Legii 153/2017

4. Selectie **LITERA**
conform Legii 153/2017

5. Selectie **CLASIFICARE SUPPLEMENTARA**
conform Legii 153/2017

6. Selectie **FUNCTIE**
conform Legii 153/2017

II. SANATATE SI ASISTENTA SOCIALA

I. Unitati sanitare, de asistenta sociala si de asistenta medico-sociala

2. Personalul de specialitate medico-sanitar si auxiliar sanitar din unitati sanitare si unitati de asistenta medico-sociala

a.3. Servicii de ambulanta, compartimente de primire urgente, etc

Medic specialist, S

Pentru selectie rapida incepeti sa tastati denumirea functiei apoi selectati din lista valoarea dorita

10. Specialitatea funcției

În caseta "Specialitatea funcției" se selectează din nomenclatorul pre-definit opțiunea corectă pentru câmpul "specialității Funcției" corespunzătoare persoanei/salariatului din Familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate".

7. Denumire ALTA FUNCTIE
(se completeaza daca functia nu a fost gasita prin selectia succesiva facuta anterior)

8. Explicatie functie - se completeaza doar daca s-a completat denumire alta functie

9. Norma de munca

6. timp partial - alte optiuni

10. Specialitatea functiei

Alta specialitate

11. Structura aprobata

12. Specialitatea structurii aprobate

statie de dializa
centru de dializa
unitate
cercetare

13. Nivel studii aferent postului, conform incadrarii din Legea 153/2017 (a nu se confunda/)

aparatus functional (functiile detinute de personalul TESA si de deservire)
aparatus functional (functiile detinute de personalul TESA si de deservire)
alta optiune

ATENȚIE: Pentru personalul TESA se selectează opțiunea "Aparat Funcțional".

7. Denumire ALTA FUNCTIE (se completeaza daca functia nu a fost gasita prin selectia succesiva facuta anterior)	
8. Explicatie functie - se completeaza doar daca s-a completat denumire alta functie	
9. Norma de munca	6. timp partial - alte optiuni
10. Specialitatea functiei	Alta specialitate
11. Structura aprobata	aparatus functional (functiile detinute de personalul TESA si de deservire)
12. Specialitatea structurii aprobate	
13. Nivel studii aferent postului, conform incadrarii din Legea 153/2017 (a nu se confunda/...)	

ATENȚIE: Dacă Specialitatea funcției nu a fost găsită în nomenclatorul pre-definit, în special pentru personalul care NU intra la categoria “personal TESA / Aparatus functional”, atunci se poate selecta opțiunea “Alta specialitate”.

Vă rugăm să căutați cu atenție Specialitatea pentru a vă asigura că opțiunea căutată nu există în nomenclatorul pre-definit, înainte de a selecta opțiunea “Alta specialitate”.

11. Structura aprobată

În caseta "Structura aprobată" se selectează din nomenclatorul pre-definit opțiunea corectă pentru câmpul “Structura aprobata din care face parte persoana” corespunzătoare persoanei/salariatului din familia ocupatională “Sanatate”.

ATENȚIE: Pentru personalul TESA se selectează opțiunea “aparatus functional (functiile detinute de personalul TESA si de deservire)”

7. Denumire ALTA FUNCTIE (se completeaza daca functia nu a fost gasita prin selectia succesiva facuta anterior)	
8. Explicatie functie - se completeaza doar daca s-a completat denumire alta functie	
9. Norma de munca	6. timp partial - alte optiuni
10. Specialitatea functiei	Alta specialitate
11. Structura aprobata	alta optiune
12. Specialitatea structurii aprobate	statie de dializa centru de dializa unitate cercetare aparat functional (functiile detinute de personalul TESA si de dese alta optiune
13. Nivel studii aferent postului, conform incadrarii din Legea 153/2017 (a nu se confunda/	

ATENȚIE: Dacă “Structura aprobata din care face parte persoana” nu a fost găsită în nomenclatorul pre-definit, în special pentru personalul care NU intra la categoria “personal TESA”, atunci se poate selecta opțiunea “Alta structura”.

Vă rugăm să căutați cu atenție “Structura aprobata din care face parte persoana” pentru a vă asigura că opțiunea căutată nu există în nomenclatorul pre-definit, înainte de a selecta opțiunea “Alta structura”.

12. Specialitatea structurii aprobate

În caseta “Specialitatea structurii aprobate” se selectează din nomenclatorul pre-definit opțiunea corectă pentru câmpul “Specialitatea structurii aprobate” corespunzătoare persoanei/salariatului din familia ocupațională “Sanatate”.

ATENȚIE: Pentru personalul TESA se selectează opțiunea “Aparat functional”

ATENȚIE: Dacă “Specialitatea structurii aprobate” nu a fost găsită în nomenclatorul pre-definit, în special pentru personalul care NU intra la categoria “personal TESA”, atunci se poate selecta opțiunea “Alta specialitate”.

Vă rugăm să căutați cu atenție “Specialitatea structurii aprobate” pentru a vă asigura că opțiunea cautată nu există, înainte de a selecta opțiunea “Alta specialitate”.

