

Ghid de completare a formularului M500

Contents

Informatii generale.....	2
Descarcarea formularului M500:.....	4
Depunerea formularului M500:.....	5
Instructiuni pentru completarea formularului M500:.....	6
SECTIUNEA I – Date de identificare a institutiei.....	6
SECTIUNEA II – Date de identificare a persoanei care intocmeste declaratia.....	7
SECTIUNEA III – Date de identificare salariat.....	7
SECTIUNEA III.1 – Date contract de munca/act administrativ/altfel de act emis in conditiile legii.....	9
SECTIUNEA III.1.a) – Date referitoare la sporuri/indemnizatii/alte sume suplimentare..	18
SECTIUNEA III.1.b) – Informatii aferente garzilor.....	19

Versiuni document:

Versiunea 1 – publicata in data de 12.12.2016

Versiunea 2 – publicata in data de 11.04.2017

ATENTIE: Toate modificarile introduse in ultima versiune a prezentului document sunt scrise cu alta culoare.

Clarificari in vederea depunerii M500 utilizand versiunea publicata in data de 11.04.2017

Pentru a veni in sprijinul dumneavoastra a fost creata urmatoarea adresa de email de pe care se vor face comunicari oficiale si pe care va puteti adresa intrebarile. Adresa este: formularM500@mmuncii.gov.ro .

Va reamintim ca depunerea formularului M500 completat se face pe pagina de internet e-guvernare.ro si NU PE ADRESA formularM500@mmuncii.gov.ro . Va rugam sa respectati aceasta procedura deoarece informatiile transmise in formularul M500 sunt date cu caracter personal.

Puteti gasi documentele aferente (Ordinul 2263/08122016 si Legea-cadru nr. 284/2010) accesand pagina de internet:

ATENTIE:

1. Formularul M500 trebuie depus lunar, indiferent daca au aparut sau nu modificari fata de ultima declaratie inregistrata cu privire la informatiile de salarizare. Daca nu exista modificari de incadrare sau salariale, atunci depunerea va consta in retransmiterea formularului depus in luna anterioara, dupa ce in prealabil s-au modificat luna si anul de raportare.
2. In vederea depunerii formularului in conditii optime, va rugam sa urmati etapele de completare descrise in sectiunea „”.
3. **Declaratiile rectificative** NU se pot face la nivel de declaratie, in formularul M500 neexistand BIFA pentru a notifica o declaratie rectificativa. Rectificarile se realizeaza deci prin modificarea **informatiilor la nivel de persoana (CNP)**, in mod individual, prin selectionarea optiunii aferente la campul III.2 „Corectie/Stergere inregistrare”, ca in imaginea de mai jos:

M500_170117.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

File Edit View Window Help

Home Tools M500_170117.pdf x Sign In

1 / 3 137%

3. Telefon

4. E-mail

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)

Nr. crt. 1

III. Date de identificare salariat:

1.CNP

2. Corectie/ Stergere inregistrare Rectificare Stergere Rectificare *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

5. Data incetare raport cu institutia declaranta

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

Export PDF

Create PDF

Edit PDF

Comment

Combine Files

Organize Pages

Fill & Sign

Send for Signature

Send & Track

More Tools

Store and share files in the Document Cloud

Learn More

15:09 26.01.2017

3. Telefon

4. E-mail

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)

Nr. crt. 1

III. Date de identificare salariat:

1.CNP

2. Corectie/ Stergere inregistrare

3. Nume

4. Prenume

5. Data incetare raport cu institutia declaranta

Stergere

Stergere

Rectificare

Se bifeaza in cazul in care CNP-ul a fost declarat in mod eronat!
In acest caz se completeaza doar CNP-ul!

Adauga persoana Sterge persoana

- Export PDF
- Create PDF
- Edit PDF
- Comment
- Combine Files
- Organize Pages
- Fill & Sign
- Send for Signature
- Send & Track
- More Tools

Store and share files in the Document Cloud

Learn More

In cazul in care ati descoperit faptul ca ati declarat o persoana intr-o luna de raportare desi aceasta nu avea calitatea de angajat in cadrul institutiei dumneavoastra , se selecteaza campul Stergere si de asemenea se vor sterge informatiile din campurile **3.Nume** si **4.Prenume** .In situatia in care nu se sterg aceste campuri o sa aveti eroare la validarea declaratiei.

4. La sectiunea **I.Date de identificare a institutiei** la punctul **3.Categorie familie** ocupationala se adauga o noua optiune numita <<Autoritatile si institutiile publice finantate integral din venitorii proprii>> ce vizeaza reglementarile specifice personalului din autoritatile si institutiile publice finantate integral din venituri proprii conform Anexei VIII din LEGEA 284/2010
5. De asemenea la sectiunea **I.Date de identificare a institutiei** se introduce sectiunea **4. Cod CAEN** – ce permite alegerea din nomenclator a activitatii specifice conform ORDIN Nr. 337 din 20 aprilie 2007 cu modificarile si completarile ulterioare
6. La sectiunea **III.1. Date contract de munca/act administrativ/altfel de act emis in conditiile legii:** se introduc campurile:
 - Data inceperii raportului si Data incetarii raportului pentru a oferi posibilitatea ca inchiderea raportului de munca sa se faca la nivel de raport.
 - Tipul raportului cu urmatoarele sectiuni:
 - o Raport activ (se completeaza pentru toti salariatii care au raportul activ în luna de raportare)
 - o Raport suspendat-Concediu fara plata (se completeaza pentru toate persoanele care se afla in Concediu fara plata)
 - o Raport suspendat-Concediu crestere copil (se completeaza pentru toate persoanele care intra în cursul lunii de raportare în concediu pentru cresterea și ingrijirea copilului)
 - o Raport suspendat-Detasaire (se completeaza de catre unitatile care au detaseaza salariatii în cursul lunii de raportare). Atentie, salariatul va apare ca avand raportul activ la unitatile la care au fost detasati si unde se vor completa toate elementele de salarizare)
 - o Raport suspendat-Alte motive (se completeaza pentru salariatii care si-au suspendat raportul de munca în cursul lunii de raportare ,din alte motive decat cele precizate mai sus)
 - o Raport incetat – se va completa pentru persoanele carora le inceteaza raportul in cursul lunii de raportare
7. Atentie – Daca la punctul **1. Tipul persoanei dpdpv al raportului de munca** se selecteaza **Personal contractual** este obligatoriu de completat campul 1.b COD COR asa cum a fost completat in contractul individual de munca.

