Anexă

la scrisoarea MF nr.08-06-263 din 29.04.2025

Instrucţiune

privind completarea fişierului *„Salarizare\_2025.xlsx"*

1. Pe pagina web oficială a Ministerului Finanțelor *(*[*https://mf.gov.md/ro*](https://mf.gov.md/ro)*)* se accesează bannerul specializat *„Sistem unitar de salarizare"* *(*[*https://mf.gov.md/ro/buget/sistem-unitar-de-salarizare*](https://mf.gov.md/ro/buget/sistem-unitar-de-salarizare)*)*, de la compartimentul *,,Buget – elaborare și aprobare / Salarizarea în sectorul bugetar”* şi se descarcă fişierul *MS Excel „Salarizare\_2025.xlsx".*
2. Fişierul descărcat conţine 7 foi de calcul cu următoarele denumiri: *Tabel; Grila&gr ocup; Vechime; Grad profes; Valori de referinta; Devieri clase; Koef.*
3. Din foile de calcul enumerate **se completează doar prima foaie cu denumirea *„Tabel”***, celelalte foi de calcul conţin informaţii de suport şi metodologic ce pot fi consultate la completarea foii *„Tabel”.*
4. Informaţia în tabel se completează fără semne diacritice (â, î, ş, ţ,), **pentru numărul total de unităţi de personal aprobat**, conform schemelor de încadrare/listelor tarifare pe fiecare instituţie bugetară.
5. Datele salariale se introduc **pentru o lună completă de activitate**, conform programului cu durată normală a timpului de muncă. Pentru funcţiile ocupate la situaţia din 01.03.2025 - se vor indica datele salariale / indicatorii ce influenţează determinarea salariului (vechime în muncă, categorie de calificare, grad didactic conferit, etc) caracteristice persoanelor ce ocupă funcţiile respective, conform prevederilor Legii nr. 270/2018 respectiv a HG nr. 1231/2018.
6. **În contextul instrucțiunilor de la pct. 5, menționate supra, atragem atenția asupra coloanei nr.5 - *,,cod unic salariat/angajat”* din tabel.** Astfel, coloana respectivă va fi completată cu numere fixe de la 1 la 99... în dependență de numărul de angajați încadrați. În acest sens numărul respectiv va fi direct dependent (legat) de o anumită persoană fizică ce ocupă nemijlocit funcția (ex: dacă o anumită persoană fizică este angajată pe o funcție anume i se va stabili cronologic numărul ,,1” în coloana 5 din tabel, respectiv dacă acea persoană ocupă mai mult de o funcție în rândul următor, în coloana 5, se va repeta aceeași cifră ,,1”, ceea ce se va subânțelege că este de facto aceeași persoană fizică, respectiv se va completa o nouă structură salarială. Pentru mai multă claritate cifrele respective ar fi similare cu IDNP-ului unui angajat fizic).
7. În tabel unele celule se vor completa automat ținând cont de formulele prestabilite de către Ministerului Finanţelor.
8. Completarea tabelului va începe **obligatoriu** cu completarea părții de sus a foii. Astfel inițial se va completa **rândul 4, coloanele A-AA.**
   1. În caseta de culoare albă de sub caseta **„Denumire”**, plasînd cursorul la săgeata neagră din partea dreaptă de jos a celulei, se selectează opţiunile pentru instituţiile finanţate de la bugetul de stat - „Buget de Stat”, iar pentru instituţiile finanţate de la bugetele locate - Unitatea administrativ-teritorială (denumirea raionului/ municipiului), în partea dreaptă în caseta sură apare automat codul regiunii;
   2. În caseta de culoare albă de sub caseta cu rubrica **„Cod-denumire”**, plasînd cursorul la săgeata neagră din partea dreaptă de jos a celulei, se selectează codul Org2 concomitent cu denumirea instituţiei, care automat se înscrie în caseta de culoare sură org2;
   3. În caseta de culoare albă de sub caseta cu rubrica **„Linia bugetară”**, plasînd cursorul la săgeata neagră din partea dreaptă de jos a celulei, se selectează codurile F3, P1-P2, P3 corespunzătoare care aparţin instituţiei, conform clasificaţiei bugetare. *În caz dacă instituţia pentru care se completează informaţia are mai multe combinaţii de subgrupe, programe/subprograme sau activităţi se va selecta linia bugetară corespunzătoare şi sa va completa câte un fişier MS Excel separat pentru fiecare linie bugetară în parte.* Atenţie! ***informaţia nu se generalizează, dar se prezintă pe fiecare linie bugetară în parte.***
   4. În caseta de sub caseta „Organizaţie din domeniile cercetării şi inovării sau învăţămîntului superior” se selectează: „DA” - dacă instituţia face parte din categoria dată sau „NU” - dacă este o altă instituţie decât din domeniile cercetării şi inovării sau învăţămîntului superior.
   5. În caseta de sub caseta „Categoria instituţiei conform anexei 1 la HG 1231/2018” se selectează (i) „N/A” - nu se aplică, dacă instituţiei bugetare, conform specificului de activitate, nu i se atribuie o anumită categorie sau (ii) se selectează, din nomenclatorul indicat, categoria concretă la care este raportată instituţia conform hotărîrii menţionate.
9. **Completarea tabelului:**
   1. Tabelul se completează **pentru fiecare funcţie instituită separat**. Dacă o funcţie este ocupată prin cumul de 2 persoane, se vor completa doua rânduri distincte.