7. Denumire ALTA FUNCTIE (se completeaza daca functia nu a fost gasita prin selectia succesiva facuta anterior)

8. Explicatie functie - se completeaza doar daca s-a completat denumire alta functie

9. Norma de munca

10. Specialitatea functiei

11. Structura aprobata

12. Specialitatea structurii aprobate

13. Nivel studii **afere**nt postului, conform incadrarii din Legea 153/2017 (a nu se confunda/completa cu nivelul de studii al persoanel)

14. Grad profesional

15. Alt grad profesional - se

6. timp partial - alte optiuni

Alta specialitate

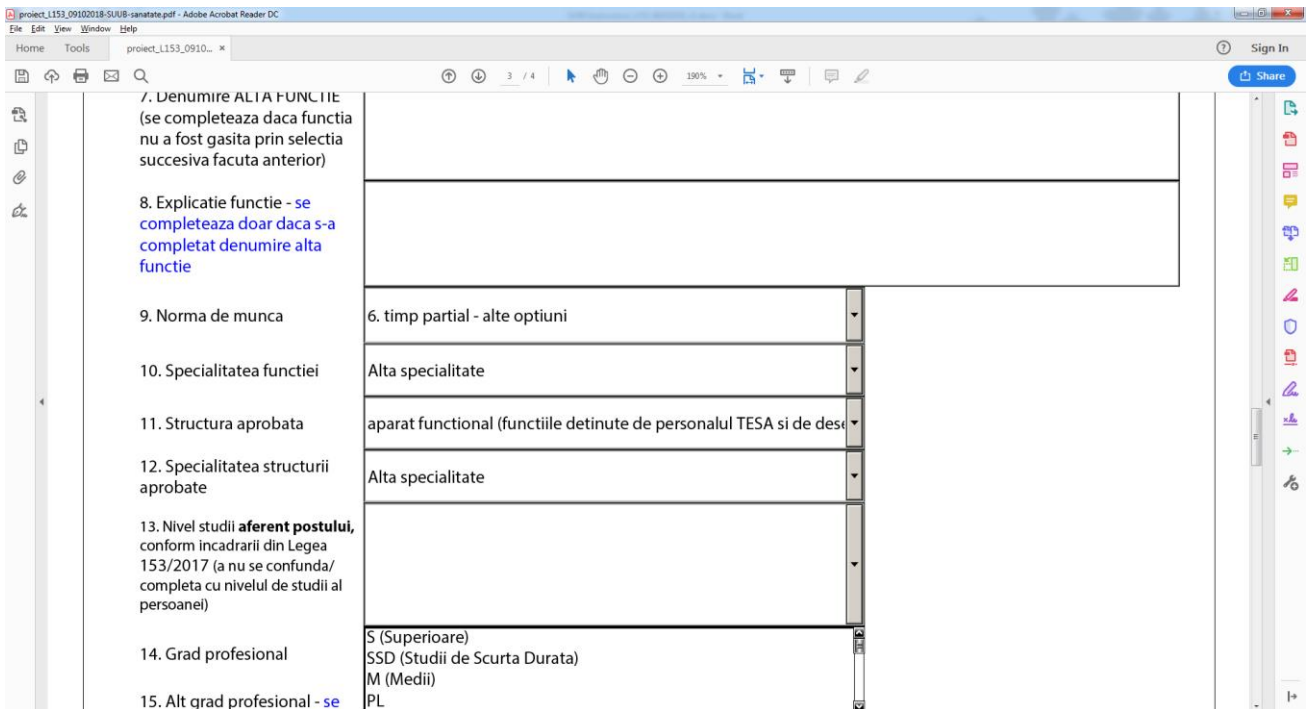
apar

Urologie
Aparat functional
Alta specialitate

13. Nivel studii aferent postului, conform incadrarii din Legea nr. 153/2017 (a nu se confunda/completa cu nivelul de studii al persoanei)

În caseta "Nivel studii aferent postului, conform incadrarii din Legea nr. 153/2017 (a nu se confunda/completa cu nivelul de studii al persoanei)" se completează din nomenclatorul pre-definit opțiunea corespunzătoare studiilor persoanei/salariatului pentru care se completează datele. Menționam că nomenclatorul pre-definit este conform cu specificațiile din anexele Legii cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

