

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj	Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial
și de implementare a standardelor de management

Nr.2360/10.10.2024

Aprobat C.A.din 09.10.2024
Revizuită CA19.12.2024

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Evidențierea prezenței , învoirilor și concediilor.

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj		Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE			Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial
și de implementare a standardelor de management

Ediția ÎNTÂI
Revizia 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Ediția II			
2.5	Revizia 1			
2.6	Revizia 2			

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj		Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE			Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial
și de implementare a standardelor de management

Elemente privind responsabilii si actiunea	Nume,prenume	Funcția	Semnătura	Data	OBS
Elaborat	Duina Janina	Președinte CEAC			
	Moraru Iuliana	Membru CEAC si CIM			
Avizat	Marin Carmen Gina	Director			
Aprobat	Marin Carmen Gina	Director			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Informare, evidență, arhivare	2	Secretariat	Secretar			
3.2.	informare	3	Financiar contabil	Contabil			
3.3.	informare	4	Personal didactic	Prof. din comisia de curriculum			
3.4.	informare	5	Conducere	Director			

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj			Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR				Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....	
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE							Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.	
3.5.	informare	6	Personal nedidactic	Ingrijitor				

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj	Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial
și de implementare a standardelor de management

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- 4.5. Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

Procedura operațională evidențierea prezenței angajaților , a învoirilor și a concediilor acordate angajaților în baza cererilor și stabilește etapele și activitățile ce se vor desfășura pentru aprobarea și evidența învoirilor și a concediilor precum și pașii de urmat în cadrul evidenței prezenței în cadrul instituțiilor publice .

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate la Scoala Gim.I.gh.Plesa Almaj;

Fac obiectul acestei proceduri toate etapele ce vor fi parcurse pentru evidențierea prezenței , învoirilor și concediilor angajaților din cadrul instituțiilor publice;

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Secretariat;

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj	Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial
și de implementare a standardelor de management

a. De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente :

- Financiar contabil;
- Secretariat;
- Personal didactic ;
- Conducere ;
- Personal nedidactic

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

- Secretariat ;

b. De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente:

- Secretariat;
- Personal didactic ;
- Conducere ;
- Personal didactic auxiliar;
- Personal nedidactic;

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Standardele internaționale de management /control intern;

6.2. Legislație primară:

-Legea 1/2011

- Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003 cu completările și modificările ulterioare;
- H.G. nr. 250 / 1992 republicată și actualizată privind concediul de odihna si alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitățile bugetare ;

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj	Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial
și de implementare a standardelor de management

- **H.G. nr. 578/1992 pentru modificarea si completarea Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihna si alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome si din unitățile bugetare;**
- **H.G. nr. 314/1995 pentru completarea si modificarea Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihna si alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitățile bugetare;**
- **ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 65 din 29 iunie 2005 privind modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;**
- **ORDONANTA Nr. 29 din 18 august 1995 cu completările și modificările ulterioare privind plata drepturilor cuvenite salariaților din administrația publica, alte unități bugetare si din regiile autonome cu specific deosebit, pentru concediul de odihna neefectuat;**
- **LEGE Nr. 133 din 29 decembrie 1995 cu completările și modificările ulterioare pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 29/1995 privind plata drepturilor cuvenite salariaților din administrația publică, alte unități bugetare și din regiile autonome cu specific deosebit, pentru concediul de odihna neefectuat;**

6.3. Legislație secundară:

- **Ordinul M.E.N. nr. 3251 / 1998 pentru aprobarea normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă a personalului didactic;**
- **Nomenclator din 14/12/2004 si modelele si normele de întocmire si utilizare a registrelor si formularelor financiar-contabile, comune pe economie, care nu au regim special de înscriere si numerotare;**
- **Norma metodologica din 14/12/2004 de întocmire si utilizare a registrelor si formularelor comune pe economie privind activitatea financiara si contabila;**

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- **CIRCUITUL DOCUMENTELOR;**
- **REGULAMENTUL INTERN AL INSTITUȚIEI PUBLICE;**

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj	Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial
și de implementare a standardelor de management

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

7.2. Abrevieri ale termenilor

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

- documentele utilizate sunt :

1. condica de prezență;
2. fișa colectivă de prezență;
3. carnetul de muncă;
4. registrul general de evidența salariaților;

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

1. condica de prezență:

1. Servește ca document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul zilei de muncă, consemnarea a orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii boală, boli profesionale, accidente de muncă, maternitate, învoiri și concediu fără salariu, absențe nemotivate;
2. Se întocmește într-un singur exemplar de compartimentul de resurse umane din cadrul instituției publice;
3. Nu circulă;
4. Se arhivează la compartimentul resurse umane din cadrul instituției publice;
5. Conține minim obligatoriu:
 - denumirea instituției publice
 - secția pentru care se întocmește documentul;
 - în interior se vor înscrie numele și prenumele salariaților , funcția , ziua , luna și anul, semnătura la venire , ora venirii , semnătura la plecare , ora plecării , întârzieri , absențe motivate și nemotivate.

2. foia colectivă de prezență:

1. Servește ca:

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj	Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial
și de implementare a standardelor de management

- document centralizator privind evidența timpului de muncă al salariatului , a orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii boală, boli profesionale, accidente de muncă, maternitate, învoiri și concediu fără salariu, absențe nemotivate;

2. Se întocmește într-un singur exemplar care stă la baza întocmirii satelor de plată ale instituției publice;

3. Cerculă:

- la persoana care îl întocmește;
- conducerea unității care îl aprobă;
- document justificativ care stă la baza întocmirii statelor de plată;

4. Se arhivează la serviciul financiar contabil;

5. Conținutul minim obligatoriu:

- denumirea unității;
- secția pentru care se întocmește documentul;
- luna pentru care se întocmește documentul;
- abrevieri ce stau la baza întocmirii documentelor;
- tabel centralizator care va cuprinde următoarele coloane:
 - în prima coloană se înscrie numărul curent;
 - în coloana a doua se înscrie numărul matricol;
 - în coloana a treia se înscrie numele și prenumele salariatului;
 - în coloana a patra se înscrie meseria și funcția;
 - în coloana a cincia se înscriu orele separate pe zile calendaristice;
 - în coloana a șasea se înscrie totalul orelor lucrate;
 - coloana a șasea este împărțită pentru ore suplimentare cu 75% și respectiv 100% și orele de noapte;
 - în coloana a șaptea se înscrie total ore nelucrate;
 - în coloana a opta se înscriu orele de întrerupere;
 - coloana a noua este împărțită și cuprinde concedii de odihnă, concedii boală, boli profesionale, accidente de muncă, maternitate, învoiri și concediu fără salariu, absențe nemotivate;

3. Registrul general de evidență a salariaților:

Registrul general de evidență a salariaților se completează în formă electronică în ordinea angajării și cuprinde următoarele elemente:

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj		Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE			Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial
și de implementare a standardelor de management

- elemente de identificare a salariaților;
- data angajării;
- funcția/ocupația;
- tipul contractului individual de muncă;
- data și temeiul încetării contractului individual de muncă.

Se arhivează respectându-se normele legale în vigoare.

8.2.3. Circuitul documentelor

- conform anexei

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- conform listei de inventar anexată

8.3.2. Resurse umane

- conform statelor de funcții anexate

8.3.3. Resurse financiare

- conform bugetului anual aprobat

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Nr. crt.	Etapa		Operațiunea	Obs.
I.	RESURSE UMANE	Evidențierea prezenței, învoirilor și concediilor.	1. Procurarea condicii de prezență a personalului;	
			2. Numerotarea filelor condicii de prezență;	
			3. Întocmirea procesului verbal pe ultima filă a condicii de prezență;	
			4. Înscrierea salariaților în condica de prezență;	

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj		Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE			Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial
și de implementare a standardelor de management