De exemplu: în instituţie este aprobată funcţia „specialist” - 1 unitate. Această funcţie este ocupată de 2 persoane, după cum urmează: 0.75 unităţi - persoana X, 0.25 unităţi - activitate prin cumul persoana Y. În cazul dat, informaţia în tabel se completează în rânduri separate: informaţia în coloanele 1-4 va fi identică, iar în coloana 6 - într-un rând se va indica 0.75 pentru care şi în alt rând - coloana 6 = 0.25.

* 1. În coloana 1: din nomenclatorul categoriilor de personal, se selectează categoria din care face parte funcţia pentru care s-a iniţiat completarea rândului din tabel.
  2. Coloana 2 privind grupul ocupaţional se completează automat în baza informaţiei selectate în coloana 1.
  3. În coloana 3: din nomenclatorul codurilor funcţiilor ce corespund grupului ocupaţional din care face parte funcţia se selectează codul funcţiei atribuit conform anexelor la Legea nr.270/2018 în baza căruia se determină clasa de salarizare.
  4. În coloana 4: va apărea denumirea (conform cadrului normativ) titlului funcţiei codul căreia a fost selectat în coloana 3.
  5. În coloana 5 se va indica *cod unic salariat/angajat* (cifre fixe de la 1 la 99...), conform celor menționate supra, la pct. 5 din prezenta instrucțiune.
  6. În coloana 6 se specifică numărul de unităţi pentru care se completează rândul. De regulă, în această coloană se va indica cifra 1. Pot exista următoarele situaţii în care numărul de unităţi indicat în coloana 6 poate fi mai mic ca 1:
* numărul de unităţi aprobat în schema de încadrare/lista tarifară este mai mic ca 1, de exemplu 0,25 unităţi - măturător;
* sarcina didactică aprobată conform listei tarifare este mai mică decât o normă didactică.

În situația în care cifra respectivă e mai mare ca 1 se va completa un rând nou, inclusiv ținând cont de cele menționate supra (pct. 5 din prezenta instrucțiune).