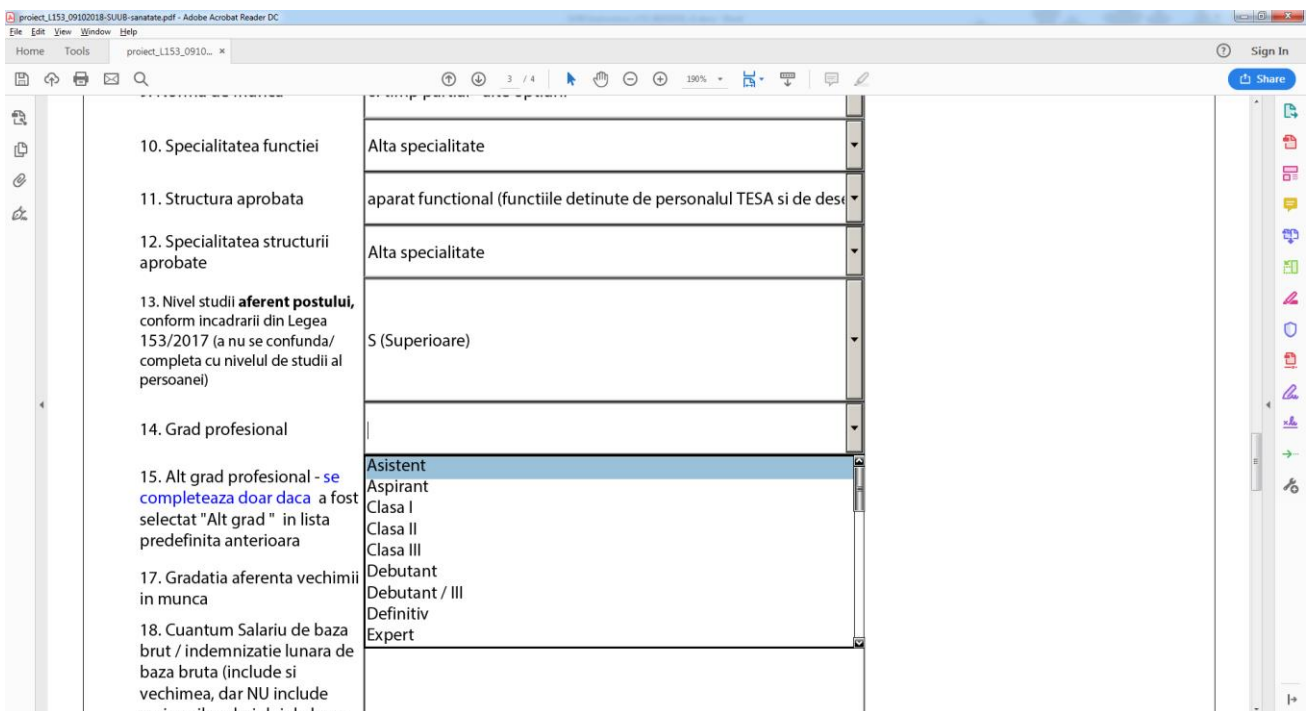
ATENȚIE: la acest camp se completează nivelul de studii cerut de funcția în cauză și nu nivelul de studii pe care le are persoana/salariatul pentru care se completeaza datele."



14. Grad profesional

În caseta "Grad profesional" se selectează din nomenclatorul pre-definit opțiunea corespunzătoare gradului profesional al persoanei/salariatului pentru care se completează datele. Menționăm că nomenclatorul pre-definit este conform cu specificațiile din anexele Legii cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

ATENȚIE: la acest câmp se completează gradul profesional cerut de funcția în cauză și nu orice alt grad profesional pe care îl are persoana/salariatul pentru care se completează datele.



15. Alt grad profesional - se completeaza doar daca a fost selectat "Alt grad " în lista predefinită anterioara

În caseta "Alt grad profesional - se completează doar dacă a fost selectat "Alt grad " în lista predefinită anterioară" se completează manual gradul profesional al persoanei/salariatului. Acest câmp se completează doar în cazul în care în nomenclatorul predefinit la campul anterior nu s-a găsit gradul aferent postului și dacă s-a selectat astfel opțiunea "alt grad" la câmpul anterior. Dacă gradul a fost găsit la câmpul anterior, acest câmp se lasă necompletat.

11. Structura aprobata	apararat functional (functiile detinute de personalul TESA si de dese
12. Specialitatea structurii aprobate	Alta specialitate
13. Nivel studii aferent postului , conform incadrarii din Legea 153/2017 (a nu se confunda/completa cu nivelul de studii al persoanei)	S (Superioare)
14. Grad profesional	Alt grad
15. Alt grad profesional - se completeaza doar daca a fost selectat "Alt grad " in lista predefinita anterioara	
17. Gradatia aferenta vechimii in munca	
18. Quantum Salariu de baza brut / indemnizatie lunara de baza bruta (include si vechimea, dar NU include majorarile salariului de baza, sporurile si alte indemnizatii acordate conform legislatiei in vigoare)	
19. Baza legală pentru	

16. Vechimea in invatamant/ Vechimea in specialitatea functiei, pentru alte categorii ocupationale (ani incheiati)

ATENȚIE:

- Acest câmp va aparea condiționat doar la familiile ocupaționale Invatamant si Justiție, în momentul realizării acestor selecții la caseta cu numărul 3 „Categorie familie ocupatională”.
- Acest câmp va fi completat la familia ocupatională Justiție, fără excepții.
- În caseta "Vechimea in invatamant/ Vechimea in specialitatea functiei, pentru alte categorii ocupaționale (ani incheiati)" se completează numărul de ani încheiați în funcție aferenți persoanei/salariatului pentru care se face completarea datelor.

17. Gradatia aferentă vechimii in munca

În caseta "Gradatia aferenta vechimii in munca" se selectează din nomenclatorul pre-definit opțiunea corespunzătoare gradației în care este încadrată persoana/salariatul pentru care se completează datele.

18. Quantum salariu de baza brut/indemnizatie lunară de bază (include și vechimea, dar NU include sporurile acordate suplimentar)

În caseta “Quantum salariu de baza brut/indemnizație lunară de bază (include si vechimea, dar NU include sporurile acordate suplimentar)” se completează quantumul salariului de bază brut al persoanei/salariatului, aferent lunii septembrie pentru care se face completarea formularului. Această valoare a salariului brut reprezintă valoarea salariului brut conform actului administrativ/ordinului de numire.

NU vor fi incluse în această valoare a salariului de bază brut sumele aferente sporurilor care sunt acordate ca sporuri pe fluturașul de salariu. Acele sporuri vor fi declarate in casețele urmatoare.

Acest câmp este numeric, exprimat în moneda “lei”.