Nr. crt.	Etapa		Operațiunea	Obs.
			5. Desemnarea , prin decizie a persoanei responsabile de condica de prezență;	
			6. Stabilirea programului de lucru prin regulament intern;	
			7. Stabilirea intervalului de semnare a condicii de prezență la sosire și la plecare;	
			8. Semnarea condicii de prezență de personalul angajat la sosire și la plecare;	
			9. Întocmirea foii colective de prezență la sfârșitul lunii;	
			10. Aprobarea foii colective de prezență de conducătorul instituției publice;	
			11. Întocmirea cererii de învoire de angajatul solicitant;	
			12. Înregistrarea cererii de învoire la registratură;	
			13. Aprobarea cererii de învoire de conducătorul instituției;	
			14. Înscrierea învoirii în condica de prezență;	
			15. Înscrierea învoirii în foaia colectivă de prezență;	
			16. Planificarea concediilor de odihnă în baza cererilor întocmite;	
			17. Întocmirea cererii de concediu de concediu de odihnă de angajatul solicitant;	
			18. Înregistrarea cererii de concediu de odihnă la registratura unității;	
			19. Aprobarea cererii de concediu de odihnă de conducătorul instituției;	
			20. Întocmirea unei evidențe separate a concediilor de odihnă;	
			21. Înregistrarea în evidența deschisă a concediilor de odihnă efectuate de fiecare angajat în parte;	
			22. Înscrierea zilelor efectuate din concediul de odihnă în condica de prezență;	
			23. Înscrierea zilelor de concediu de odihnă efectuate de fiecare angajat în parte în foaia colectivă de prezență;	
			24. Întocmirea cererii de concediu fără plată de angajatul solicitant;	
			25. Înregistrarea cererii de concediu fără plată la registratura instituției;	
			26. Aprobarea cererii de concediu fără plată de conducătorul instituției;	
			27. Emiterea deciziei privind aprobarea cererii de concediu fără plată;	
			28. Avizarea deciziei de compartimentul juridic al instituției publice;	

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj		Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE			Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial
și de implementare a standardelor de management

Nr. crt.	Etapa	Operațiunea	Obs.
		29. Semnarea deciziei de conducătorul instituției unde este angajat solicitantul;	
		30. Predarea unui exemplar din decizie sub semnătură privată solicitantului;	
		31. Întocmirea unei evidențe a concediilor fără plată;	
		32. Înregistrarea în evidența deschisă a concediilor fără plată;	
		33. Înscrierea în carnetul de muncă a modificărilor intervenite în angajarea solicitantului;	
		34. Înscrierea concediului fără plată în condica de prezență;	
		35. Înscrierea concediului fără plată în foaia colectivă de prezență;	
		36. Întocmirea cererii de concediu pentru redactarea lucrării de doctorat de solicitantul angajat al instituțiilor publice;	
		37. Înregistrarea cererii de concediu pentru redactarea lucrării de doctorat la registratura instituției unde este angajat solicitantul;	
		38. Aprobarea cererii în consiliul de administrație a instituției;	
		39. Emiterea deciziei privind aprobarea cererii de concediu pentru redactarea lucrării de doctorat;	
		40. Avizarea deciziei de compartimentul juridic al instituției publice;	
		41. Semnarea deciziei de conducătorul instituției unde este angajat solicitantul;	
		42. Predarea unui exemplar din decizie sub semnătură privată solicitantului;	
		43. Întocmirea unei evidențe a concediilor pentru redactarea lucrării de doctorat;	
		44. Înregistrarea în evidența deschisă a concediilor pentru redactarea lucrării de doctorat;	
		45. Înscrierea în carnetul de muncă a modificărilor intervenite în angajarea solicitantului;	
		46. Înscrierea concediului pentru redactarea lucrării de doctorat în condica de prezență;	

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj		Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE			Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial
și de implementare a standardelor de management

Nr. crt.	Etapa		Operațiunea	Obs.
			47. Înscrierea concediului pentru redactarea lucrării de doctorat în foaia colectivă de prezență;	
			48. Întocmirea cererii pentru acordarea de zile libere plătite de către solicitantul angajat;	
			49. Înregistrarea cererii pentru acordarea de zile libere plătite la registratura unității;	
			50. Aprobarea cererii pentru acordarea de zile libere plătite de conducătorul instituției;	
			51. Întocmirea unei evidențe pentru acordarea de zile libere plătite;	
			52. Înregistrarea în evidența deschisă a numărului de zile libere plătite aprobate și efectuate pentru fiecare angajat în parte;	
			53. Înscrierea în condica de prezență a zilelor libere plătite acordate angajaților;	
			54. Înscrierea în fișa colectivă de prezență a zilelor libere plătite acordate angajaților;	
			55. Întocmirea cererii de concediu fără plată pentru studii de către solicitantul angajat;	
			56. Înregistrarea cererii de concediu fără plată pentru studii la registratura instituției;	
			57. Aprobarea cererii de concediu fără plată pentru studii de conducătorul instituției;	
			58. Emiterea deciziei privind aprobarea cererii de concediu fără plată pentru studii;	
			59. Avizarea deciziei de compartimentul juridic al instituției publice;	
			60. Semnarea deciziei de conducătorul instituției unde este angajat solicitantul;	
			61. Predarea unui exemplar din decizie sub semnătură privată solicitantului;	
			62. Întocmirea unei evidențe pentru concediile fără plată pentru studii aprobate și efectuate de fiecare angajat în parte;	
			63. Înregistrarea în evidența deschisă a concediilor fără plată pentru studii aprobate și efectuate pentru tot personalul angajat în instituțiile publice;	
			64. Înscrierea în condica de prezență a concediu fără plată pentru studii de către solicitantul angajat;	

