

LISTARE

III. hSALAZ - EVIDENŢĂ ZILIERI

Aplicaţia hSALAZ - Evidenţă zilieri este un program informatic, cu ajutorul căruia se poate realiza evidenţa datelor zilierilor, a timpului de lucru, calculul drepturilor şi obligaţiilor de reţinut.

Ea este o aplicaţie de sine-stătătoare, nu este obligatorie utilizarea hSALAR.

1. Prevederi legislative

Descrierile de mai jos sunt prezentate conform legislaţiei valabile la 30.04.2019 şi a versiunii 7.7B a programului Evidenţă zilieri.

Reglementări

- Legea 52/15.04.2011 privind privind exercitarea unor activităţi cu caracter ocazional desfăşurate de zilieri (republicată în MO 947/22.12.2015), cu modificările şi completările ulterioare
- OUG 26/16.04.2019 pentru modificarea şi completarea unor acte normative (MO 309/19.04.2019)
- Ordinul 831/07.04.2015 norme metodologice de aplicare a Legii 52/2011 (MO 385/03.06.2015)
- Codul fiscal, descărcabil în formă actualizată, cu norme, de pe site-ul ANAF.

1.1. Activitatea zilierilor

Legea 52/2011 (046.), cu modificările şi completările ulterioare dă următoarele definiţii:

- **zilier** - persoana fizică, cetăţean român sau străin, ce are capacitate de muncă şi care desfăşoară activităţi necalificate cu caracter ocazional, pentru un beneficiar, contra unei remuneraţii;
- **beneficiar de lucrări** - persoana juridică, persoana fizică autorizată, întreprinderea individuală, întreprinderea familială, pentru care zilierul desfăşoară activităţi necalificate cu caracter ocazional;
- **activităţi cu caracter ocazional** - activităţile care se desfăşoară în mod întâmplător, sporadic sau accidental, care nu au caracter permanent.

Cf. art.3 (1) din Lege, raportul dintre zilier şi beneficiar se stabileşte prin acordul părţilor, **fără încheierea unui contract de muncă**.

Cf. art.3 din Norme (047.), acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali pentru prestarea de activităţi necalificate cu caracter ocazional de către minorul cu vârsta cuprinsă între 15 şi 16 se exprimă în scris, conform modelului prevăzut în **anexa nr. 6**.

Domenii de activitate

Cf. art 11, munca necalificată cu caracter ocazional se poate presta numai în activităţile (în paranteză domeniile CAEN):

a)

agricultură, vânătoare şi servicii anexe - diviziunea 01;

b)

silvicultură, cu excepţia exploatări forestiere - diviziunea 02;

c)

pescuit şi acvacultură - diviziunea 03;

d)

activităţi de organizare a expoziţiilor, târgurilor şi congreselor - grupa 823;

e)

publicitate - grupa 731;

f)

activităţi de interpretare artistică - spectacole - clasa 9001, activităţi-suport pentru interpretarea artistică - spectacole - clasa 9002 şi activităţi de gestionare a sălilor de spectacole - clasa 9004;

g)

creşterea şi reproducţia animalelor semidomesticite şi a altor animale - clasa 0149;

h)

activităţi de alimentaţie (catering) pentru evenimente - diviziunea 5621;

i)

activităţi de întreţinere peisagistică - plantarea, îngrijirea şi întreţinerea de parcuri şi grădini, cu excepţia facilităţii de locuit particulare - clasa 8130;

j)

restaurante - clasa 5610;

k)

baruri şi alte activităţi de servire a băuturilor - clasa 5630;

l)

activităţi ale grădinilor zoologice, botanice şi ale rezervaţiilor naturale - clasa 9140.

Activităţile de manipulare mărfuri, precum şi de curăţenie şi întreţinere se pot presta numai în domeniile de activitate prevăzute mai sus.

Condiţii de desfăşurare a activităţii

- durata activităţii: **minimum 1 zi de 8 ore**,
- **plata se face pentru cel puţin 8 ore**, indiferent de numărul de ore prestate (deci şi pentru minori)
- durata zilnică maximă a muncii: **12 ore**
- **minorii** (de regulă între 16-18 ani, cu acordul părinţilor şi între 15-16 ani): pot lucra cel mult 6 ore/zi şi 30 ore/săptămână, numai ziua
- pentru acelaşi beneficiar acelaşi zilier poate lucra **cel mult 90 zile anual**, cu excepţia agriculturii, creşterii animalelor în sistem extensiv prin păşunatul sezonier al ovinelor, bovinelor, cabalinelor, activităţilor sezoniere în cadrul grădinilor botanice aflate în subordinea universităţilor acreditate, precum şi în domeniul viticol, unde nu pot depăşi **180 zile** anual
- o persoană nu poate desfăşura activitatea de zilier mai mult de **120 zile/an**, indiferent de numărul de beneficiari, cu excepţia domeniilor de mai sus unde sunt permise 180 de zile
- dacă beneficiarul **utilizează mai mult de 25 de zile continuu acelaşi zilier**, trebuie să încheie contract de muncă pe durată determinată
- dacă un zilier ocupă locul de muncă printr-o **agenţie acreditată**, poate presta pentru acelaşi beneficiar cel mult 180 zile/an
- activităţile **nu pot fi în beneficiul unui terţ**.

Drepturile şi obligaţiile beneficiarului

- stabilirea naturii, locului şi duratei activităţii
- controlulul lucrărilor
- înfiinţarea Registrului de evidenţă a zilierilor, prezentarea acestuia la control
- informarea a zilierului asupra activităţii, drepturilor şi obligaţiilor sale
- plata remuneraţiei, la sfârşitul:
  - zilei
  - săptămânii
  - perioadei (cu acordul scris între părţi)
- plata se poate efectua prin orice mijloc de plată admis de lege
- să asigure instruirea zilierului în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă
- să solicite semnătura zilierului prin care acesta îşi asumă răspunderea pentru starea sa de sănătate
- să asigure echipamente de lucru şi de protecţie pentru zilier
- să comunice la inspectoratul teritorial de muncă evenimentele în care au fost implicaţi zilierii
- să înregistreze accidentele de muncă conform prevederilor din Norme. În situaţia producerii unui accident de munca sau boală profesională, beneficiarul este obligat să asigure plata cheltuielilor aferente îngrijirilor medicale necesare.

1.2. Venitul zilierilor

Remuneraţie brută

Cf. art.11 (2) din Legea 52/11, cuantumul remuneraţiei brute orare stabilite de părţi nu poate fi mai

mic decât **valoarea/oră a salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată** şi se acordă la sfârşitul fiecărei zile de lucru sau la sfârşitul săptămânii.

CAS

Începând cu **luna mai 2019**, cf. art.9. (1) din Legea 52/11, pentru veniturile realizate din activitatea prestată de zilieri se datorează contribuţia de asigurări sociale datorată bugetului asigurărilor sociale de stat, conform prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal ..., conferind zilierului calitatea de asigurat în sistemul public de pensii. Cota aplicabilă este 25%.

Impozit

- la remuneraţia brută, considerată venit asimilat salariilor, beneficiarul calculează impozit de **10%**, cf. art. 76 (2) r) din Codul fiscal
- cf. art. 13 (2) din Ordinul 831/15 (Norme de aplicare a Legii 52/11), calculul şi reţinerea impozitului datorat se efectuează de către beneficiarii de lucrări la data fiecărei plăţi a remuneraţiei brute zilnice sau, după caz, la data plăţii la sfârşit de săptămână sau la data plăţii la sfârşitul perioadei de desfăşurare a activităţii.

Cum calculăm venitul net al zilierului?

```
    Venit brut
(-) CAS = Venit brut * cota CAS 25%
(=) Bază de calcul impozit
(-) Impozit = Bază de calcul impozit * cota impozit 10%
(=) Venit net
```

De ce scădem CAS din baza de calcul a impozitului?