19. Baza legală pentru stabilirea salariului de baza

În caseta “Baza legala pentru stabilirea salariului de bază” se va completa cu litere numărul legii, al ordonanței de urgență, al hotărârii de Guvern sau al oricărui act administrativ (HCL/H CJ, etc., după caz) care stă la baza acordării salariului de bază brut lunar. Acest camp este un câmp în format text.

20. Venit brut aferent lunii de raportare

În caseta “Venit brut aferent lunii” se completează cuantumul salariului brut total REALIZAT în luna septembrie, luna pentru care se face completarea datelor.

Clarificari suplimentare ale acestui camp:

- Pentru contractele personalului din sănătate care efectuează gărzi, câmpul 20 va conține inclusiv valoarea brută realizată pe contractul de gardă.
- Pentru personalul care are un singur raport cu instituția, câmpul 20 va fi identic cu venitul total brut din declarația D112.
- Pentru personalul care are mai multe rapoarte/contracte cu instituția, suma câmpurilor 20 aferente fiecărui raport/contract trebuie să fie identic cu venitul total brut declarat în declarația D112.

ATENȚIE: La sfârșitul secțiunii numărul III.1 se află următoarele trei câmpuri:

Se va bifa câmpul „III.1.a) Persoana beneficiaza de sporuri/indemnizatii alte sume” în situația în care persoana/salariatul pentru care se completează datele beneficiază de sporuri/indemnizații/premii/alte venituri salariale și/sau în natură. În aceasta secțiune vor fi trecute toate celelalte venituri, unul câte unul, care nu intră în suma (cuantumul) salariului de baza brut lunar așa cum este definit în Legea cadru nr.153/2017 (adică acele venituri suplimentare care nu au fost incluse în campul 20 numit „Cuantum salariul de baza brut/indemnizatia lunara de baza (include si vechimea, dar NU include sporurile acordate suplimentar)”).

The screenshot shows a PDF form with the following fields and options:

- 17. Gradatia aferenta vechimii in munca: 5
- 18. Quantum Salariu de baza brut / indemnizatie lunara de baza bruta (include si vechimea, dar NU include majorarile salariului de baza, sporurile si alte indemnizatii acordate conform legislatiei in vigoare)
- 19. Baza legală pentru stabilirea salariului de baza
- 20. Venit brut aferent lunii de raportare (cf art. 7 lit. m din Legea 153/2017)

Below the form, there are three checkboxes:

- III. 1. a) Persoana beneficiaza de sporuri/indemnizatii alte sume
- III.1.b) Persoana efectueaza garzi (in afara programului de lucru si a normei de baza)
- III.1.c) Persoana beneficiaza de alte drepturi de natura salariala in anul curent: (tichete masa, cadou, voucher vacanta si altele asemenea)

În momentul selectării acestei variante va apărea un set de casete suplimentare, cele aferente secțiunii „III.1.a) - Date referitoare la sporuri/indemnizatii/alte sume”, ale cărei câmpuri sunt detaliate mai jos.

III. 1. a) Date referitoare sporuri/indemnizatii/alte sume suplimentare

1. Categorie venit suplimentar

2. Baza legala pt acordarea venit

3. Semnificatie venit (se completeaza pt alta categorie de venit)

4. Procent spor/ indemnizatie/ alte sume (%)

5. Valoare spor/ indemnizatie/ alte sume (lei)

6. Numar ture

In cazul in care nu este cazul de procent, se va completa valoarea 0!

Aadauga spor/indemnizatie/alte Sterge spor/indemnizatie/alte

Aadauga raport/CM Sterge raport/CM

La terminarea completării acestei secțiuni, în situația în care persoana/salariatul pentru care se face completarea datelor beneficiază de un alt(a) spor/indemnizatie/venit suplimentar, se va da clic pe căsuța cu numele „Aadauga spor/indemnizatie/alte”:

Aadauga spor/indemnizatie/alte Sterge spor/indemnizatie/alte

În momentul deschiderii acestei selecții vor fi afișate în formularul L153 o noua serie de câmpuri aferente secțiunii „III.1.a) - Date referitoare la sporuri/indemnizatii/alte sume suplimentare”, care vor putea fi completate.

În situația în care se constată că secțiunea III.1.a) s-a complet în mod suplimentar și se dorește a se șterge, se va apela butonul „Sterge spor/indemnizatie/alte”, ilustrat mai sus.

proiect_L153_09102018-SUUB-sanatate.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

File Edit View Window Help

Home Tools proiect_L153_0910... x

4 / 4 100%

Sign In Share

III. 1. a) Date referitoare sporuri/indemnizatii/alte sume suplimentare

1. Categorie venit suplimentar			
2. Baza legala pt acordarea venit			
3. Semnificatie venit (se completeaza pt alta categorie de venit)			
4. Procent spor/ indemnizatie/ alte sume (%)			In cazul in care nu este cazul de procent , se va completa valoarea 0!
5. Valoare spor/ indemnizatie/ alte sume (lei)			
6. Numar ture			
	Adauga spor/indemnizatie/alte		Sterge spor/indemnizatie/alte
	Adauga raport/CM		Sterge raport/CM
	Adauga persoana		Sterge persoana

Se va bifa câmpul „**III. 1.b) Persoana efectueaza garzi (în afara programului de lucru și a normei de bază)**” pentru personalul din familia ocupațională „SANATATE ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ”, în situația în care persoana/salariatul pentru care se completează datele efectuează garzi.