* 1. Completarea coloanei 7:

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

* 1. Coloana 8 se completează automat în baza informaţiei introduse / selectate.
  2. În coloana 9 se indică vechimea în muncă a persoanei ce ocupă funcţia, completând numărul de ani/ luni.
  3. Coloana 10 se completează automat în baza informaţiei introduse în coloana 9.
  4. Coloanele 11-24 se completează prin introducerea informaţiei solicitate în casetele ce apar, utilizând şi informaţia indicată în foaia "Devieri de clase". Totodată atragem atenția asupra coloanelor 17-24, în cazul în care unei anumite funcții îi corespunde mai multe devieri de clase în dependență de prevederile actuale a Legii nr. 270/2018 (inclusiv notelor de la anexele Legii), altele decât cele deja indicate în coloanele 10-16, se va completa etapizat fiecare deviere de clase respectiv temeiul legal aferent, prin selectarea datelor prestabilite plasînd cursorul la săgeata neagră din partea dreaptă de jos a celulei.
  5. Coloanele 25-26 se completează automat în baza informaţiei introduse / selectate sau formulelor stabilite.
  6. În coloana 27: se selectează categoria de angajaţi din care face parte funcţia pentru care se completează informaţia.
  7. Coloanele 28-29 se completează automat în baza informaţiei introduse / selectate sau formulelor stabilite.
  8. În coloanele 30, 32, 34, 36, 38 se selectează, din nomenclatoarele stabilite gradul sau titlul deţinut de persoană ce corespunde activităţii şi funcţiei exercitate. Respectiv coloanele 31, 33, 35, 37, 39 se completează automat în funcție de gradul sau titlul selectat.
  9. Coloanele 40-41 se completează automat în baza informaţiei introduse / selectate sau formulelor stabilite.
  10. În coloanele 42-57 se va selecta sporul cu caracter specific de care poate beneficia angajatul/funcția în corespundere cu art. 17 din Legea nr. 270/2018 precum și a anexei nr. 4 la HG nr. 1231/2018. Datele vor putea fi selectate în valori fixe calculate automat ca % din salariul de bază conform coloanei 29. În acest sens urmează a fi selectată doar categoria de spor specifică atribuită.
  11. Coloanele 58-60 se completează automat în baza informaţiei introduse / selectate sau formulelor stabilite.
  12. Coloana 61 se completează doar pentru persoanele ce efectiv erau încadrate în instituţie la data implementării Legii nr.270/2018 şi se indică salariul mediu pe anul 2018, determinat în conformitate cu condiţiile art.27 din legea menţionată precum şi a anexei nr.6 la Hotărîrea Guvernului nr.1231/2018. Atenţie! **Coloana 61 este obligatoriu de completat, deoarece nu se va calcula coloanele 62-63.**
  13. Atenție la coloanele 64-72. Acestea se vor completa în valori/sume fixe brute calculate angajaților pentru luna martie 2025, ținând cont de timpul efectiv lucrat, dacă aceste plăți au fost de facto calculate.
  14. Coloana 73 se completează automat în baza informaţiei introduse / selectate sau formulelor stabilite.
  15. **A se atrage o atenție deosebită la ultimele două coloane, 74-75.** Astfel în coloana74 se va indica salariul lunar brut calculat pentru luna martie 2025, **în care nu se vor include premiile unice și indemnizațiile de concediu de orice tip**, respectiv în coloana 75 doar salariul de bază brut calculat, similar pentru luna martie 2025. Accentuăm că coloanele respective sunt ,,direct conexe” cu coloana 5, respectiv cu persoana fizică indicată în conformitate cu *codul unic salariat/angajat* (cifre fixe de la 1 la 99...) din coloana dată. În acest sens sumele indicate în coloanele 74-75 vor fi atribuite nemijlocit pentru persoana fizică respectivă.