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj		Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE			Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial
și de implementare a standardelor de management

Nr. crt.	Etapa		Operațiunea	Obs.
			65. Înscrierea în foaia colectivă de prezență a concediu fără plată pentru studii de către solicitantul angajat;	
			66. Anunțarea instituției în termen de trei zile de la data la care angajatul beneficiază de concediu medical;	
			67. Vizarea certificatelor medicale de medicul de familie;	
			68. Prezentarea certificatului medical la instituție în termen de 5 zile calendaristice de la eliberare;	
			69. Aprobarea certificatului medical în original de conducătorul instituției;	
			70. Întocmirea unei evidențe a concediilor medicale;	
			71. Înregistrarea în evidența deschisă a concediilor medicale;	

IDENTIFICAREA RISCURILOR

Nr. crt.	Domeniul	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative
0	1	2	3
1	Resurse umane	1. Procurarea condicii de prezență a personalului;	- inexistența unei condicii de prezență a personalului în cadrul instituției publice;
		2. Numerotarea filelor condicii de prezență;	- omisiunea de numerotare a filelor condicii de prezență a personalului angajat în instituțiile publice;
		3. Întocmirea procesului verbal pe ultima filă a condicii de prezență;	- neîntocmirea procesului verbal pe ultima filă a condicii de prezență; - întocmirea procesului verbal de pe ultima filă a condicii de prezență fără să conțină toate datele necesare ca de exemplu a numerelor de file ce conține acest formular;
		4. Înscrierea salariaților în condica de prezență;	- neînscrierea salariaților în condica de prezență; - înscrierea salariaților în condica de prezență cu omisiunea unora;

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj		Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE			Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial
și de implementare a standardelor de management

		5. Desemnarea , prin decizie a persoanei responsabile de condica de prezență;	- omiterea de a desemna , prin decizie persoana responsabilă de condica de prezență;
		6. Stabilirea programului de lucru prin regulament intern;	- omisiunea de a stabili programului de lucru prin regulament intern; - stabilirea unui program de lucru cu încălcarea normelor legale în vigoare;
		7. Stabilirea intervalului de semnare a condicii de prezență la sosire și la plecare;	- omisiunea stabilirii intervalului de semnare a condicii de prezență la sosire și la plecare;
		8. Semnarea condicii de prezență de personalul angajat la sosire și la plecare;	- nesemnarea condicii de prezență de personalul angajat la sosirea și la plecarea de la locul de muncă;
		9. Întocmirea foii colective de prezență la sfârșitul lunii;	- neîntocmirea foii colective de prezență la sfârșitul lunii; - întocmirea foii colective de prezență la sfârșitul lunii fără respectarea indicatorilor formularului;
		10. Aprobarea foii colective de prezență de conducătorul instituției publice;	- neaprobarea foii colective de prezență de conducătorul instituției publice;
		11. Întocmirea cererii de învoire de angajatul solicitant;	- neîntocmirea cererii de învoire de angajatul solicitant; - întocmirea cererii fără precizarea datei pentru care se solicită învoirea;
		12. Înregistrarea cererii de învoire la registratură;	- neînregistrarea cererii de învoire la registratură;
		13. Aprobarea cererii de învoire de conducătorul instituției;	- neaprobarea cererii de învoire de conducătorul instituției;
		14. Înscrierea învoirii în condica de prezență;	- neînscrierea învoirii în condica de prezență;
		15. Înscrierea învoirii în foaia colectivă de prezență;	- neînscrierea învoirii în foaia colectivă de prezență;
		16. Planificarea concediilor de odihnă în baza cererilor întocmite;	- omisiunea de planificare a concediilor de odihnă în baza cererilor întocmite de fiecare angajat în parte; - planificarea cu întârziere a concediilor de odihnă pentru fiecare angajat în parte;
		17. Întocmirea cererii de concediu de concediu de odihnă de angajatul solicitant;	- neîntocmirea cererii de concediu de concediu de odihnă de angajatul solicitant;