În momentul selectării acestei situații va fi afișat un set de casete suplimentare, cele aferente secțiunii „**III. 1.b) - Informatii aferente garzilor**”, ale cărei câmpuri sunt detaliate mai jos.

- III. 1. a) Persoana beneficiaza de sporuri/indemnizatii alte sume
- III.1.b) Persoana efectueaza garzi (in afara programului de lucru si a normei de baza)
- III.1.c) Persoana beneficiaza de alte drepturi de natura salariala in anul curent:
(tichete masa, cadou, vouchere de vacanta si altele asemenea)

Câmpul III.1.c se va completa doar de către instituțiile și autoritățile publice care acordă personalului/salariatului tichete de masă/indemnizație de hrană, tichete cadou sau vouchere de vacanță.

Pentru persoanele salariate care primesc astfel de drepturi se va completa în câmpul corespunzător valoarea brută pentru drepturile acordate în anul curent.

III.1.c) Persoana beneficiaza de alte drepturi de natura salariala in anul curent:
(tichete masa, cadou, vouchere de vacanta si altele asemenea)

Valoare tichete de masa/ indemnizatie de hrana	2000
Valoare tichete cadou	100
Valoare vouchere de vacanta	1450
Valoare hotarari judecatoresti	2000
Valoare alte drepturi	

Sumele reprezentând tranșele aferente hotărârilor judecătorești acordate în cursul anului de raportare se completează în Formularul L153 la secțiunea - *Valoare hotarari judecătorești*.

SECȚIUNEA III. 1.a) - Date referitoare la sporuri/indemnizatii/alte sume

Se va completa această secțiune independent, pentru fiecare tip de venit suplimentar, pe lângă salariul brut de bază al persoanei/salariatului pentru care se face raportarea.

1. Categorie venit suplimentar

În caseta „Categorie venit suplimentar” se selectează categoria de venit suplimentar pe care o obține persoana/salariatul.

III. 1. a) Date referitoare sporuri/indemnizatii/alte sume suplimentare

1. Categorie venit suplimentar

2. Baza legala pt acordarea venit

3. Semnificatie venit (se completeaza pt alta categorie de venit)

4. Procent spor/ indemnizatie/ alte sume (%)

5. Valoare spor/ indemnizatie/ alte sume (lei)

2. Baza legala pt acordarea venit

În caseta „Baza legala pt acordarea venit” se va completa numărul ordinului/hotărârea de guvern/legea care stă la baza acordării venitului suplimentar.

Acesta este un câmp text.

3. Semnificatie venit (se completeaza pt alta categorie de venit)

În caseta „Semnificatie venit” se completează detalii suplimentare dacă la câmpul „Categorie venit suplimentar” a fost selectată opțiunea „Alta categorie suma”.

4. Procent spor/ indemnizatie/ alte sume (%)

În caseta „Procent spor/indemnizatie/ alte sume (%)” se completează valoarea procentuală care stă la baza calculului sporului completat, în cazul în care sporul este calculat ca % la salariul de bază.

Acest câmp este numeric (%).

5. Valoare spor/ indemnizatie/ alte sume (lei)

În caseta „Valoare spor/ indemnizatie/alte sume (lei)” se completează valoarea în lei a sporului/indemnizatiei/alte sume acordate persoanei/salariatului pentru care se completează datele. Acest câmp este numeric.

Clarificare: Această casetă va fi completată cu valoarea sporului/ indemnizației/ sumei efectiv realizat(e) în luna pentru care se face raportarea datelor.

6. Numar ture

În caseta „Numar ture” se completează exclusiv pentru familia ocupațională SANATATE si Asistenta sociala. Se va completa numărul de ture în care își desfășoară activitatea persoana/salariatul pentru care se completează datele. În cazul în care persoana/salariatul își desfășoară activitatea în mod continuu în două ture de 12/24 se va completa caseta aferenta „Numar ture” cu cifra “3”

Acest câmp este numeric.

III. 1. a) Date referitoare sporuri/indemnizatii/alte sume suplimentare

1. Categorie venit suplimentar	Sporuri Tura (asigurarea continuitatii)
2. Baza legala pt acordarea venit	
3. Semnificatie venit (se completeaza pt alta categorie de venit)	
4. Procent spor/ indemnizatie/ alte sume (%)	In cazul in care nu este cazul de procent, se va completa valoarea 0!
5. Valoare spor/ indemnizatie/ alte sume (lei)	
6. Numar ture	

5. Valoare spor/ indemnizatie/ alte sume (lei)

Adauga spor/indemnizatie/alte Sterge spor/indemnizatie/alte

III. 1. a) Date referitoare sporuri/indemnizatii/alte sume suplimentare

SECȚIUNEA III.1.b) - Informatii aferente garzilor pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului normal de lucru

Nu se includ garzile efectuate de medici pentru completarea normei legale de muncă și a programului normal de lucru de la funcția de bază, stabilite prin regulamente specifice, care reprezintă gărzi obligatorii, conform legii.

1. Specialitatea liniei de garda

În caseta „Specialitatea liniei de garda” se va selecta opțiunea aferentă persoanei/salariatului pentru care se completează datele, din lista pre-definită. Lista cu opțiuni pre-definite a fost construită pe baza Ordinului Nr. 1509/2008 din 2 septembrie 2008 privind aprobarea Nomenclatorului de specialități medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală.