1. Pentru poziţiile temporar vacante, neocupate la data de 01.03.2025, tabelul se completează cu datele salariale şi alţi indicatori ce corespund titularului funcţiei temporar vacante.
2. Pentru poziţiile vacante, tabelul se completează cu datele salariale şi alţi indicatori la nivelul mediu. Pentru funcţiile vacante se va indica vechimea în muncă între 5-10 ani (treapta III).
3. Fiecare fişier MS Excel se salvează în felul următor:
   1. Pentru instituţii finanţate de la bugetele locale:

* denumirea Unităţii Administrativ Teritoriale” + „Codul instituţiei (Org2)”+„(număr de ordine)”. Spre exemplu, dacă instituţia este din mun. Bălţi, codul ORG2 atribuit instituţiei este „09882”, care are 1 subprogram şi 2 activităţi pe subprogram, atunci instituţia va completa 2 fişiere pe care le va salva ca: „Balti\_09882\_0911\_8802\_00199\_1” și „Balti\_09882\_0911\_8802\_00448\_2”.
  1. Pentru instituţiile finanţate de la BS:
* „cod ORG1” + „Cod Org2”+ „F1-F3” + „P1-P2” + „P3”+„ număr de ordine”. Spre exemplu, dacă instituţia este subordonată Ministerul X (0226), codul ORG2 atribuit instituţiei este „16289” care are 2 subprograme şi câte 2 activităţi pentru fiecare subprogram, atunci instituţia va completa 4 fişiere pe care le va salva ca: „0226\_16289\_0921\_8804\_00201\_1”, „0226\_16289\_0921\_8804\_00203\_2”, „0226\_16289\_0921\_8804\_00203\_3”, etc..

Atenţie! Nu se vor utiliza diacritice în denumirea fişierului (exemplu: ă, î, ş, ţ),

înlocuiţi-le cu (a, i, s, t).

1. Tabelul se completează de către fiecare instituţie (Org.2) în parte, conform prezentei Instrucţiuni de completare şi se expediază electronic organului ierarhic superior (Org.1).

Corectitudinea completării şi salvării fişierului MS Excel *„Salarizare\_2025.xlsx".* de către instituţii este verificată de organului ierarhic superior (Org.1), care este responsabil de colectarea şi expedierea electronică a acestuia către Ministerul Finanţelor. Pentru instituţiile finanţate din bugetele locale, Direcţiile raionale finanţe vor generaliza informaţia la nivel de raion pentru expediere Ministerului Finanţelor.

1. În cazul în care Instituţia nu are codurile ORG1, ORG2 atribuite, sau nu se regăseşte în lista din rubrica „Cod-denumire”, la fel ca şi nu are combinaţiile prestabilite de coduri F1-F2, P1-P2, P3, în partea de sus a tabelului nu se vor selecta denumirea instituţiei şi combinaţiile de coduri. Fişierul MS Excel se va salva în felul următor:
   1. Pentru instituţii finanţate de la bugetele locale:

* denumirea Unităţii Administrativ Teritoriale” + „Denumirea instituţiei”+„(număr de ordine a liniei bugetare)”: Balti\_Liceul\_de\_Stiinte\_ si\_Tehnologii\_Moderne \_1 şi Balti\_Liceul\_de\_Stiinte\_ si\_Tehnologii\_Moderne \_2;
  1. Pentru instituţiile finanţate de la BS:
* „Ministerul X cărui îi este subordonată instituţia”+„Denumirea instituţiei”+„(număr de ordine a liniei bugetare)”:

Ministerul Finanţelor Agenţia Plăti 1 şi

Ministerul Finanţelor Agenţia Plăti 2

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

Tel: (022) 26-29-00 – Alexandru Lungu – şef Direcţia politici salariale;

Tel: (022) 26-27-49 - Ludmila Burduja - şef-adjunct Direcţia politici salariale;

Tel: (022) 26-27-52 – Tatiana Gherman – consultant principal Direcţia politici salariale;

Tel: (022) 26-29-07 – Alina Gherța – consultant principal Direcţia politici salariale;

Tel: (022) 26-26-76 – Viorica Lapotiuc – consultant principal Direcţia politici salariale.