Cf. art.76 (2) r) din Codul fiscal, regulile de impunere proprii veniturilor din salarii se aplică și veniturilor considerate asimilate salariilor, ca remunerația brută primită pentru activitatea prestată de zilieri.

Cf. art.78 (2) b) din aceeaşi lege, în afara locului de muncă de bază, impozitul se determină prin aplicarea cotei de 10% asupra bazei de calcul determinate ca diferență între venitul brut și contribuțiile sociale obligatorii.

Calcul venit brut/net la nivelul salariului minim

Exemplu de calcul pentru mai 2019:

- salariul minim = 2080 lei
- numărul mediu de ore lucrătoare = 167,333 ore/lună (HG 937/18 privind salariul minim).
- **tariful minim brut orar** = 2080/167,333 = **12,43** lei/oră.

Dacă s-a negociat **tariful net orar**, acesta este (12,43 - (12,43 * (100-25)/100)) * (100-10)/100 = **8,39 lei/oră**.

Cât trebuie să fie tariful orar brut, ca venitul net să nu scadă în urma introducerii CAS?

În situaţia în care beneficiarul nu doreşte, ca venitul net să scadă, se poate utiliza metoda netului fix: Exemplu de calcul aprilie/mai 2019:

- tarif brut aprilie = 12,43 lei/oră
- tarif net aprilie = 12,43 * (100-10)/100= 11,19 lei/oră
- tarif net mai = **11,19 lei/oră** (beneficiarul acordă acelaşi net)
- tarif brut mai = 11,19 * 100/(100-10) * 100/(100-25) = **16,57** lei/oră.

Cum să completăm variantele de mai sus în Constante şi funcţii?

Situaţie în urma introducerii CAS	TRF-BRUT	TRF-NET	Remuneraţie brută medie lunară
Venitul net scade	12,43	8,39	2080
Venitul net nu scade	16,57	11,19	2773

Prima situaţie de mai sus este dată pentru a respecta cel puţin o remuneraţie zilnică la nivelul salariului minim, dacă zilierul ar fi lucrat în toate zilele lucrătoare într-o lună medie. În acest caz venitul net scade cu 2,80 lei/oră.

În a doua situaţie putem observa, că beneficiarul ar trebui să majoreze cu aproape 700 lei venitul brut lunar, pentru ca zilierul să rămână cu netul nemodificat.

Dacă se lucrează la tarife mai mari, valorile se pot regăsi cu ajutorul *Calculatorului de tarif*.

Asigurarea de sănătate este opţională

Legea 52/11, art.9. (3): Activitatea desfăşurată în condiţiile prezentei legi **nu conferă zilierului calitatea de asigurat în sistemul public de sănătate. Acesta se poate asigura opţional** în sistemul public de sănătate potrivit prevederilor art. 180 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal ...

OUG 26/19 introduce la art.180 b) din Codul fiscal, adică printre persoanele care pot opta pentru plata CASS şi persoanele cu venituri asimilate salariilor pentru care nu se datorează CASS.

Zilierii pot să depună opţional declaraţia unică pentru persoanel fizice şi să achite CASS calculat pe 6 salarii minime (1248 lei). Angajatorul (beneficiarul de lucrări) nu are obligaţii în privinţa CASS.

1.3. Registrul de evidenţă

a) Registrul manual

- beneficiarul este obligat să înfiinţeze un Registru de evidenţă a zilierilor, conform modelului din anexa 1 şi 2 la lege
- Registrele de evidenţă a zilierilor se păstrează la sediul beneficiarului şi/sau la punctele de lucru, după caz
- registrul se completează zilnic, înainte de începerea activităţii, în ordine cronologică
- lunar, până la data de 5 a fiecărei luni se înaintează un extras al registrului la inspectoratul de muncă. Conform Normelor, beneficiarul de lucrări va transmite o copie a registrului cu înregistrările din luna precedentă, certificată „conform cu originalul“.
- registrul se tipăreşte şi se înseriază de Imprimeria Naţională şi se poate cumpăra de la ITM.

Înregistrările se fac zilnic, cu cerneală sau pastă albastră, iar corecturile se înscriu cu roşu, semnate şi ştampilate de beneficiar

- denumirea persoanei juridice beneficiare se înscrie fără prescurtări, cu litere mari
- numele şi prenumele zilierului se înscriu cu litere mari, se înscrie şi iniţiala tatălui.

Nr. crt.	Data de desfăşurare a activităţii	Numele şi prenumele zilierului	Actul de identitate şi CNP	Semnătura zilierului pentru asumarea pe propria răspundere că starea sănătăţii sale îi permite desfăşurarea activităţii	Semnătura zilierului la începerea activităţii după efectuarea instruirii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă	Domeniul de activitate principal sau secundar; locul executării activităţii	Nr. de ore lucrate	A	B	C	D	E
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Semnificaţia coloanelor prescurtate de mai sus este următoarea:

- A - Remuneraţia brută convenită;
- B - Remuneraţia netă plătită;
- C - Semnătura de confirmare de primire a banilor;
- D - Loc pentru ştampila şi semnătura beneficiarului;
- E - Acordul părinţilor/reprezentanţilor legali pentru minorul care desfăşoară activitate ca zilieri.

Registrul reprezintă:

- document oficial cu regim special de evidenţă a lucrătorilor zilieri;
- sursă de date pentru elaborarea pe plan naţional a politicilor în domeniul ocupării forţei de muncă identificării cazurilor de muncă nedeclarată, precum şi în domeniul fiscal;
- sursă administrativă de date pentru sistemul informaţional statistic.

Beneficiarul de lucrări are obligaţia să transmită către inspectoratul teritorial de muncă o copie a registrului conţinând înregistrările din luna precedentă, certificată „conform cu originalul“.

b) Registrul electronic

Cf. art. 4/1 din OUG 26/19, la data de *20 decembrie 2019* se înfiinţează **Registrul electronic de evidenţă a zilierilor**, ca singura modalitate de transmitere a datelor privind evidenţa zilierilor.

În acea perioadă trebuie să apară un ordin privind conţinutul acestui registru şi modalitatea de transmitere a datelor.

Odată ce noul registru va fi funcţional, se va declara în ordine cronologică fiecare zilier, înainte de începerea activităţii. După această dată, nu se vor mai utiliza registrele manuale!

2. Utilizarea programului

hSALAR - Evidenţă zilieri este o aplicaţie pentru evidenţa zilierilor şi a veniturilor realizate de aceştia.

Sistemul de evidenţă este descris în baza de date a aplicaţiei, iar programul interpretează această descriere.

Prezenta documentaţie se referă la utilizarea bazei de date livrate în pachetul hSALAZ - Evidenţă zilieri.

Dacă în faza de implementare sau ulterior aţi cerut personalizarea bazei de date, programul se poate comporta diferit faţă de cele descrise în documentaţie.

Dacă aţi constatat diferenţe faţă de reglementări (care se modifică destul de frecvent), acestea pot fi soluţionate prin modificarea, adaptarea descrierii bazei de date prin asistenţă de specialitate din partea producătorului sau distribuitorului. Modificările mai substanţiale se vor rezolva prin upgradeul programului.

În atenţia utilizatorului:

- Recomandăm, ca programul să fie utilizat de personal cu cunoştinţe în domeniu. Este necesară: cunoaşterea legislaţiei, studiul prezentei documentaţii şi a documentaţiei de operare şi exploatare a aplicaţiilor HAMOR Soft.
- La implementare: efectuaţi parametrizările cerute, la introducerea unui zilier nou completaţi corect câmpurile care afectează calculele. Dacă există situaţii, în care interpretaţi legislaţia în mod diferit, rezolvaţi prin regularizare manuală sau solicitaţi modificarea formulelor de calcul.
- Urmăriţi periodic ştirile legate de actualizarea programului pe www.hamorsoft.ro. Aici de regulă semnalăm noile upgradeuri sau componente.
  În acest sens, solicitaţi instalarea utilitarului hSTIRI, care vă va atenţiona când sunt modificări în pagina Ştiri a site-ului HAMOR Soft.