III. 1. b) Informatii aferente garzilor

1. Specialitatea liniei de garda

2. Numarul liniei de garda in care este inclus medicul

3. Numar ore de garda in zile lucratoare

4. Numar ore de garda in zile nelucratoare

5. Tariful orar aferent garzi (lei)

6. Salariu de baza aferent garzilor (lei)
 $((3) + (4)) * 5$

7. Procent spor ore de garda in zile lucratoare

8. Procent spor ore de garda in zile nelucratoare

9. Venitul aferent spor garzi (lei)
 $(3 * 5 * 7) + (4 * 5 * 8)$

Specialties listed in the dropdown menu:
 Alergologie și imunologie clinică
 Anatomie patologică
 Anestezie și terapie intensivă
 Boli infecțioase
 Cardiologie
 Cardiologie pediatrică
 Chirurgie cardiovasculară
 Chirurgie dento-alveolară
 Chirurgie generală

În cazul în care nu se găsește opțiunea necesară pentru „Specialitatea liniei de garda” în lista predefinită, se poate selecta varianta „Alta specialitate”. Vă recomandăm să căutați cu atenție opțiunea dorită și să vă asigurați ca ea nu există, înainte de a selecta această ultimă variantă pentru completarea informațiilor aferente gărzilor.

III. 1. b) Informatii aferente garzilor

1. Specialitatea liniei de garda

2. Numarul liniei de garda in care este inclus medicul

3. Numar ore de garda in zile lucratoare

4. Numar ore de garda in zile nelucratoare

5. Tariful orar aferent garzi (lei)

6. Salariu de baza aferent garzilor (lei)
 $((3) + (4)) * 5$

7. Procent spor ore de garda in zile lucratoare

8. Procent spor ore de garda in zile nelucratoare

9. Venitul aferent spor garzi (lei)
 $(3 * 5 * 7) + (4 * 5 * 8)$

Specialty selected in the dropdown menu:
 Alta specialitate

2. Numarul liniei de garda in care este inclus medicul

În caseta "Numarul liniei de garda in care este inclus medicul" se introduce numărul liniei de gardă în care este introdus medicul.

Acesta este un câmp numeric.

3. Numar ore de garda in zile lucratoare

În caseta "Numar ore de garda in zile lucratoare" se introduce numărul de ore (număr întreg) de gardă lucrate în intervalul luni - vineri, care sunt considerate a fi zile lucrătoare și în care se lucrează conform graficului de gărzi aprobat de conducerea unității.

Acesta este un câmp numeric (număr de ore).

4. Numar ore de garda in zile nelucratoare

În caseta "Numar ore de garda in zile nelucratoare" se introduce numărul de ore (număr întreg) de gardă lucrate în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale în care nu se lucrează conform graficului de gărzi aprobat de conducerea unității.

5. Acesta este un câmp numeric (număr de ore)

6. Tariful orar aferent salariului de bază pentru garzi

Garzile efectuate de personalul sanitar cu pregătire superioară pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului normal de lucru de la funcția de bază se salarizează cu tariful orar aferent salariului de bază.

The screenshot shows a PDF form with the following fields and values:

III. 1. b) Informatii aferente garzilor	
1. Specialitatea liniei de garda	Cardiologie
2. Numarul liniei de garda in care este inclus medicul	1
3. Numar ore de garda in zile lucratoare	1
4. Numar ore de garda in zile nelucratoare	1
5. Tariful orar aferent garzi (lei)	11
6. Salariu de baza aferent garzilor (lei) ((3)+ (4))*5	22
7. Procent spor ore de garda in zile lucratoare	
8. Procent spor ore de garda in zile nelucratoare	
9. Venitul aferent spor garzi (lei) (3*5*7)+(4*5*8)	0

Buttons: Adauga raport/CM, Sterge raport/CM

Pentru determinarea tarifului orar se utilizează salariul de bază al funcției de execuție stabilit pentru funcția și gradul profesional în care acesta este confirmat prin ordin al ministrului sănătății, corespunzător vechimii în muncă.

În vederea respectării principiului egalității, prin asigurarea de salarii de bază egale pentru muncă cu valoare egală, tariful orar se va calcula prin împartirea salariului de bază de mai sus la numărul de ore lucratoare lunare medii pe anul în curs stabilite prin hotărâre de Guvern, în mod corespunzător pentru un program de lucru normal de 7/6 ore zilnic (HG nr. 846/2017 pentru anul 2018).

Medicii care sunt nominalizați să asigure asistența medicală de urgență, prin chemări de la domiciliu, sunt salarizați pentru perioada în care asigură garda la domiciliu cu 40% din tariful orar aferent salariului de bază pentru numărul de ore în care asigură garda la domiciliu.

7. Salariul de bază aferent gărzilor

Se stabilește prin înmulțirea numărului orelor de garda cu tariful orar prevăzut la punctul 5.

8. Procent spor ore de garda în zile lucrătoare (%)

În caseta "Procent spor ore de garda în zile lucrătoare" se completează valoarea procentului sporului de gardă realizată de luni până vineri, valoare procentuală care se aplică salariului orar de bază.

Exemplu: dacă procentul sporului de garda aprobat este 75%, în câmpul de la subpunctul 7 sau 8 se va completa 75. Dacă sporul aprobat este 100% se va completa 100.

Acesta este un câmp numeric (%).

9. Procent spor ore de garda în zile nelucrătoare (%)

În caseta "Procent spor ore de garda în zile nelucrătoare" se completează valoarea procentului sporului de gardă realizată sâmbătă, duminică și în cadrul sărbătorilor legale în care nu se lucrează, valoare procentuală care se aplică salariului orar de bază.