8. La punctul **2. Selectie ANEXA conform legii 284/2010** se introduce in nomenclator optiunea nr. **7. Autoritatile si institutiile publice finantate integral din venituri proprii**. Daca se selecteaza aceasta optiune pentru campurile 3,4 si 5 se va selecta **Nu este cazul**. La punctul **6. Selectie FUNCTIE conform Legii 284/2010** se va selecta Alta functie, dupa care se vor selecta campurile 7 si 8, Denumire Alta functie si Explicatie functie. Se vor completa celelalte campuri in functie de tipul institutiei finantate integral din venituri proprii si in conformitate cu reglementarile specifice personalului din autoritatile si institutiile publice finantate integral din venituri proprii conform Anexei VIII din Legea 284/2010. In acest sens, va rog sa aveti in vedere ca pot exista campuri care nu se completeaza pentru anumite institutii finantate integral din venituri proprii si atunci spre exemplu la campul 14. Grad profesional se va selecta optiunea Nu se aplica sau 17. Gradatia aferenta vechimii in munca se va selecta optiunea 0 in caz ca nu se aplica. Referitor la campul 18. Clasa finala persoanei acesta nu se completeaza in cazul institutiilor finantate din venituri proprii pentru care nu este aplicabila clasa persoanei.
9. Atentie la semnificatia Campului cu numarul **22 „Venit brut aferent lunii”** din sectiunea „SECTIUNEA III.1 – Date contract de munca/act administrativ/altfel de act emis in conditiile legii”: trebuie introdusa valoarea totala bruta realizata in luna pentru care se face completarea datelor. Va rugam sa cititi cu atentie rubrica aferenta acestui camp pentru detalii suplimentare.
10. La campul 22 a fost adaugat punctul **III.1.c) Persoana care beneficiaza de alte drepturi de natura salariala având subpunctele tichete de masa, tichete cadou, voucher de vacanta** ce trebuiesc completate de catre institutiile/unitatile care acorda aceste drepturi propriilor salariati.
11. Pentru institutiile care au nevoie, in vederea generarii fisierului xml in mod automat, punem la dispozitia acestora nomenclatorul de functii aferent legii 284/2010 pe siteul mmuncii.ro la adresa .
12. Campurile care sunt obligatorii in formularul M500 (adica acele campuri in care trebuie sa se completeze o valoare) sunt specificate in documentul „Structura M500”, in coloana numarul 6 numit „Camp obligatoriu”. Daca in campurile marcate ca fiind obligatorii nu se completeaza nimic, veti obtine eroare de validare.
13. Dorim sa va informam ca este util ca in momentul in care realizati modificarea formularului M500, sa folositi ultima versiune de fisier PDF, prin descarcarea acesteia de pe siteul ANAF. In cazul in care institutia dumneavoastra nu genereaza automat formularul, prin softul J, ci manual, atunci va informam ca la importul XML-ului in ultima versiune de formular M500, campurile „anexa”, „capitol”, „subcapitol”, „clasificare suplimentara” si „functie” apar in format numeric. Acest continut numeric reprezinta valorile din nomenclatorul de functii inclus in documentul „Structura M500” (acest document il gasiti pe aceeasi pagina de

internet a ANAF unde se afla si formularul M500). NU TREBUIE SA RESELECTIONATI CAMPURILE daca stiti ca functiile personalului nu au fost modificate de catre echipa de Resurse Umane prin re-incadrarea persoanei.

- a. Daca o persoana are functia modificata in statul de functii, atunci in formularul M500 puteti reselectiona campurile mai sus mentionate. Pentru restul personalului, care nu a fost re-incadrat prin modificarea contractului/raportului de munca, puteti lasa in formularul M500 valorile numerice automat importate dupa importul fisierului XML.
- b. Daca doriti doar sa verificati functiile anumitor persoane, pentru a va asigura ca sunt bine transmise, puteti fie sa verificati codul numeric afisat cu cel aferent functiei din nomenclatorul de functii (in documentul StructuraM500.pdf), fie sa re-selectionati functia pentru persoana pentru care doriti sa faceti verificarea, in format text, in cadrul formularului.

Nota: **Formularul M500 va fi validat la depunerea pe E-GUVERNARE.RO indiferent in ce varianta sunt completate aceste campuri (text sau numeric cu codul din nomenclator).**

In viitor vom dezvolta o versiune noua de soft A care sa afiseze simultan și codul numeric și denumirea în clar pentru o mai buna verificare.

Informatii generale

Prezentul ghid contine instructiunile de completare a datelor solicitate in formularul M500 numit „Declaratie privind informatiile detaliate de incadrare si salarizare a personalului platit din fonduri publice”.

Obligatia completarii corecte a prezentei declaratii revine tuturor institutiilor/autoritatilor publice la care se face referire in cadrul Ordinului 2263/08.12.2016, respectiv tuturor institutiilor/autoritatilor publice care au personal platit din fonduri publice, care exercita o functie in baza unui contract individual de munca, a unui act administrativ de numire ori a unui alt fel de act emis in conditiile legii.

Conducatorul fiecarei institutii vizate de Ordinul 2263/08.12.2016 are obligatia de a desemna una sau mai multe persoane pentru completarea datelor in formularul M500.

Este indicat ca persoanele numite de conducatorul institutiei/autoritatii publice pentru a completa formularul M500 sa faca parte din echipa de resurse umane si/sau serviciul economic/financiar a/al institutiei, sau sa aiba atributiile si cunostintele corespunzatoare completarii datelor detaliate de incadrare si salarizare a angajatilor.