2.1. Prezentare generală

Principalele obiective care se pot realiza cu hSALAR - Evidenţă zilieri:

- evidenţa datelor zilierilor - se pot urmări informaţiile prevăzute de legislaţie, dar opţional se pot introduce şi informaţii suplimentare. La sfârşitul zilei evidenţa din calculator poate să fie actualizată cu datele efective.

- evidenţa zilelor lucrate de zilier - anual, un zilier poate lucra numai 90/180 zile pentru un beneficiar în funcţie de natura activităţii;
- calcul remuneraţie brută, CAS, impozit şi remuneraţie netă pe baza tarifului orar brut sau net;
- verificări de condiţii: CNP, vârsta, tarif minim/maxim, număr ore minime/maxime pe zi, număr maxim de zile pe an;
- zilnic se poate realiza o listă asemănătoare cu Registrul de evidenţă a zilierilor pe puncte de lucru;
- arhivarea datelor din registre;
- centralizator lunar cu zilierii şi calcul obligaţii de virat
- posibilitatea de preluare a datelor zilierilor în D112 întocmit în hSALAR.

2.2. Componente şi opţiuni

Componentă care se poate achiziţiona opţional:

- Opţiunea M - Multisocietate

Mai există:

- Opţiunea R - Reţea (dacă şi hSALAR este în reţea)
- Opţiunea - Documente anexate

2.2.1. Opţiunea reţea

- extinde dreptul de utilizare al unei aplicaţii în regim de reţea (pentru cel mult 5 calculatoare).
- acordă dreptul pentru instalarea produsului pe un calculator server şi pentru folosirea bazelor de date de pe server pe cel mult 5 staţii de lucru. Staţiile pot fi legate la server prin reţea locală sau de la distanţă, prin Remote Desktop sau în mod terminal.

  Pentru mai mult de 5 staţii de lucru, utilizatorul trebuie să achiziţioneze mai multe opţiuni de reţea, în funcţie de numărul staţiilor de lucru. Nu contează, câte staţii lucrează simultan cu aceeaşi bază de date, sau dacă unele se folosesc doar pentru consultarea arhivelor. Contează numărul staţiilor care folosesc produsul.

  De exemplu:

```
     1 staţie   =>  1 pachet de bază (monopost)
  2 - 5 staţii  =>  1 pachet de bază  +  1 opţiune reţea  [opţiunea R]
  6 -10 staţii  =>  1 pachet de bază  +  2 opţiuni reţea  [opţiunea RR]
 11 -15 staţii  =>  1 pachet de bază  +  3 opţiuni reţea  [opţiunea RRR]
```

2.2.2. Opţiunea multisocietate/multibază

- extinde dreptul de utilizare a unui produs pentru mai multe baze de date pe acelaşi calculator/reţea.
- acordă dreptul de utilizare a programului pe acelaşi calculator sau în aceeaşi reţea, pentru mai multe subunităţi ale utilizatorului. Se poate folosi şi pentru evidenţa altor firme, pe acelaşi calculator/reţea, dacă între utilizator şi celelalte firme există o relaţie de prestare. În antetul listelor apare numele firmei, iar la Întocmit apare numele utilizatorului (beneficiarul dreptului de utilizare).
- acordă dreptul de utilizare a opţiunii numai pe acelaşi calculator/reţea pe care este valabilă utilizarea produsului la care a fost adăugată.

  Pentru opţiunile de mai sus studiaţi şi Regulile de licenţiere.

2.2.3. Opţiunea Documente anexate

Utilizatorul poate să scaneze diverse documente din dosarul zilierului (cartea de identitate, fotografie etc.) şi să le vizualizeze cu F10 direct din meniul Zilieri, ca documente anexate cu datele persoanei respective.

Astfel, imediat se pot imprima copii după acte, se poate vedea situaţia persoanei.

Vezi documentaţia detaliată pentru hSALAR, în Evidenţă zilieri funcţionează în mod similar.

2.3. Familiarizarea cu aplicaţia

Dacă utilizatorul este familiarizat cu oricare altă aplicaţie produsă de firma HAMOR Soft, atunci după parcurgerea primei părţi a documentaţiei (suportul teoretic), el poate să înceapă studierea manualului de utilizare în paralel cu operarea în baza de date demonstrativă livrată cu programul. În baza de date demonstrativă puteţi să efectuaţi orice operaţie permisă de program, să vă deprindeţi cu modul de introducere a datelor şi să listaţi situaţiile pe ecran, pentru a economisi timp şi hârtie.

Operatorul este ajutat cu instrucţiuni explicative, senzitive la contextul în care le-a solicitat. La completarea diverselor câmpuri i se furnizează într-o fereastră de ajutor lista codurilor, împreună cu denumirea lor pentru selectare.

Aplicaţia este vizuală, în sensul că permite vizualizarea informaţiilor introduse şi calculate. Vizualizarea se poate face şi după criterii stabilite de utilizator.

Situaţiile care se pot obţine pe hârtie sunt variate, iar cu ajutorul producătorului sau distribuitorului puteţi cere şi definirea altor liste sau redefinirea celor existente. În general, imprimarea listelor trebuie făcută pe hârtie format A4 - în mod „peisaj“ sau pe hârtie A3, dar variante ale listelor încap chiar şi pe A4 utilizat în modul „portret“.

Structura meniului principal

(varianta de bază)

@#B0C0C0: Perioade	@#B0C0C0:Zilieri	@#B0C0C0: Evidenta	@#B0C0C0: Configurare
Perioade		Ziua curenta	Locuri de executare
Initializare perioada		Fise de evidenta	Constante si functii
Notite		Centralizator	Dictionar
		Calculator tarif	Tipuri de documente
			Parametri

3. Orientare în program

În continuare, vom descrie modul de funcţionare a aplicaţiei hSALAZ - Evidenţă zilieri, în ordinea meniului general.

3.1. Perioade

În acest fişier sunt descrise perioadele (zilele) pentru care se operează evidenţa zilierilor. Cu Adăugare introduceţi zilele următoare, de exemplu 2019.05.02 pentru 2 mai 2019. Aveţi grijă să înscrieţi toate zilele în care există activitate de acest gen, în ordine calendaristică.

Iniţializare perioadă

După închiderea zilei şi salvarea datelor, se poate trece la ziua următoare cu ajutorul acestui punct de

meniu.

La efectuarea iniţializării unei noi perioade apar ferestre de interogare care atenţionează asupra faptului, că trecerea la o nouă perioadă este o operaţie critică, baza de date trebuie salvată mai înainte. Dacă se întâmplă un incident (de ex. o pană de curent) în timpul trecerii la perioadă nouă, atunci în mod obligatoriu se va restaura baza de date iniţială şi se va relansa Iniţializarea.

3.2. Zilieri

Fişierul Zilieri conţine informaţiile legate de datele personale ale unui zilier la un moment dat. Aici se introduc informaţiile necesare pentru calculul remuneraţiei zilnice.

La intrare în Zilieri, apare o fereastră de meniuri (de culoare albastru închis), de aici se intră în fişierul de Zilieri propriu-zis.