Acesta este un câmp numeric (%).

10. Venit aferent spor garzi (lei)

Se calculează prin însumarea rezultatelor obținute prin înmulțirea Numar ore garda * Tarif orar * Procent spor ore de garda, atât pentru zile lucrătoare cât și nelucrătoare, conform formulei afișate în formular.

2. Numarul liniei de garda in care este inclus medicul	1		
3. Numar ore de garda in zile lucratoare	1		
4. Numar ore de garda in zile nelucratoare	1		
5. Tarif orar aferent garzi (lei)	11		
6. Salariu de baza aferent garzilor (lei) ((3)+ (4))*5	22		
7. Procent spor ore de garda in zile lucratoare	1	0	
8. Procent spor ore de garda in zile nelucratoare	2	0	
9. Venitul aferent spor garzi (lei) (3*5*7)+(4*5*8)	3		

Adauga raport/CM Sterge raport/CM

Adauga persoana Sterge persoana

Clarificări în vederea depunerii formularului L153 utilizând versiunea publicată pe paginile de internet ANAF/MMJS

Pentru a veni în sprijinul dumneavoastră, Ministerul Muncii și Justiției Sociale a creat adresa de email formularL153@mmuncii.gov.ro de pe care se vor face comunicări oficiale și la care veți puteți adresa întrebările dumneavoastră.

Vă reamintim că depunerea formularului L153, completat conform prezentului ghid de completare a formularului L153, se face prin mijloace electronice de transmitere la distanță, prin utilizarea serviciului de depunere a declarațiilor online, existent pe portalul www.e-guvernare.ro la secțiunea „Acces Rapid”, secțiunea ”Depunere declarații”. și **NU PE ADRESA formularL153@mmuncii.gov.ro.**



*Remarca: dupa 10 minute de inactivitate, sistemul va deconectea automat si va invita la relogare.

Ca urmare a ultimei actualizări realizate de catre ADOBE, exista posibilitatea să apară erori în procesul de semnare electronică a declarațiilor fiscale. În aceste situații, pentru remediere trebuie să urmați procedurile indicate de furnizorul certificatului dumneavoastră.

Vă rugăm să respectați această procedură deoarece informațiile transmise în formularul L153 conțin date cu caracter personal, Ministerul Muncii și Justiției Sociale (MMJS) colectează și procesează date personale, în conformitate cu prevederile RGDP, și nu prelucrează aceste tipuri de date pentru crearea de profiluri sau în scopuri de marketing.

ATENȚIE:

1. Formularul L153 trebuie depus anual, indiferent dacă au aparut sau nu modificări față de ultima declarație înregistrată cu privire la informațiile privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
2. În vederea depunerii formularului în condiții optime, vă rugăm să urmați etapele de completare descrise în secțiunea „Depunerea formularului L153”.
3. **Declarațiile rectificative NU se pot face la nivel de declarație, în formularul L153.**
4. Rectificările se realizează prin modificarea **informațiilor la nivel de persoană (CNP)**, în mod individual, prin selectarea opțiunii aferente la câmpul III.2 „Corecție/Stergere înregistrare”.

În cazul în care se constată faptul că ați declarat o persoană ce nu avea calitatea de angajat în cadrul instituției dumneavoastră, se selectează câmpul “Stergere”, se vor șterge informațiile din câmpurile **3.Nume** și **4.Prenume**. În situația în care nu se șterg aceste câmpuri, se vor genera erori la validarea declarației.

5. De asemenea la secțiunea **I.Date de identificare a institutiei** se completează secțiunea **4. Cod CAEN** - ce permite alegerea din nomenclator a activității specifice conform ORDIN Nr. 337 din 20 aprilie 2007 privind actualizarea Clasificării activităților din economia națională - CAEN, cu modificările și completările ulterioare.
6. La secțiunea **“III.1. Date contract de munca/act administrativ/altfel de act emis în condițiile legii:”** se introduc câmpurile:
 - Dată începere raport și Dată încetare raport pentru a oferi posibilitatea ca închiderea raportului de muncă să se facă la nivel de raport.
 - Tipul raportului cu următoarele secțiuni:
 - Raport activ (se completează pentru toți salariații care au raportul activ în luna septembrie);
 - Raport suspendat-Concediu fără plată (se completează pentru toate persoanele care se află în Concediu fără plată);
 - Raport suspendat-Concediu creștere copil (se completează pentru toate persoanele care intră în cursul lunii septembrie în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului);
 - Raport suspendat-Detașare (se completează de către unitățile care au detașat salariați în cursul lunii septembrie). Atenție, salariatul va apare