Conform Ordinului 2263/08.12.2016, sunt exceptate de la completarea formularului M500, in mod exclusiv, urmatoarele institutii/categorii de institutii:

- Institutii de Invatamant Preuniversitar, acelea care in prezent completeaza informatiile de salarizare in baza de date EDUSAL;
- Institutii de apărare, ordine publică și securitate națională, respectiv Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Administrația Națională a Penitenciarelor din cadrul Ministerului Justiției, Serviciul Român de Informații, Serviciul de Informații Externe, Serviciul de Protecție și Pază, Serviciul de Telecomunicații Speciale.

Restul institutiilor au obligatia de a completa si depune Formularul M500.

Descarcarea formularului M500:

Institutiile/autoritatile publice prevazute la art. 2, alin. (1) din Ordinului 2263/08.12.2016 au obligatia de a accesa pagina de internet a Autoritatii Nationale de Administrare Fiscala (<https://www.anaf.ro/>), la sectiunea > Servicii online > Declaratii electronice > Descarcare declaratii de unde vor descarca formularul M500 in format electronic (fisier PDF).

Pentru usurinta includem linkul paginii catre care se face referire aici:

La aceasta pagina de internet veti gasi in orice moment cea mai recenta versiune a formularului M500. Formularul M500 este insotit de documentul numit "Structura M500" care detaliaza structura tehnica a campurilor si care include toate nomenclatoarele folosite in codarea formularului M500.

In plus, pe pagina urmatoare de internet, apartinand Ministerului Muncii si Justitiei Sociale veti gasi nomenclatorul cu functiile din legea cadru 284/2010, in format electronic:

Depunerea formularului M500:

In conformitate cu art. 2 alin. (2) din Ordinului 2263/08.12.2016 institutiilor/autoritatilor publice prevazute la art. 2, alin. (1) le revine obligatia de a depune formularul M500 prin mijloace electronice de transmitere la distanta, prin utilizarea serviciului de depunere a declaratiilor online, existent pe portalul e-guvernare.ro, la sectiunea „Acces Rapid”, sectiunea ”Depunere declaratii”.

Va recomandam sa urmati urmatoarele etape :

- Sa descarcati de pe siteul ANAF.ro ultima versiune de formular PDF M500. Sa deschideti pe calculatorul dumneavoastra formularul M500 dupa in luna anterioara, din care sa extrageti fisierul XML cu toate informatiile, fisier XML pe care il salvati pe calculatorul dumneavoastra, urmand ca sa il importati in ultima versiune de PDF M500 descarcat de pe siteul ANAF.
- Dupa ce ati incarcat fisierul XML in ultima versiune de formular M500, in cazul in care din punct de vedere al informatiilor de salarizare NU EXISTA MODIFICARI, veti schimba doar luna de raportare, dupa care semnati electronic formularul (similar cu declaratia 112) si il depuneti pe site-ul e-guvernare.ro.
- Daca din punct de vedere al informatiilor de salarizare ce trebuie declarate EXISTA MODIFICARI, atunci mergeti individual, la nivel de persoana si realizati modificarile, dupa care semnati electronic formularul si il depuneti pe pagina de internet e-guvernare.ro.

ATENTIE: Formularul M500 se depune lunar, chiar daca nu au aparut modificari in informatiile raportate. Prin faptul ca nu au aparut modificari inseamna ca nici un camp nu trebuie modificat. Indiferent daca exista sau nu modificari, formularul M500 trebuie sa contina la depunere tot personalul din institutie.

Instructiuni pentru completarea formularului M500:

ATENTIE: Dupa atingerea numarului de aprox. 500 de angajati pentru care se completeaza detaliile de salarizare, utilizarea fisierului PDF astfel completat poate deveni greoaie. Se recomanda spargerea bazei de date care trebuie completata in loturi de maxim 500 de angajati.

SECTIUNEA 0 – Selectie luna de raportare

1. „Luna de raportare”

In caseta „Luna de raportare” se selectioneaza luna pentru care se completeaza datele. De exemplu, pentru depunerea formularului M500 in luna ianuarie 2017, cu data limita de 25 ianuarie 2017, valoarea care trebuie introdusa la „Luna de raportare” este „decembrie”. Datele ce vor fi completate in formular sunt datele cu informatii de salarizare din luna decembrie 2016.

2. „Anul de raportare”

In caseta „Anul de raportare” se introduce anul pentru care se completeaza datele. De exemplu, pentru depunerea formularului M500 in luna ianuarie 2017, cu data limita de 25 ianuarie 2017, valoarea care trebuie introdusa la „Anul de raportare” este „2016”. Datele ce vor fi completate in formular sunt datele cu informatii de salarizare din luna decembrie 2016.

SECTIUNEA I – Date de identificare a institutiei

1. Cod de identificare fiscala

In caseta "Cod de identificare fiscala" se inscrie, cu cifre arabe, codul de identificare fiscală atribuit conform legii plătitorului/institutiei/autoritatii statului, înscriindu-se cifrele cu aliniere la stanga.

2. Denumire

In caseta "Denumire" se inscrie, cu litere, denumirea/numele institutiei/autoritatii statului pentru care se completeaza prezenta declaratie.
(Exemple de completare: Spitalul Universitar din Bucuresti, COMPLEXUL CULTURAL CALLATIS MANGALIA, Centrul de cultura Buftea, etc.)

3. Categorie familie ocupationala

Se selectionează din nomenclatorul predefinit in formularul M500 una dintre cele opt familii ocupationale listate in conformitate cu denumirea din Legea-cadru nr. 284/2010, conform domeniului de activitate al institutiei/autoritatii.

In cazul in care institutia poate fi clasificata in mai mult de o familie ocupationala, se va alege familia ocupationala aferenta ordonatorului principal de credite, conform incadrarii din registrele ANAF.