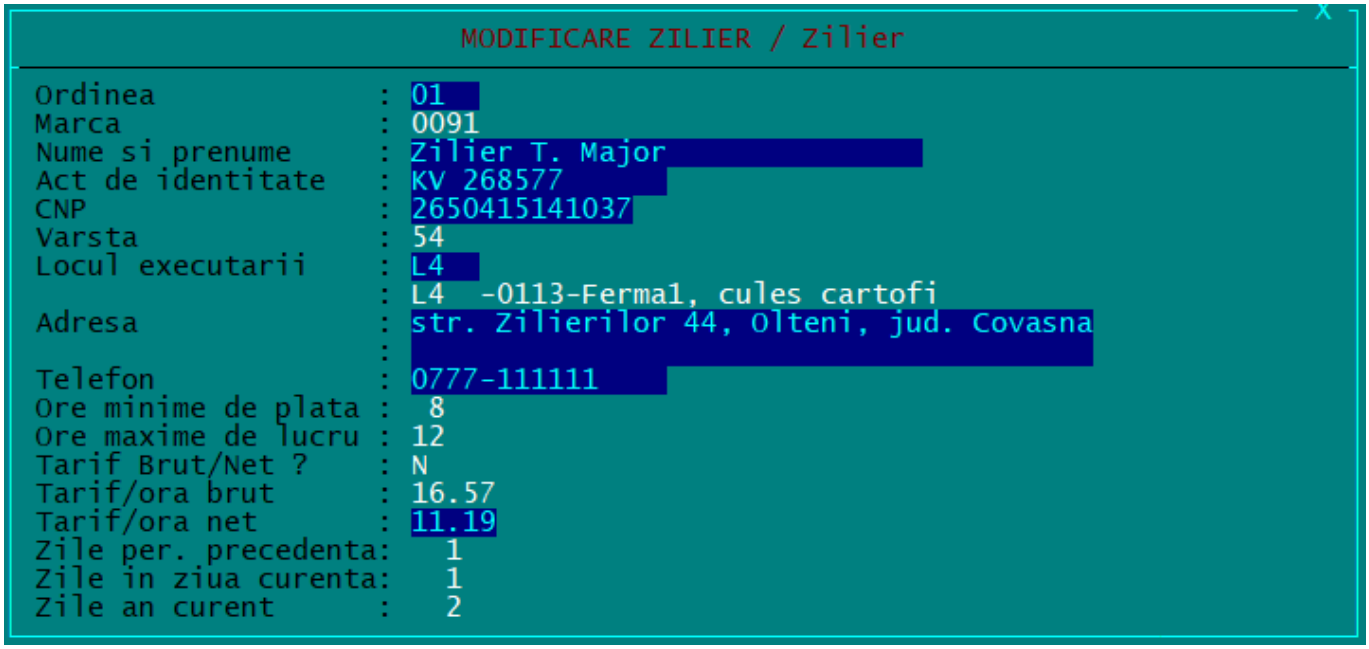
Primul din şirul meniurilor de comenzi al ecranului de Zilieri este Fereastra. Această „fereastră“ ajută la „dezvăluirea“ informaţiilor introduse într-un fişier în diferite grupări logice şi o vom întâlni şi la alte ecrane.

Comenzile care urmează pe ecran sunt Vizualizare şi Modificare. Prima permite numai studierea pe diferite ecrane a datelor introduse pentru persoana selectată, iar cea de-a doua permite modificarea datelor. Modificările se pot efectua pe mai multe ecrane, în funcţie de natura modificării.

Posibilităţi de a selecta o persoană:

- poziţionarea cursorului pe persoana căutată
- căutarea în zona de filtre - zona de filtre este zona de căsuţe din partea de jos a ecranului de fişier. Cursorul poate fi deplasat dintr-o căsuţă în alta cu apăsarea simultană a tastelor `Ctrl →` sau `Ctrl ←` în direcţia dorită. Dacă căutăm o persoană după nume, atunci deplasăm cursorul sub coloana Nume şi introducem secvenţa din numele persoanei căutate. Ca urmare sunt afişate toate persoanele al căror nume conţine secvenţa respectivă.

Comenzile de Vizualizare, respectiv Modificare pot fi utilizate în mai multe variante, în funcţie de calitatea persoanei pe care este poziţionat cursorul.



Prin Adăugare se pot introduce noi persoane în evidenţă. Există unele câmpuri, a căror completare este obligatorie: marca, nume şi prenume, locul executării, CNP etc. În cazul în care cursorul se află pe un câmp, care poate fi completat cu valori predefinite, la apăsarea tastei F1 apare o fereastră de ajutor de culoare verde în care se regăsesc variantele de completare a câmpului respectiv. Când se selectează poziţia dorită, cu Enter varianta respectivă va fi înscrisă direct în câmp.

La adăugare persoane putem solicita „ajutor“ la completare Loc de desfăşurare.

Completare date

Pe ecranul Zilier se pot edita următoarele date:

* **Ordinea** - serveşte pentru stabilirea ordinii în care se doreşte listarea persoanelor respective (poate fi acordată de exemplu după ierarhia ocupată în structura organizatorică). Ordinea poate fi organizată după preferinţă şi poate fi modificată şi ulterior. Persoanele pe acelaşi nivel ierarhic vor avea acelaşi număr de ordine. Persoanele cu acelaşi număr de ordine se vor lista în ordine alfabetică.

- **Marca** - diferenţiază o persoană de celelalte în cadrul unităţii, fiind un număr intern, care poate fi dat după logica stabilită de angajator. Marca nu poate fi modificată ulterior, fiind un număr atribuit fiecărei persoane la introducerea în evidenţă.
- **Nume şi prenume** - conform legislaţiei, în evidenţă trebuie înscrisă şi iniţiala tatălui.
- **Act de identitate** - se pot înscrie tipul, seria, numărul.
- **CNP** - la introducere se verifică corectitudinea Codului numeric personal. Dacă codul introdus este eronat, se afişează doar un mesaj de avertizare, pentru că codul poate fi şi un CNP care nu se supune regulilor de formare CNP (de ex. la nerezidenţi). Dacă nu se cunosc CNP-ul şi actul de identitate, acestea se pot completa până la sfârşitul lunii. Totuşi la CNP este necesară completarea sexului şi datei naşterii: SAALLZZ, măcar cu date provizorii din care să se poată deduce vârsta. Cel târziu până la sfârşitul lunii CNP-ul şi actul de identitate trebuie:
  - înscrise în Zilieri,
  - înscrise/corectate în Registrele pe hârtie.
  Centralizatorul lunar se extrage după ce aceste date au fost completate.
- **Vârsta** - se calculează automat pe baza CNP-ului introdus.
- **Locul executării (muncii)** - reprezintă locaţia în care zilierul îşi desfăşoară de regulă activitatea. Se

poate modifica la operarea activităţii zilnice.

- **Adresa** - se înscrie adresa zilierului.
- **Telefon** - se poate înscrie numărul de telefon al zilierului.
- **Ore minime de plată** - se calculează în funcţie de vârsta persoanei conform grilei ORE-MIN din Constante şi functii.
- **Ore maxime de lucru** - se calculează în funcţie de vârsta persoanei conform grilei ORE-MAX din Constante şi funcţii.
- **Tarif Brut/Net?** - Aici se poate vedea dacă tariful orar al persoanei este exprimat în valoare netă (N) sau brută (B). Acest câmp se determină cu ajutorul primelor 2 operaţii din Zilieri.
- **Tarif/oră brut sau net** - se va prelua valoarea din TRF-BRUT, respectiv TRF-BRUT înscris în Constante şi funcţii ca tarif general. Se poate suprascrie, dacă pentru unele persoane se doreşte acordarea unei remuneraţii diferite. În funcţie de modul de calcul aplicat - N sau B, este modificabil doar unul dintre câmpuri, celălalt se calculează din valoarea celui modificabil
- **Zile per. precedentă** - reprezintă numărul de zile lucrate în anul curent, până în ziua curentă. Automat se cumulează pe baza datelor din Ziua curentă în operaţia Iniţializare perioadă. Se poate recalcula şi pe baza datelor din Fişa de evidenţă cu operaţia: *Recalcul zile lucrate pe an*.
- **Zile în per. curentă** - este 0, dacă zilierul nu a lucrat în ziua curentă sau 1, dacă a lucrat. Se calculează cu Recalcul sau la Iniţializare perioadă.
- **Zile an curent** - reprezintă totalul câmpurilor Zile per. precedentă şi Zile în per. curentă şi reprezintă total zile lucrate în anul curent pănâ la ziua curentă. Acest număr nu poate depăşi ZIL-MAX-AN (90/180 de zile).