- ca având raportul activ la instituția la care a fost detașat și unde se vor completa toate elementele de salarizare);
- Raport suspendat-Alte motive (se competează pentru salariații care și-au suspendat raportul de muncă în cursul lunii septembrie ,din alte motive decât cele precizate mai sus);
 - Raport încetat - se va completa pentru persoanele cărora le încetează raportul în cursul lunii septembrie.
7. Atenție - Dacă la punctul **1. Tipul persoanei din punct de al raportului de muncă** se selectează **Personal contractual** este obligatoriu de completat câmpul 1.b COD COR așa cum a fost completat în contractul individual de muncă.
8. La punctul **2. Selecție ANEXĂ conform Legii - cadru nr. 153/2017** se introduce din nomenclator opțiunea nr. **7. Autoritățile și instituțiile publice finanțate integral din venituri proprii**. Dacă se selectează această opțiune pentru câmpurile 3, 4 și 5, se va selecta **Nu este cazul**. La punctul **6. Selecție FUNCȚIE conform Legii 153/2017** se va selecta “Alta funcție”, după care se vor selecta câmpurile 7 și 8, “Denumire Alta funcție” și “Explicatie funcție”. Se vor completa celelalte câmpuri în funcție de tipul instituției finanțate integral din venituri proprii și în conformitate cu reglementările specifice personalului din autoritățile și instituțiile publice finanțate integral din venituri proprii conform Anexei VII din Legea 153/2017. În acest sens, vă rugăm să aveți în vedere că pot exista câmpuri care nu se completează pentru anumite instituții finanțate integral din venituri proprii, iar în acest caz, spre exemplu, la câmpul 14.Grad profesional se va selecta opțiunea “Nu se aplica”, sau la câmpul 17.Gradatia aferenta vechimii in munca se va selecta opțiunea “0” în caz că nu se aplică .Referitor la câmpul 18. Clasa finala persoanei acesta nu se completează în cazul instituțiilor finanțate din venituri proprii pentru care nu este aplicabilă clasa persoanei.
9. Atenție la semnificația câmpului **22 „Venit brut aferent lunii”** din secțiunea **„SECȚIUNEA III.1 - Date contract de munca/act administrativ/altfel de act emis în condițiile legii”**, trebuie introdusă valoarea totală brută realizată în luna septembrie, luna pentru care se face completarea datelor. Vă rugăm să citiți cu atenție informațiile furnizate prin acest ghid în capitolul dedicat acestei secțiuni, pentru detalii suplimentare, să vă adresați în scris la adresa de e-mail formularL153@mmuncii.gov.ro.
10. La câmpul 22 a fost adăugat punctul **III.1.c) Persoana care beneficiaza de alte drepturi de natura salariala având subpunctele tichete de masa\indemnizatie hrana, tichete cadou, voucher de vacanta, alte drepturi** ce trebuie completat de către instituțiile și autoritățile publice care acordă aceste drepturi propriilor salariați.
- La subpunctul <Valoare alte drepturi> pot fi incluse printre altele și valoarea indemnizației de concediu medical/concediu de odihna/concediu platit, etc

11. Pentru instituțiile și autoritățile publice care au nevoie de nomenclatorul de funcții aferent Legii 153/2017 în vederea generării fișierului xml în mod automat, punem la dispoziția acestora nomenclatorul de funcții aferent legii cadru nr. 153/2017 pe pagina de internet aparținând Ministerului Muncii și Justiției Sociale www.mmuncii.gov.ro , în prima pagină.
12. Câmpurile care sunt obligatorii în formularul L153 (câmpurile în care trebuie să se completeze o valoare) sunt specificate în documentul „Structura L153”, în coloana numărul 6 numit „Camp obligatoriu”. Dacă în câmpurile marcate ca fiind obligatorii nu se completează nimic, se vor genera eroare de validarea formularului L153.
13. Vă recomandăm să utilizați pentru completarea formularului L153, ultima versiune de fișierului inteligent în format PDF, prin descărcarea acesteia de pe paginile de internet ANAF/MMJS.
14. În cazul în care instituția dumneavoastră nu generează automat formularul L153 cu ajutorul Programului de asistență JAVA - soft J, ci manual, atunci vă informăm că la importul fișierului în format XML, în ultima versiune a formularului L153, câmpurile „anexa”, „capitol”, „subcapitol”, „clasificare suplimentara” și „funcție” apar în format numeric. Acest conținut numeric reprezintă valorile din nomenclatorul de funcții inclus în documentul „Structura L153” (acest document îl găsiți pe aceleași pagini de internet ANAF/MMJS, unde se află publicat și formularul L153).

NU TREBUIE SĂ REPETAȚI PROCEDURA DE SELECTARE A CÂMPURILOR dacă funcțiile personalului plătit din fonduri publice nu au fost modificate de către departamentul de specialitate Resurse Umane al instituției/autorității publice, prin reîncadrarea persoanei.

- a. Dacă o persoană are funcția modificată în statul de funcții al instituției/autorității publice, atunci în formularul L153 puteți repeta procedura de selectare a câmpurilor mai sus menționate. Pentru restul personalului, care nu a fost reîncadrat prin modificarea contractului/raportului de muncă, puteți păstra în formularul L153 valorile numerice automat importate din fișierul format XML.
- b. Dacă doriți să verificați funcțiile anumitor persoane, pentru a vă asigura că sunt corect completate, puteți fie să verificați codul numeric afișat în formularul L153, cu cel aferent funcției din nomenclatorul de funcții (în documentul StructuraL153 în format .pdf), fie să repetați procedura de selectare a funcției pentru persoana pentru care doriți să faceți verificarea, în format text, în cadrul formularului L153.

Notă: Formularul L153 va fi validat la depunerea pe portalul E-GUVERNARE.RO indiferent în ce variantă sunt completate aceste câmpuri (text sau numeric cu codul din nomenclator).

În viitor vom dezvolta versiuni noi pentru programele de asistență care să afișeze simultan atât codul numeric și denumirea în clar a pentru o mai bună verificare a corespondenței dintre câmpurile “Valoare” și “Semnificatie” din nomenclatoare.