Pentru institutiile finantate din venituri proprii, care sunt incadrate pe Anexa VIII din legea-cadru 284, se va selectiona optiunea “**Autoritatile si institutiile publice finantate integral din venituri proprii**”.

4. COD CAEN – este un camp obligatoriu incepand cu raportarea lunii martie 2017 si permite alegerea din nomenclator a activitatii specifice conform ORDIN Nr. 337 din 20 aprilie 2007 cu modificarile si completarile ulterioare

SECTIUNEA II – Date de identificare a persoanei care întocmeste declaratia

1. Nume întocmit

In caseta "Nume întocmit" se înscrie numele de familie al persoanei care întocmeste formularul M500.

In cazul in care, pentru institutii ale statului in care formularul M500 va fi segmentat pe grupuri de angajati si va fi completat de mai multe persoane, atunci fiecare persoana va completa propriile datele de identificare."

2. Prenume întocmit

In caseta "Prenume" se înscrie prenumele persoanei care întocmeste formularul M500.

3. Telefon

In caseta "Telefon" se completează numărul de telefon de serviciu al persoanei care completeaza formularul.

4. E-mail

In caseta "E-mail" se înscrie adresa de e-mail a persoanei care completeaza formularul.

Nota: Caseta „CENTRALIZATOR” si campurile ei se auto-populeaza. Aceste campuri nu trebuie completate.

SECTIUNEA III – Date de identificare salariat

1. CNP

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

In cazul in care angajatul este de alta nationalitate si nu are cod numeric personal, atunci se va trece codul NIF .

2. Corectie/Stergere inregistrare

Caseta "Corectie/Stergere inregistrare” in mod normal se va lasa ne-bifata.

Se va alege optiunea „Rectificare” în cazul în care codul CNP sau codul NIF al persoanei pentru care se completeaza datele referitoare la veniturile salariale a fost declarat în mod eronat într-o declarație anterioară si se doreste modificarea/corectarea acestuia. In acest caz se va completa doar codul CNP, numele si prenumele persoanei, fara a mai fi introduse alte date.

In cazul in care ati descoperit faptul ca ati declarat o persoana intr-o luna de raportare desi aceasta nu avea calitatea de angajat in cadrul institutiei dumneavoastra , se selecteaza campul Stergere si de asemenea se vor sterge informatiile din campurile **3.Nume** si **4.Prenume** .In situatia in care nu se sterg aceste campuri o sa aveti eroare la validarea declaratiei.

3. Nume

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

4. Prenume

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

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

Data incepere raport – este obligatoriu de completat pentru toti salariatii indiferent de data angajarii.

Data incetare raport – se completeaza obligatoriu pentru toti salariatii pentru care campul „Tipul raportului” are o alta optiune selectata decat Raport activ.

Tipul raportului – Camp obligatoriu de completat. Pentru salariatii activi se va alege optiunea Raport activ. Pentru cei cu raportul suspendat in cursul lunii de raportare se va alege unul din motivele suspendarii, iar pentru cei cu raportul incetat in cursul lunii de raportare se va alege optiunea Raport incetat.

ATENTIE!!! In situatia in care raportul a fost suspendat sau a incetat in cursul lunii anterioare de raportare nu mai este necesar sa ii raportati in Formularul M500.

1. Tipul persoanei dpdv al raportului de muncă/serviciu

In caseta "Tipul persoanei dpdv al raportului de muncă " se selectionează varianta corespunzătoare raportului de munca ori de serviciu al persoanei pentru care se completează datele.

Optiunile predefinite pentru acest camp sunt:

- Personal contractual
- Funcționar public
- Funcționar public cu statut special
- Persoana cu alt tip de raport/act decat cele mentionate anterior

Va rugam sa nu selectati optiunea 4 decat raportul nu este inclus de optiunile anterioare.

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

In caseta „Denumire ALT RAPORT” se completeaza in cuvinte (maxim 100 de caractere) numele tipului de raport, altul decat cele listate in nomenclatorul predefinit pe primele trei pozitii.

Nota pentru institutiile din sistemul de Invatamant si Sanatate: Personalul se incadreaza la „Personal contractual” si nu trebuie sa se completeze neaparat un „alt tip de raport”, decat daca este cu adevarat cazul. (Exemplu de alt tip de raport cu institutia: „Demnitar”. Categoria „Personal didactic” nu reprezinta un „alt tip de raport cu institutia”, acesta fiind tot personal contractual).

1.b. Cod COR – se completeaza obligatoriu pentru cei care au selectat la campul 1.a. Denumire ALT RAPORT – Personal contractual.

2. Selectie ANEXA conform legii 284/2010

In caseta "Selectie ANEXA conform legii 284/2010" se selectionează numarul si numele Anexei corespunzătoare funcției persoanei pentru care se completează datele.

Valorile predefinite in campul "Selectie ANEXA conform legii 284/2010" sunt preluate din Legea-cadru 284/2010.

Optiunile de selectie sunt:

1. Administratie
2. Invatamant
3. Sanatate
4. Culture
5. Diplomatie
6. Justitie
7. **Autoritatile si institutiile publice finantate integral din venituri proprii**

Toate functiile nou incluse in OUG 20/2016 aferente familiei ocupationale "Sanatate" sunt introduse in Anexa #3.

Institutiile care sunt incadrate pe Anexa VIII din legea-cadru 284 vor selectiona optiunea „7.Autoritatile si institutiile publice finantate integral din venituri proprii”.

3. Selectie CAPITOL conform legii 284/2010

In caseta "Selectie CAPITOL conform legii 284/2010" se selectionează din lista predefinita de optiuni, optiunea de capitol aferent funcției in care este încadrată persoana pentru care se completeaza informatiile.

Selectia se face din lista predefinita de optiuni.

Valorile predefinite in acest camp sunt în conformitate cu anexele Legii-cadru nr. 284/2010.