Operaţii în Zilieri

Se lansează din fereastra albastru închis care apare imediat după selectarea meniului Zilieri:

- **Setare tarif:brut→net** - dacă plata se face în baza unei sume brute negociate
- **Setare tarif:net→brut** - dacă plata se face în baza unei sume nete negociate
- **Recalcul** este operaţia prin care se recalculează toate valorile câmpurilor care conţin formule.
- **Recalcul zile lucrate pe an** - este operaţia prin care se recalculează numărul zilelor lucrate în anul curent pe baza Fişei de evidenţă.

Listare selectivă

Dacă nu dorim ca toate persoanele să figureze în aceeaşi situaţie, trebuie ca mai întâi să selectăm pe ecran persoanele, locaţia etc. pentru care dorim să obţinem o anume listă. Recomandăm la început lansarea listelor pe ecran pentru familiarizare. Conţinutul listelor poate fi diferit, în funcţie de implementarea aplicaţiei.

- **Zilieri** - lista conţine marca, CNP , actul de identitate şi locul de desfăşurare a activităţii pentru zilierii selectaţi. În varianta Excel se listează toate informaţiile din fişier.

Listare documente

În meniul *Zilieri*, cu ajutorul tastei F10 apar 3 documente:

- **Acord de plată** - ANEXA nr. 7 la Ordinul 831/15: ACORD privind plata remuneraţiei efectuată la sfârşitul săptămânii/la sfârşitul perioadei de desfăşurare a activităţii şi de stabilire a modalităţii de plată

- **Acord părinţi** - ANEXA nr. 6 la Ordinul 831/15: ACORDUL părinţilor sau al reprezentanţilor legali pentru prestarea de activităţi necalificate cu caracter ocazional de către minorul cu vârsta cuprinsă între 15 şi 16 ani
- **Adeverinţă de venit şi impozit**.

Documentele se pot edita cu editor intern sau extern (Wordpad, se setează la Courier New, mărime font 9 pentru aliniere corectă).

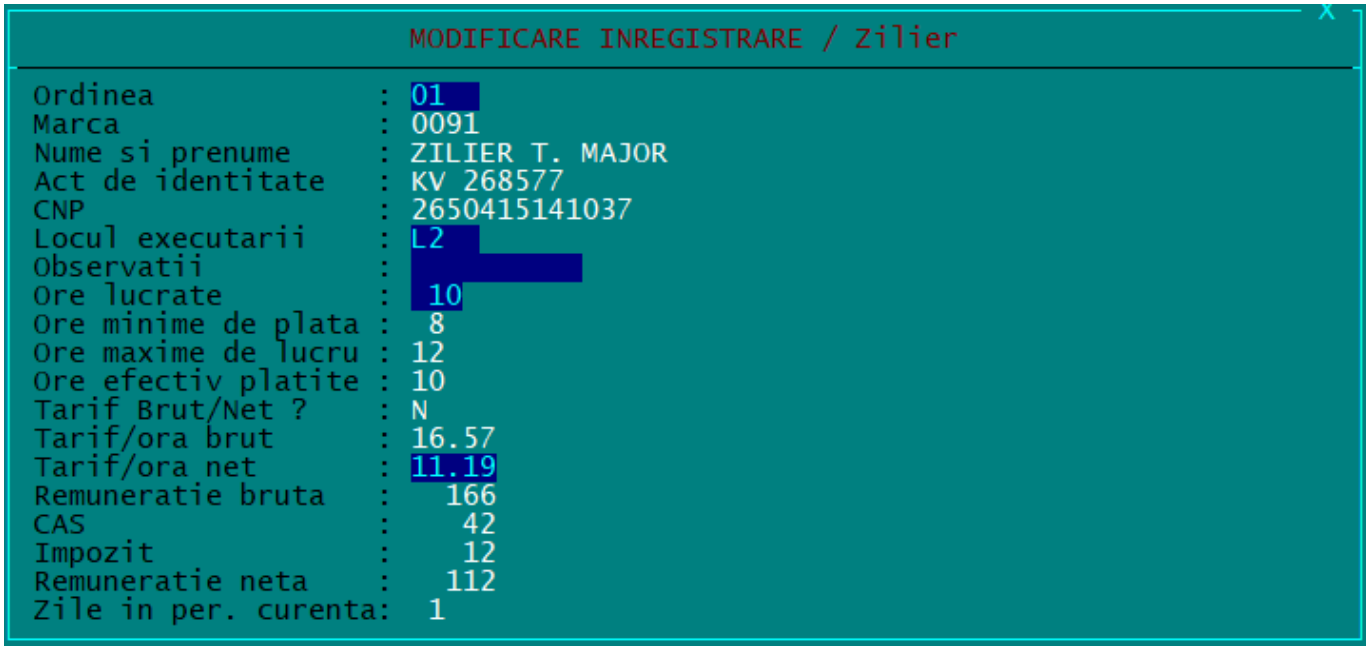
3.3. Ziua curentă

Fişierul Ziua curentă conţine informaţiile legate de zilierii prezenţi în ziua curentă. Aici se introduc datele legate de orele lucrate şi poate fi suprascris tariful orar dacă este necesar. Se poate indica locul de executare a activităţii (poate să difere de cel înscris în *Zilieri*). Tot aici se calculează remuneraţia zilnică şi obligaţiile aferente.

Prin Adăugare se pot introduce noi persoane în evidenţa zilnică. Se pot adăuga numai persoane înregistrate în fişierul Zilieri.

După operaţia *Iniţializare perioadă* din Perioade, datele zilierilor sunt preluate pentru ziua următoare fără modificări în *Ziua curentă*. Trebuie adăugate/şterse persoanele în funcţie de prezenţa efectivă.

Câmpuri



Conţine următoarele date:

- **Ordinea** - serveşte pentru stabilirea ordinii în care se doreşte listarea persoanelor respective.
- **Marca** - o marcă poate să apară o singură dată zilnic.
- **Locul executării** - la Adăugare este preluat din fişierul Zilieri şi poate fi modificat aici, cu F1 se poate alege codul din listă. Acestea se pot adăuga/modifica în Configurare/Locuri de executare. Recomandăm întroducerea codului CAEN al activităţii la începutul denumirii, informaţie prevăzută de modelul de registru.
- **Observaţii** - se pot introduce informaţii suplimentare de 10 caractere. Se pot înscrie anumite lucrări,

care apar în Lista de semnături în Centralizator, deci se vor putea selecta liste pe lucrări.