Institutiile care sunt încadrate pe Anexa VIII din legea-cadru 284/2010 vor selecta valoarea „Nu e cazul”

4. Selectie LITERA conform legii 284/2010

In caseta "Selectie LITERA conform legii 284/2010" se selectionează litera (sau subcapitolul) aferenta functiei în care este încadrată persoana pentru care se completează datele. Selectia se face din lista predefinita de optiuni.

Valorile predefinite in acest camp sunt în conformitate cu anexele Legii-cadru nr. 284/2010.

Institutiile care sunt încadrate pe Anexa VIII din legea-cadru 284/2010 vor selecta valoarea „Nu e cazul”

5. Selectie CLASIFICARE SUPLIMENTARA conform legii 284/2010

In caseta "Selectie CLASIFICARE SUPLIMENTARA conform Legii 284/2010", daca aceasta clasificare suplimentara exista conform legii cadru 284/2010, se selectionează clasificarea suplimentara aferenta functiei în care este încadrată persoana pentru care se completează datele.

La anumite familii ocupationale unde clasificare suplimentara lipseste, , in conformitate cu legea cadru 284/2010, acolo se vor selectiona optiunile existente „-” sau „--”.

ATENȚIE: Acest camp nu trebuie lasat gol/necompletat in cazul in care clasificarea suplimentara conform Legii-cadru nr. 284/2010 lipseste. In acest caz se selectioneaza „-” sau „--”, altfel nu vor aparea in formularul M500 optiunile aferente functiei, asa cum au fost ele configurate la campul „Selectie FUNCTIE conform legii 284/2010”.

Nota: Pentru institutiile din Anexa IV (familia ocupationala „Cultura”) au fost adaugate categoriile „Alte institutii de spectacole sau concerte”, „Alte Muzee”, „Alte biblioteci” la campul 5 – Selectie CLASIFICARE SUPLIMENTARA conform legii 284/2010.

Institutiile care sunt încadrate pe Anexa VIII din legea-cadru 284/2010 vor selecta valoarea „Nu e cazul”

6. Selectie FUNCTIE conform legii 284/2010

In caseta "Selectie FUNCTIE conform legii 284/2010" se selectionează functia aferenta persoanei/salariatului pentru care se completează datele în conformitate cu anexele Legii-cadru nr. 284/2010.

In cazul in care nu se regaseste functia persoanei, recomandam cu caldura revenirea la nivel de Anexa/Familie ocupationala si reluarea procesului de selectie succesiva.

ATENȚIE:

- Clasificarea pentru familia ocupationala "Administratie" este facuta conform legii cadru 284/2010.
- In general functiile comune vor aparea in Anexa I - Administratie, exceptie facand personalul TESA din "Sanatate" si functiile auxiliare din "Invatamant"
- Clasificarea la nivel de capitol/subcapitol/clasificare suplimentara pentru familia ocupationala "Sanatate" se face conform OUG 20/2016."
- **Institutiile care sunt incadrate pe Anexa VIII din legea-cadru 284/2010 vor trece direct la campul „7. ALTA FUNCTIE”.**

7. ALTA FUNCTIE

In caseta "ALTA FUNCTIE (se completeaza daca functia nu a fost gasita prin selectia succesiva facuta anterior)", in situatia în care funcția persoanei/salariatului pentru care se completează datele nu se regăsește în clasificarea pre-definita realizata conform anexelor din legea-cadru nr. 284/2010, se va preciza funcția de încadrare asimilată. Functia se va completa cu litere, in limita a 50 de caractere.

Nota: Va rugam sa utilizati aceasta optiune exclusiv in cazul in care nu regasiti functia cautata prin selectii succesive ale campurilor 2 – 6.

8. Explicatie functie (se completeaza in cazul in care s-a completat campul "ALTA FUNCTIE")

In caseta "Explicatie functie (se completeaza in cazul in care s-a completat campul "ALTA FUNCTIE")", in situatia în care a fost nevoie sa se completeze campul "ALTA FUNCTIE" deoarece funcția persoanei/salariatului care se completeaza datele nu a fost gasita in nomenclatorul predefinit de functii conform legii-cadru 284/2010, se va preciza modalitatea de asimilare și criteriile de încadrare în clasa salarială. Functia se va completa cu litere, in limita a 100 de caractere.

9. Norma de munca

In caseta "Norma de munca" se selectionează din nomenclatorul pre-definit optiunea aferenta normei de lucru corespunzatoare contractului/raportului de munca pentru care se completeaza informatiile. Daca persoana are mai multe contracte / rapoarte de munca cu institutia, pentru fiecare contract in parte se va selectiona norma aferenta.

Nomenclatorul predefinit contine optiunile:

- se selectioneaza optiunea "1. norma intreaga 5/25" pentru norma intreaga de 5 ore pe zi, 5 zile pe saptamana (adica 25 de ore pe saptamana)
- se selectioneaza optiunea "2. norma intreaga 6/30" pentru norma intreaga de 6 ore pe zi, 5 zile pe saptamana (adica 30 de ore pe saptamana)
- se selectioneaza optiunea "3. norma intreaga 8/40" pentru norma intreaga de 8 ore pe zi, 5 zile pe saptamana (adica 40 de ore pe saptamana)

- se selectioneaza optiunea "4. norma intreaga 7/35" pentru norma intreaga de 7 ore pe zi, 5 zile pe saptamana (adica 35 de ore pe saptamana)
- se selectioneaza optiunea "5. norma intreaga - alte optiuni" daca persoana/salariatul este inregistrat cu norma intreaga, alta decat valorile existente la optiunile anterioare
- se selectioneaza optiunea "6. timp partial - alte optiuni" daca persoana/salariatul este inregistrat cu norma partiala, oricare ar fi aceea
- se selectioneaza optiunea "7. conform grafic garzi" doar in momentul in care se completeaza informatiile aferente garzilor pentru personalul din familia ocupationala "Sanatate"

ATENȚIE: Se va selectiona optiunea "7" numai atunci cand se completeaza informatiile despre garzi. Altfel, la completarea informatiilor pentru personalul medical pentru incadrarea de baza si declararea raportului de norma intreaga (chiar daca persoana efectueaza garzi), se va selectiona orice optiune care reflecta "norma intreaga".