- **Ore lucrate** - reprezintă orele lucrate de zilier în ziua respectivă. Valoarea trebuie să fie mai mare de 0 şi mai mică decât valoarea câmpului Ore maxime de lucru.
- **Ore minime de plată** - reprezintă orele minime de plată şi valoarea este preluată din fişierul Zilieri. Nu poate fi mai mică decât 8 ore zilnic.
- **Ore maxime de lucru** - reprezintă orele maxime de lucru şi valoarea este preluată din fişierul Zilieri.
- **Ore efectiv plătite** - se calculează automat în funcţie de valoarea câmpurilor Ore lucrate, Ore minime de plată.
- **Tarif Brut/Net ?** - se preia din *Zilieri* şi reprezintă modul de calcul al tarifului. Dacă are valoarea „N“, se poate modifica câmpul Tarif/ora net. Dacă are valoarea „B“, se poate modifica câmpul Tarif/ora brut.
- **Tarif/oră brut/net** - se poate modifica cel utilizat în modul de calcul.
- **Remuneraţia brută** - valoarea aferentă zilei curente, se calculează astfel:
  Tarif/oră brut * Ore efectiv plătite
- **CAS** - 25% din Remuneraţia brută
- **Impozit** - se calculează astfel:
  (Remuneraţia brută-CAS) * 10%.
- **Remuneraţie netă** - se se calculează astfel:
  Remuneraţia brută - CAS - Impozit
- **Zile în per. curentă** - se calculează pe baza câmpului Ore lucrate şi poate avea valoarea 1 sau 0 în funcţie dacă zilierul are ore lucrate în ziua curentă.

Operaţii în Ziua curentă

- **Iniţializare număr ore** - se modifică valoarea câmpului număr ore lucrate pentru toţi zilierii din Ziua curentă.
- **Iniţializare tarif orar** - se modifică tariful orar brut pentru toţi zilierii din Ziua curentă, în funcţie de modalitatea stabilită în *Zilieri*
- **Calcul** - Preia din nou datele din Zilieri şi execută recalcul.
- **Recalcul** - Preia din nou datele din Zilieri, mai puţin cele modificabile: loc, tarife şi execută recalcul.
- **Preluare din Zilieri** este operaţia prin care se preiau înregistrările din fişierul Zilieri. Operaţia şterge toate înregistrările din Ziua curenta, preia din nou înregistrările din fişierul Zilieri şi iniţializează valoarea orelor lucrate la 0.

Liste

- **Registru de evidenţă/loc exec.** - listă cu gruparea zilierilor pe Locuri de executare a activităţii şi care ţine loc de Registru.
- **Registru de evidenţă** - listă asemănătoare cu modelul de Registru din Legea 52/2011. Nu conţine
- **Listă ziua curentă/loc exec.** - listă pentru completarea manuală a Registrului cu gruparea zilierilor pe Locuri de executare a activităţii.
- **Listă ziua curentă** - listă pentru completarea manuală a Registrului fără gruparea zilierilor pe Locuri de executare a activităţii.
- **Evidenţă ziua curentă** - datele se exportă în format XML, care poate fi salvat în Excel sau OpenOffice.

3.4. Fişe de evidenţă

Fişierul Fişe de evidenţă conţine date arhivate din Ziua curentă, în vederea calculării zilelor lucrate şi centralizării datelor pe diferite intervale de timp (săptămână, perioada lucrării, lună, an). La operaţia *Iniţializare perioadă* înregistrările din Ziua curentă sunt preluate în acest fişier.

Operaţii

- **Preluare ziua curentă** - se preiau înregistrările din fişierul Ziua curentă. Operaţia se foloseşte în cazul în care se fac centralizări în care este nevoie şi de datele zilei curente
- **Şterge anii anteriori** - şterge înregistrările anilor anteriori anului indicat în constanta INC-AN-EVID

Liste, registru, adeverinţă

- **Listă de evidenţă zilieri** - listă cu înregistrările selectate. Conţine şi venitul burt/net, precum şi contribuţiile reţinute.
- **Fişe de evidenţă zilieri** - fişa zilierului, conţine date cu privire la data de efectuare a muncii, locul de desfăşurare, ore lucrate şi remuneraţie, înregistrările fiind grupate pe luni.
- **Registru de evidenţă/loc exec.** - are forma unui Registru, pentru listarea ulterioară a situaţiilor zilnice.
- **Registru de evidenţă/global** - are forma unui Registru, pentru listarea ulterioară a situaţiilor zilnice.
- **Fişe de evidenţă zilieri (xls)** - conţine datele din fişier care se exportă în Excel/OpenOffice
- **Adeverinţă de venit şi impozit** - este o adeverinţă cu venitul realizat şi impozitul reţinut

Introducerea datelor pentru perioadele de dinainte de implementare

- se introduc în Perioade zilele pentru care se face înregistarea. Înregistrarea se poate face şi centralizat pe lună. În acest se caz se introduce ultima zi de plată din lună.
- în Fişe de evidenţă, cu Adăugare se introduc datele pe zi sau pe lună pentru fiecare zilier.
- în *Zilieri* se execută operaţia Recalcul zile lucrate pe an, pentru a corecta numărul de zile lucrate în anul curent.

3.5. Centralizator

Fişierul Centralizator conţine date agregate din Fişe de evidenţă pe diferite perioade. Câmpurile pe care le conţine se referă la datele de identificare ale zilierilor, ore lucrate, zile lucrate şi remuneraţie.

Operaţii

- **Extragere pe o lună** - sunt centralizate datele din fişierul Fişe de evidenţă pe o anumită lună. Dacă ziua curentă este în luna selectată, executaţi mai întâi în Fişe de evidenţă operaţia Preluare ziua curentă!
  Datele din această situaţie se preiau în **hSALAR cu opţiunea Zilieri, pentru includerea în D112**.
- **Extragere pe un an** - se însumează datele pe un anumit an. Dacă ziua curentă este în anul selectat, executaţi mai întâi în Fişe de evidenţă operaţia Preluare ziua curentă.
- **Extragere pe o perioadă** - se utilizează pentru plata periodică - săptămână sau sfârşitul lucrării. Preluaţi şi datele zilei curente.

Listare selectivă

- **Centralizator zilieri** - listă centralizatoare cu date cu privire la ore lucrate/remuneraţie pe perioada care a fost precizată la extragere.
- **Lista de semnături zilieri** - opţional se pot selecta informaţiile pe lucrări, dacă s-au completat Observaţiile în Ziua curentă.
- **Centralizator zilieri (xls)** - exportul datelor în Excel/Openoffice.

3.6. Calculator tarif

Calculatorul se poate utiliza pentru negocierea tarifului utilizat în variantă net→ brut sau brut→net. Se adaugă varianta utilizată, se poate introduce o Denumire relevantă pentru calculul efectuat.

Calcul venit brut/net la nivelul salariului minim

Exemplu de calcul pentru mai 2019:

- salariul minim = 2080 lei
- numărul mediu de ore lucrătoare = 167,333 ore/lună (HG 937/18 privind salariul minim).
- **tariful minim brut orar** = 2080/167,333 = **12,43** lei/oră.

Dacă s-a negociat **tariful net orar**, acesta este (12,43 - (12,43 * (100-25)/100)) * (100-10)/100 = **8,39 lei/oră**.

Cât trebuie să fie tariful orar brut, ca venitul net să nu scadă în urma introducerii CAS?

În situaţia în care beneficiarul nu doreşte, ca venitul net să scadă, se poate utiliza metoda netului fix: Exemplu de calcul aprilie/mai 2019:

- tarif brut aprilie = 12,43 lei/oră
- tarif net aprilie = 12,43 * (100-10)/100= 11,19 lei/oră
- tarif net mai = **11,19 lei/oră** (beneficiarul acordă acelaşi net)
- tarif brut mai = 11,19 * 100/(100-10) * 100/(100-25) = **16,57** lei/oră.

Calculele de mai sus le-am înscris cu formulele de calcul, dar cu ajutorul Calculatorului de tarif se pot obţine foarte simplu.

3.7. Declaraţia 112

Din 2014, datele zilierilor trebuie preluate lunar în D112, impozitul pe venitul lor fiind asimilat impozitului pe veniturile din salarii (art.76 (2) r) din Codul fiscal). Din mai 2019 se reţine şi CAS, care la fel trebuie să apară în D112.

Pentru aceasta este necesară aplicaţia **hSALAR cu opţiunea Zilieri**.

Variante de lucru

a) dacă se utilizează atât aplicaţia *hSALAZ - Evidenţă zilieri*, cu ajutorul căreia se introduc datele zilnic, cât şi *hSALAR*, datele zilierilor se pot prelua la sfârşitul lunii în meniul Salarii/Zilieri, cu ajutorul operaţiilor:

- în **hSALAZ/Evidenţă/Centralizator - Extragere pe o lună**, indicând luna din hSALAR
  - în **hSALAR/Salarii/Zilieri - Import centralizator zilieri** (fişierul din hSALAZ/IMPEX/CENTRZI.DBF, în cazul în care cele două baze de date se află în locuri diferite)

De aici, datele se vor prelua şi în D112. În acest caz hSALAR trebuie să aibă opţiunea Evidenţă zilieri.

b) dacă *Registrul de evidenţă zilieri se ţine numai manual*, iar beneficiarul deţine hSALAR, se pot introduce datele zilierilor în următoarele variante:

- Numai în *Zilieri*: zilierii cu marca, CNP, nume etc. şi veniturile lor lunare se introduc în meniul Zilieri. Varianta se recomandă dacă se lucrează cu personal fluctuant. La introducere, fiecare persoană trebuie să aibă o marcă. Dacă persoana figurează şi în Personal (are acelasi CNP), marca se preia de acolo, adică se corectează automat marca din Zilieri. Mărcile pot fi formate numai din cifre şi nu pot să se repete în cazul unei baze de date hSALAR!
- În *Personal* şi *Zilieri*: dacă zilierii sunt aceleaşi persoane timp de mai multe luni, se introduc în Personal, cu categoria SAL-ZIL şi forma salariz. necompletată. În fiecare lună, în meniul Zilieri datele lor (CNP, marca) se vor prelua cu F1, iar veniturile lor lunare se vor introduce per total.
- În *Personal* şi *Stat de salarii*: dacă se lucrează cu zilieri doar ocazional şi nu sunt multe persoane, ei se introduc în Personal, cu categoria SAL-ZIL şi forma salariz. necompletată. Veniturile totale şi orele, zilele lucrate se introduc în Stat de salarii, unde se vor calcula şi obligaţiile.

Fişe de evidenţă zilieri

În cazul hSALAR cu opţiunea Evidenţă zilieri datele sunt arhivate în Salarii/Fişe de evidenţă zilieri.

Contare

Pentru datele din meniul Zilieri, în hSALAR se fac contările (contările se pot ajusta în Zilieri):

```
621    =    462.2
462.2  =    444.4
```

În cazul în care venitul zilierului este introdus în Stat de salarii, contarea se face ca şi pentru salariaţii asimilaţi.

3.8. Configurare

3.8.1. Locuri de executare

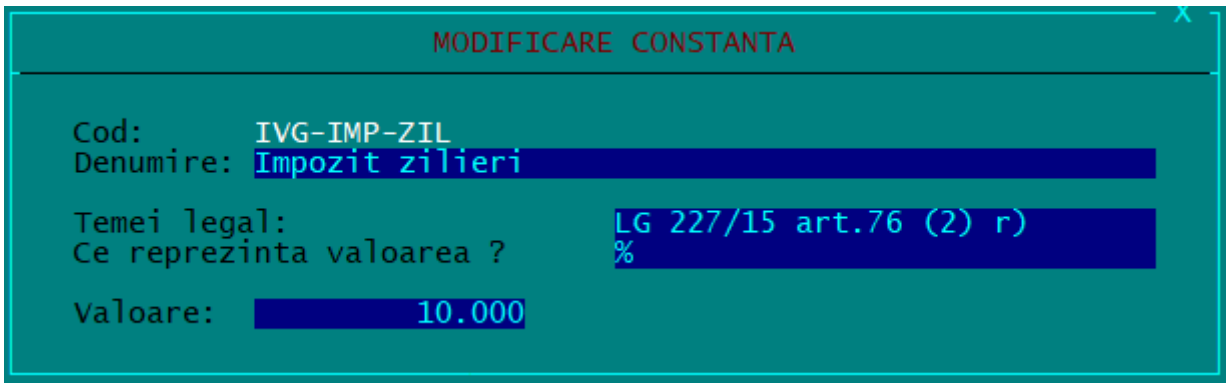
Catalogul Locuri de executare trebuie completat în momentul implementării cu fermele, pădurile, toponimele etc. în care îşi desfăşoară activitatea zilierii. Aceste locuri pot fi redefinite zilnic, în Ziua curentă, în funcţie de activitatea concretă desfăşurată. Recomandăm înscrierea codului CAEN al doemniului de activitate la începutul denumirii, ca să apară şi în Registru, de exemplu:

- L3 0146-Ferma porcine
- L4 0113-Ferma1, cules cartofi

3.8.2. Constante şi funcţii

Fişierul este utilizat pentru a stoca o serie de informaţii relativ stabile în timp, dar modificabile chiar şi de utilizator. Ele sunt utilizate de regulă pentru efectuarea calculelor.

Cu Vizualizare operatorul poate să parcurgă pe rând funcţiile sau constantele introduse. În fereastra de descriere este indicat de regulă şi actul normativ care a reglementat valoarea respectivă în momentul introducerii.



Constantele şi funcţiile se modifică în 2 situaţii:

- la implementarea aplicaţiei, utilizatorul trebuie să parcurgă constantele şi funcţiile date şi să le personalizeze!
- la modificări legislative simple, care nu produc şi modificarea bazelor de calcul sau a procedurilor de lucru, utilizatorul poate să-şi modifice cotele de contribuţii sau altele asemenea.

Totuşi, vă recomandăm să vizitaţi periodic site-ul nostru:, unde vă ţinem la curent cu upgrade-urile necesare din cauza modificării legislaţiei, dar şi cu eventualele modificări de constante care trebuie introduse de către utilizator.

Funcţii

Când apar mai multe condiţii pentru a descrie o problemă, se definesc funcţii. Valorile pot fi modificate de către utilizator - când este justificat. Cu ajutorul acestora se pot efectua şi calcule. În Vizualizare, apăsând tasta F10 apare meniul care asigură efectuarea acestor calcule.

Dacă ne poziţionăm cu Tab pe fereastra cu date, şi apăsăm F10, apar operaţiile executabile. Acestea se utilizează numai pentru modificări justificate!

Valorile specifice unităţii care trebuie revizuite:

Cod	Denumire	Necesită revizuire?
CAS-ZIL	CAS zilier	NU, cotă dată de LG 227/15
IVG-IMP-ZIL	Impozit zilieri	NU, cotă dată de LG 227/15
ORE-MAX	Ore maxime de lucru pe zi	NU, valoare dată de LG 52/11
ORE-MIN	Ore minime de plată în funcţie de vârstă	NU, valoare dată de LG 52/11
TRF-BRUT	Tarif Brut implicit	DA, de setat la implementare
TRF-MAX	Tarif Brut Maxim	NU mai există o limită după LG 18/14!
TRF-MIN	Tarif Brut Minim	DA, de actualizat în funcţie de salariul minim brut!
TRF-NET	Tarif Net implicit	DA, de setat la implementare în funcţie de salariul minim şi contribuţii!

Cod	Denumire	Necesită revizuire?
ZIL-MAX-AN	Nr. zile maxime lucrate pe an	DA, 90 sau 180 zile în funcţie de domeniu!

TRF-MIN se completează în funcţie de tariful mediu orar dat de salariul minim brut pe ţară.
Dacă zilierul lucrează într-o lună mai scurtă, de 20 de zile lucrătoare, va primi o remuneraţie brută mai mică, în alte luni mai mare. Pentru acest calcul nu există o prevedere expresă.
Dacă consideraţi, că este necesar, ca în fiecare lună completă zilierul să câştige salariul minim, majoraţi TRF-BRUT/TRF-NET propriu astfel, ca remuneraţia brută să ajungă cel puţin la nivelul salariului minim brut în orice lună.