Exemplu: Pentru un medic care are functie de conducere dar care efectueaza si garzi pentru care are un contract se vor completa doua rapoarte cu institutia: un raport aferent functiei de conducere (la campul 9 se selectineaza orice optiune de la 1 la 6), raport pentru care se pot introduce sporuri, dar nu sume aferente garzilor; un aldoilea raport aferent contractului de garzi, pentru care se trece functia de incadrare (cel mai probabil medic) cu salariul de incadrare aferent, cu optiunea „7.conform grafic garzi” selectata la campul „9. Norma de munca”. Pentru acest al doilea raport (cel de garzi) se va trece salariul de incadrare la campul 20, venitul brut (suma veniturilor realizate din activitatea „garzi”), iar in subsectiunea III.1.b) se vor completa toate detaliile de salarizare aferente contractului de garda.

10. Specialitatea functiei

In caseta "Specialitatea functiei" se selectionează din nomenclatorul pre-definit optiunea corecta pentru campul "specialitatii Functiei" corespunzatoare persoanei/salariatului din familia ocupationala "Sanatate".

Atentie: Pentru personalul TESA se selectioneaza optiunea "Aparat Functional"

Atentie: Daca Specialitatea functiei nu a fost gasita in nomenclatorul pre-definit, in special pentru personalul care NU intra la categoria "personal TESA / Aparat functional", atunci se poate selectiona optiunea "Alta specialitate". Va rugam insa sa cautati cu atentie Specialitatea pentru a va asigura ca optiunea cautata nu exista, inainte de a selectiona optiunea "Alta specialitate".

11. Structura aprobata

In caseta "Structura aprobata" se selectionează din nomenclatorul pre-definit optiunea corecta pentru campul "Structura aprobata din care face parte persoana" corespunzatoare persoanei/salariatului din familia ocupationala "Sanatate".

Atentie: Pentru personalul TESA se selectioneaza optiunea "aparatus functional (functiile detinute de personalul TESA si de deservire)"

Atentie: Daca "Structura aprobata din care face parte persoana" nu a fost gasita in nomenclatorul pre-definit, in special pentru personalul care NU intra la categoria "personal TESAI", atunci se poate selectiona optiunea "Alta structura". Va rugam inasa sa cautati cu atentie "Structura aprobata din care face parte persoana" pentru a va asigura ca optiunea cautata nu exista, inainte de a selectiona optiunea "Alta structura".

12. Specialitatea structurii aprobate

In caseta "Specialitatea structurii aprobate" se selectionează din nomenclatorul pre-definit optiunea corecta pentru campul "Specialitatea structurii aprobate" corespunzatoare persoanei/salariatului din familia ocupationala "Sanatate".

Atentie: Pentru personalul TESA se selectioneaza optiunea "Aparatus functional"

Atentie: Daca "Specialitatea structurii aprobate" nu a fost gasita in nomenclatorul pre-definit, in special pentru personalul care NU intra la categoria "personal TESAI", atunci se poate selectiona optiunea "Alta specialitate". Va rugam inasa sa cautati cu atentie "Specialitatea structurii aprobate" pentru a va asigura ca optiunea cautata nu exista, inainte de a selectiona optiunea "Alta specialitate".

13. Nivel studii aferent postului, conform incadrării din legea 284/2010 (a nu se confunda/completa cu nivelul de studii al persoanei)

In caseta "Nivel studii aferent postului, conform incadrării din legea 284/2010 (a nu se confunda/completa cu nivelul de studii al persoanei)" se completează din nomenclatorul pre-definit optiunea corespunzătoare studiilor persoanei/salariatului pentru care se completează datele. Mentionam ca nomenclatorul pre-definit este conform cu specificatiile din anexele legii 284/2010.

Atentie: la acest camp se completeaza nivelul de studii cerut de functia in cauza si nu nivelul de studii pe care le are persoana/salariatul pentru care se completeaza datele."

14. Grad profesional

In caseta "Grad profesional" se selectionează din nomenclatorul pre-definit optiunea corespunzătoare gradului profesional al persoanei/salariatului pentru care se completează datele. Mentionam ca nomenclatorul pre-definit este conform cu specificatiile din anexele legii 284/2010.

Atentie: la acest camp se completeaza gradul profesional cerut de functia in cauza si nu orice alt grad profesional pe care le are persoana/salariatul pentru care se completeaza datele.

15. Alt grad profesional – se completeaza doar daca a fost selectat "Alt grad " in lista predefinita anterioara

In caseta "Alt grad profesional - se completeaza doar daca a fost selectat "Alt grad " in lista predefinita anterioara" se completează manual gradul profesional al persoanei/salariatului. Acest camp se completeaza doar in cazul in care in nomenclatorul predefinit la campul anterior nu s-a gasit gradul aferent postului si daca s-a selectat astfel optiunea "alt grad" la campul anterior. Daca gradul a fost gasit la campul anterior, acest camp se lasa necompletat.

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

ATENTIE:

- Acest camp va aparea conditionat doar la familiile ocupationale Invatamant si Justitie, in momentul realizarii acestor selectii la caseta cu numarul 3 „Categorie familie ocupationala”.
- Acest camp va fi completat la familia ocupationala Justitie, fara exceptii.
- Cu toate ca in formular acest apare la toate subcategoriile aferente familiei ocupationale Invatamant (respectiv la Invatamant, Invatamant/Culte si Invatamant/Cercetare), acest camp are sens si trebuie completat exclusiv pentru familia ocupationala „Invatamant” care reprezinta institutiile de invatamant universitar.

In caseta "Vechimea in invatamant/ Vechimea in specialitatea functiei, pt alte categorii ocupationale (ani incheiati)" se completeaza numarul de ani incheiati in functia persoanei/salariatului pentru care se face completarea datelor.