3.8.3. Dicţionar

Dicţionarul este utilizat în cadrul completării diverselor rubrici din fişiere. În fereastra de ajutor de la rubricile corespunzătoare, la apăsarea tastei F1, apare lista termenilor cu care poate fi completată rubrica respectivă.

Coloana Termen cuprinde codul sau prescurtarea sub care acestea vor apare pe ecran, iar în coloana Denumire s-a introdus explicaţia termenilor respectivi.

Coloana Ord., dacă este completată cu cifre, ordinea lor crescătoare va asigura aranjarea termenilor din dicţionar după ordinea logică dorită.

Dacă se doreşte adăugarea de noi rubrici cu o listă de termeni şi ataşarea lor lângă un câmp suplimentar, pentru a facilita completarea lui uniformă, solicitaţi intervenţia producătorului sau distribuitorului.

3.8.4. Tipuri de documente

Aici sunt date descrierile unor formulare utilizate în listări. Ele se pot modifica numai la cerere, cu asistenţă de specialitate.

3.8.5. Parametri

Aici sunt definiţi parametrii pentru setarea corespunzătoare a unor funcţii din program. Modificarea este permisă numai pentru distribuitor sau pentru administratorul aplicaţiei.

```
Secţiunea: [TIPURI_DOCUMENTE]
```

Zona de manevră pentru creare liste pe baza tipurilor de documente poate să fie în memorie sau pe disc. Implicit zona de manevră este în memorie: MANEVRA := „M“. Dacă sunt mai mult de 200 zilieri în evidenţă, modificaţi zona de memorie pe fişier:

```
MANEVRA := "F"
```

4. Etape de lucru

În cele ce urmează facem o scurtă sinteză a modului de lucru cu aplicaţia.

4.1. Operaţii de implementare

Setări în aplicaţia hUTIL

- **Societatea** - înscrieţi datele societăţii şi ale semnatarilor
- **Tipuri de imprimante şi hârtie** - stabiliţi modul de imprimare
- **Catalogul fişierelor** - la fişierul „scat“ introduceţi calea catalogului de spooler.

Perioade

Introduceţi prima zi de evidenţă în forma: aaaa.ll.zz. Lansaţi Iniţializare perioadă şi selectaţi prima zi.

Constante şi funcţii

Setaţi valorile pentru constantele enumerate în cap. 3.8.2. de mai sus.

Parametri

Dacă sunt mai mult de 200 zilieri, modificaţi: MANEVRA:=„F“. La utilizarea variantei de executabil windows, modificarea nu este necesară.

Locuri de executare

Introduceţi secţiile/punctele de lucru/locurile de executare a activităţilor.

Zilieri

Introduceţi zilierii existenţi la începutul perioadei.

- **Marca** - poate fi formată numai din cifre!
- **Nume şi prenume** - în formatul NUME I. PRENUME (I este iniţiala tatălui)
- **CNP** - se introduce cel puţin sexul şi data naşterii: SAALLZZ pentru a se putea calcula vârsta, restul se poate amâna până la sfârşitul lunii
- **Act identitate** - este câmp obligatoriu, dar completarea se poate amâna până la sfârşitul lunii
- **Adresa** şi **Telefon** nu sunt obligatorii.

Ziua curentă

Executaţi *Preluare din Zilieri*. Dacă nu utilizaţi programul din prima zi în care aţi avut activitate cu zilieri, la implementare este recomandat să introduceţi datele cel puţin pentru luna curentă.

4.2. Operaţii curente

Programul a fost prevăzut şi cu posibilitatea listării Registrului de evidenţă. Modul de utilizare diferă dacă se utilizează registru listat sau dacă se întocmeşte manual.

Interesaţi-vă la inspectoratul teritorial de muncă, dacă se acceptă Registrul listat din program şi semnat de zilieri, sau este nevoie să utilizaţi Registrul oficial.

a) Dacă se utilizează Registrul de evidenţă manual

- la începutul zilei:
  se listează planificările,
  Lista ziua curentă/loc exec. sau
  Lista ziua curentă
  se copiază în Registre pe fiecare loc de executare
- pe teren se semnează în Registre şi se operează modificările necesare,
  anulări de zilieri, introducere persoane noi
- la sfârşitul zilei în aplicaţie se operează modificările din Registre

Dacă nu se cunosc CNP-ul şi actul de identitate, acestea se pot completa până la sfârşitul lunii. Totuşi la CNP este necesară completarea sexului şi datei naşterii: SAALLZZ, măcar cu date provizorii din care să se poată deduce vârsta.

Cel târziu până la sfârşitul lunii CNP-ul şi datele din actul de identitate trebuie

- înscrise în Zilieri,
- înscrise/corectate în Registrele pe hârtie,

Centralizatorul lunar se extrage după ce aceste date au fost completate.

b) Fără utilizarea Registrului de evidenţă manual:

- la începutul zilei:
  - introducere ziua în Perioade
  - Iniţializare Perioadă
  - în Zilieri: adăugare şi completare date zilieri
  - în Ziua curentă:
    - operare modificări conform planificării
    - adăugaţi, ştergeţi zilierii după caz
    - modificaţi locul de executare
    - modificaţi nr.ore lucrate şi tariful. În funcţie de tipul tarifului se poate modifica tariful Net sau Brut, iar celălalt se recalculează. Programul sesizează, dacă s-au depăşit 90/180 de zile lucrate/an/persoană.
    - Listare:
- Registru de evidenta/loc exec. sau
- Registru de evidenta
- pe teren:
  se semnează lista şi
  se operează eventualele modificări pe aceste foi de Registru
- la sfârşitul zilei:
  se operează modificările operate în Registru pe teren
  cu selectarea locului de executare
- la sfârşitul lunii:
  se operează eventualele CNP-uri incomplete şi actele de identitate lipsă,
  în Centralizator se execută Extragere pe lună şi listare,
  la ITM se depun copii ale foilor din registru/registre şi
  eventual Centralizator zilieri
  se declară impozitul şi CAS în D112 şi se plăteşte până la 25 ale lunii/trimestrului următor

salvarea bazei de date.

Iniţializare perioadă

Iniţializarea unei noi perioade trebuie precdeedată de următorii paşi:

```
* închiderea perioadei anterioare,
* executarea copiilor de arhivă, conform indicaţiilor din documentaţia hUTIL,
* listarea documentelor de care este nevoie pentru perioada care va fi
încheiată,
* adăugarea următoarei zile de lucru în Perioade.
```

În operaţia de iniţializare pot apare erori/avertismente. După iniţializare, selectaţi fereastra Lista de erori/avertismente şi analizaţi mesajele.

Trecerea de la calcul cu tarif net la brut şi invers

- în *Zilieri* lansaţi operaţia necesară
- executaţi Recalcul în Zilieri,
- executaţi în Evidenţă/Ziua curentă
  Iniţializare tarif orar ... sau Calcul

Documente anexate

Se pot anexa copii de acte: carte de identitate şi altele, fotografie etc. Lansaţi: Zilieri, selectaţi zilierul, tastaţi F10, Dosar zilier.

În File explorerul deschis este vizualizat un subcatalog având numele marca zilierului. Puteţi adăuga în subcatalog cu drag&drop sau cu Copy/Paste actele şi fotografia.

From:
http://www.hamor.ro/doc/hsalar/ - **hSALAR**

Permanent link:
http://www.hamor.ro/doc/hsalar/doku.php?id=hsalar:zilier

Last update: **2025/12/02 02:09**