17. Gradatia aferenta vechimii in munca

In caseta "Gradatia aferenta vechimii in munca" se selectionează din nomenclatorul predefinit optiunea corespunzătoare gradației în care este încadrată persoana/salariatul pentru care se completează datele.

18. Clasa finala a persoanei

In caseta "Clasa finala a persoanei" se completează manual clasa totala de salarizare pe care le primește persoana/salariatul pentru care se completează datele (clasa totala de salarizare este compusă prin insumarea tuturor claselor de salarizare: clasele funcției la gradație 0, clasele de salarizare specifice gradației, clasele de salarizare suplimentare, acolo unde este cazul).

Acest camp este un numeric si valoarea inscrisa nu trebuie sa depaseasca intervalul 0 - 110, conform numarului total de clase de salarizare din legea-cadru 284/2010.

In caseta "Din care, numarul de clase suplimentare:" se completează cu numărul de clase suplimentare care se acordă în diferite situatii, conform prevederilor legii 284/2010.

Acest camp este numeric si valoarea inscrisa nu trebuie sa depaseasca intervalul 0 - 110, conform numarului total de clase de salarizare din legea-cadru 284/2010.

Campul 18 nu se completeaza de catre institutiile care sunt incadrate pe Anexa VIII din legea-cadru 284/2010, decat daca are sens in cadrul institutiei.

19. La acest camp se vor completa informatiile despre clasele acordate persoanelor

a. **Nr clase suplimentare** – valoarea sumei tuturor claselor suplimentare acordate persoanei, in plus fata de clasa functiei la gradatie 0.

Daca persoana nu are clase suplimentare, atunci la acest camp se completeaza valoarea numerica 0, valoare pentru care campul urmator (Baza legala/Explicatie acordare clase suplimentare) devine optional si nu trebuie completat.

b. **Baza legala /Explicatie acordare clase suplimentare** – se va completa o explicatie/clarificare pentru acordarea claselor suplimentare.

20. Quantum salariul de baza brut/indemnizatia lunara de baza (include si vechimea, dar NU include sporurile acordate suplimentar)

In caseta "Quantum salariul de baza brut/indemnizatia lunara de baza (include si vechimea, dar NU include sporurile acordate suplimentar)" se completeaza quantumul salariului de baza brut al persoanei/salariatului, aferent lunii incheiate pentru care se face completarea formularului. Aceasta valoare a salariului brut reprezinta valoarea salariului brut conform actului administrativ/ordinului de numire.

NU vor fi incluse in aceasta valoare a salariului de baza brut sumele aferente sporurilor care sunt acordate ca sporuri pe fluturasul de salariu. Acele sporuri vor fi declarate in casetele urmatoare.

Acest camp este numeric, exprimat in moneda "lei".

21. Baza legala pt stabilirea salariului de incadrare

In caseta "Baza legala pt stabilirea salariului de incadrare" se va completa cu litere numarul legii, al ordonantei de urgenta sau al hotararii de Guvern care sta la baza acordarii salariului de baza brut lunar.

Acest camp este un camp in format text.

22. Venit brut aferent lunii de raportare

In caseta "Venit brut aferent lunii" se completeaza quantumul salariului brut total REALIZAT in luna pentru care se face completarea datelor.

Clarificari suplimentare ale acestui camp:

- Pentru contractele personalului din sanatate care efectueaza garzi campul 22 va contine exclusiv valoarea bruta realizata pe contractul de garda
- Pentru personalul care are un singur raport cu institutia campul 22 va fi identic cu venitul total brut din declaratia 112
- Pentru personalul care are mai multe rapoarte/contracte cu institutia, suma campurilor 22 aferente fiecarui raport/contract trebuie sa fie identic cu venitul total brut declarat in declaratia 112

ATENTIE: La sfarsitul sectiunii numarul III.1 se afla urmatoarele trei campuri:

III. 1. a) Persoana beneficiaza de sporuri/indemnizatii alte sume

III. 1. b) Persoana efectueaza garzi

III.1.c) Persoana beneficiaza de alte drepturi de natura salariala
(tichete masa, cadou, voucher vacanta si altele asemenea)

Tichete masa

Tichete masa

222222

Tichete cadou

Voucher vacanta

Se va bifa campul „**III.1.a) Persoana beneficiaza de sporuri/indemnizatii alte sume**” in situatia in care persoana/salariatul pentru care se completeaza datele beneficiaza de sporuri/indemnizatii/premii/alte venituri salariale si/sau nesalariale. In aceasta sectiune vor fi trecute toate celelalte venituri, unul cate unul, care nu intra in suma (quantumul) salariului de baza brut lunar asa cum este definit in Legea 284/2010 (adica acele venituri suplimentare care nu au fost incluse in campul 20 numit „Quantum salariul de baza brut/indemnizatia lunara de baza (include si vechimea, dar NU include sporurile acordate suplimentar)”). In momentul selectionarii acestei variante va aparea un set de casete suplimentare, cele aferente sectiunii „SECTIUNEA III.1.a) – Date referitoare la sporuri/indemnizatii/alte sume suplimentare”, ale carei campuri sunt detaliate mai jos.

La terminarea completarii acestei sectiuni, in situatia in care persoana/salariatul pentru care se face completarea datelor beneficiaza de un alt(a) spor/indemnizatie/venit suplimentar, se va apasa pe casuta cu numele „Adauga spor/indemnizatie/alte”:

Adauga spor/indemnizatie/alte

Sterge spor/indemnizatie/alte

In momentul realizarii acestei selectii va aparea in formularul M500 o noua serie de campuri aferente sectiunii „SECTIUNEA III.1.a) – Date referitoare la sporuri/indemnizatii/alte sume suplimentare”, care vor putea fi completate.

In situatia in care se constata ca sectiunea III.1.a) s-a complet in mod suplimentar si se doreste a se sterge, se poate utiliza butonul „Sterge spor/indemnizatie/alte”, ilustrat mai sus.

Se va bifa campul „**III.1.b) Persoana efectueaza garzi**” exclusiv pentru personalul din familia ocupationala „SANATATE”, in situatia in care persoana/salariatul pentru care se completeaza datele efectueaza garzi. In momentul selectionarii acestei variante va aparea un set de casete suplimentare, cele aferente sectiunii „SECTIUNEA III.1.b) – Informatii aferente garzilor”, ale carei campuri sunt detaliate mai jos.

Campul III.1.c se va completa doar de catre institutiile care acorda personalului tichete de masa sau tichete cadou sau vouchere de vacanta. Pentru persoanele salariate care primesc astfel de drepturi se va completa in campul corespunzator valoarea bruta pentru drepturile acordate.

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

Se va completa aceasta sectiune independent, pentru fiecare tip de venit suplimentar, pe langa salariul brut de baza al persoanei/salariatului pentru care se face raportarea.

1. Categorie venit suplimentar

In caseta „Categorie venit suplimentar” se selectioneaza categoria de venit suplimentar pe care o obtine persoana/salariatul.

2. Baza legala pt acordarea venit

In caseta „baza legala pt acordarea venit” se va completa ce ordinul/hotararea de guvern/legea care sta la baza acordarii venitului selectionat.

Acesta este un camp text.

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

In caseta „Semnificatie venit” se completeaza detalii suplimentare daca la campul „Categorie venit suplimentar” a fost selectionata optiunea „Alta categorie suma”.

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

In caseta „Procent spor/indemnizatie/ alte sume (%)” se completeaza valoarea procentuala care sta la baza calculului sporului completat, in cazul in care sporul este calculat ca % la salariul de baza.

Acest camp este numeric (%).

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

In caseta „Valoare spor/ indemnizatie/alte sume (lei)” se completeaza valoarea in lei a sporului/indemnizatiei/alte sume acordate persoanei/salariatului pentru care se completeaza datele. Acest camp este numeric.

Clarificare: Aceasta caseta va fi completata cu valoarea sporului/ indemnizatiei/ sumei efectiv realizat(e) in luna pentru care se face raportarea datelor.

6. Numar clase suplimentare

In caseta „Numar clase suplimentare” se completeaza numarul de clase suplimentare acordate persoanei/salariatului pentru care se completeaza datele.

Acest camp este numeric.

7. Numar ture

Caseta „Numar ture” se completeaza exclusiv pentru familia ocupationala SANATATE. Se va completa numarul de ture aferent persoanei/salariatului pentru care se completeaza datele.

Acesta este un camp numeric.

SECTIUNEA III.1.b) – Informatii aferente garzilor

1. Specialitatea liniei de garda

In caseta „Specialitatea liniei de garda” se va selectiona optiunea aferenta persoanei/salariatului pentru care se completeaza datele, din lista pre-definita. Lista cu optiuni pre-definite a fost construita pe baza OMS nr. 1509/2008.

Pentru personalul TESA se va selectiona optiunea „Aparat functional”.

In cazul in care nu se gaseste optiunea cautata/necesara pentru „Specialitatea liniei de garda” in lista predefinita, se poate selectiona varianta „Alta specialitate”. Va recomandam insa sa cautati cu atentie optiunea dorita si sa va asigurati ca ea nu exista, inainte de a selectiona aceasta ultima varianta.

2. Numarul liniei de garda in care este inclus medicul

In caseta "Numarul liniei de garda in care este inclus medicul" se introduce numarul liniei de garda in care este introdus medicul.

Acesta este un camp numeric.

3. Numar ore de garda in zile lucratoare

In caseta "Numar ore de garda in zile lucratoare" se introduce un numar de ore (numar intreg) de garda lucrate in intervalul luni- vineri, care sunt considerate a fi zile lucratoare si in care se lucreaza conform graficului de garzi aprobat de conducerea unitatii.

Acesta este un camp numeric (numar de ore).

4. Numar ore de garda in zile nelucratoare

In caseta "Numar ore de garda in zile nelucratoare" se introduce un numar de ore (numar intreg) de garda lucrate in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale in care nu se lucreaza conform graficului de garzi aprobat de conducerea unitatii.

Acesta este un camp numeric (numar de ore).

5. Procent spor ore de garda in zile lucratoare (%)

In caseta "Procent spor ore de garda in zile lucratoare" se completeaza valoarea procentului sporului de garda realizata de luni pana vineri, valoare procentuala care se aplica salariului orar de baza.

Acesta este un camp numeric (%).

6. Procent spor ore de garda in zile nelucratoare (%)

In caseta "Procent spor ore de garda in zile nelucratoare" se completeaza valoarea procentului sporului de garda realizata sambata, duminica si/sau in cadrul sarbatorilor legale in care nu se lucreaza, valoare procentuala care se aplica salariului orar de baza.

Acesta este un camp numeric (%).

7. Spor ore de garda in zile lucratoare (lei)

In caseta "Spor ore de garda in zile lucratoare (lei)" se completeaza valoarea sporului acordat pentru orele de garda clasificate ca "ore zile lucratoare", ca suma exprimata in lei, conform cu informatiile din fluturasul de salariu / statul de plata al lunii pentru care se face completarea formularului M500.

Acesta este un camp numeric (lei).

8. Spor ore de garda in zile nelucratoare (lei)

In caseta "Spor ore de garda in zile nelucratoare (lei)" se completeaza valoarea sporului acordat pentru orele de garda clasificate ca "ore zile nelucratoare", ca suma exprimata in lei, conform cu informatiile din fluturasul de salariu / statul de plata al lunii pentru care se face completarea formularului M500.

Acesta este un camp numeric (lei).

Sectiunea III.1.c se va completa doar de catre institutiile care acorda personalului tichete de masa sau tichete cadou sau vouchere de vacanta. Pentru persoanele salariate care primesc astfel de drepturi se va completa in campul corespunzator valoarea bruta pentru drepturile acordate.