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj		Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE			Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial
și de implementare a standardelor de management

		18. Înregistrarea cererii de concediu de odihnă la registratura unității;	- neînregistrarea cererii de concediu de odihnă la registratura unității;
		19. Aprobarea cererii de concediu de odihnă de conducătorul instituției;	- neaprobarea cererii de concediu de odihnă de conducătorul instituției; - aprobarea verbală a cererii de odihnă de conducătorul instituției;
		20. Întocmirea unei evidențe separate a concediilor de odihnă;	- neîntocmirea unei evidențe separate a concediilor de odihnă pentru fiecare angajat în parte;
		21. Înregistrarea în evidența deschisă a concediilor de odihnă efectuate de fiecare angajat în parte;	- neînregistrarea în evidența deschisă a concediilor de odihnă efectuate de fiecare angajat în parte; - omisiunea de înscriere a tuturor zilelor de concediu de odihnă efectuate de fiecare angajat în parte;
		22. Înscrierea zilelor efectuate din concediul de odihnă în condica de prezență;	- neînscrierea concediului de odihnă în condica de prezență;
		23. Înscrierea zilelor de concediu de odihnă efectuate de fiecare angajat în parte în foaia colectivă de prezență;	- neînscrierea concediului de odihnă în foaia colectivă de prezență;
		24. Întocmirea cererii de concediu fără plată de angajatul solicitant;	- neîntocmirea cererii de concediu fără plată de angajatul solicitant; - întocmirea cererii de concediu fără plată de angajatul solicitant fără a se menționa perioada;
		25. Înregistrarea cererii de concediu fără plată la registratura instituției;	- neînregistrarea cererii de concediu fără plată la registratura instituției;
		26. Aprobarea cererii de concediu fără plată de conducătorul instituției;	- neaprobarea cererii de concediu fără plată de conducătorul instituției;
		27. Emiterea deciziei privind aprobarea cererii de concediu fără plată;	- neemiterea deciziei privind aprobarea cererii de concediu fără plată;

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj		Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE			Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial
și de implementare a standardelor de management

		28. Avizarea deciziei de compartimentul juridic al instituției publice;	- neemiterea deciziei privind aprobarea cererii de concediu de fără plată; - emiterea deciziei privind aprobarea cererii de concediu fără plată fără să se înscrierea temeiul legal care stă la baza acordării acestui drept al angajatului solicitant; - nedatarea deciziei pentru aprobarea cererii de concediu fără plată;
		29. Semnarea deciziei de conducătorul instituției unde este angajat solicitantul;	- nesemnarea deciziei de conducătorul instituției unde este angajat solicitantul;
		30. Predarea unui exemplar din decizie sub semnătură privată solicitantului;	- nepredarea unui exemplar din decizie sub semnătură privată solicitantului; - predarea unui exemplar din decizie fără existența unei justificări;
		31. Întocmirea unei evidențe a concediilor fără plată;	- neîntocmirea unei evidențe a concediilor fără plată acordate și efectuate de angajați instituțiilor publice;
		32. Înregistrarea în evidența deschisă a concediilor fără plată;	- neînregistrarea în evidența deschisă a concediilor fără plată acordate și efectuate de angajați instituțiilor publice;
		33. Înscrierea în carnetul de muncă a modificărilor intervenite în angajarea solicitantului;	- neînscrierea în carnetul de muncă a modificărilor intervenite în angajarea solicitantului;
		34. Înscrierea concediului fără plată în condica de prezență;	- neînscrierea concediului fără plată în condica de prezență;
		35. Înscrierea concediului fără plată în foaia colectivă de prezență;	- neînscrierea concediului fără plată în foaia colectivă de prezență;
		36. Întocmirea cererii de concediu pentru redactarea lucrării de doctorat de solicitantul angajat al instituțiilor publice;	- neîntocmirea cererii de concediu pentru redactarea lucrării de doctorat de solicitantul angajat al instituțiilor publice ;
		37. Înregistrarea cererii de concediu pentru redactarea lucrării de doctorat la registratura instituției unde este angajat solicitantul;	- neînregistrarea cererii de concediu pentru redactarea lucrării de doctorat la registratura instituției unde este angajat solicitantul;

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj		Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE			Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial
și de implementare a standardelor de management

		38. Aprobarea cererii în consiliul de administrație a instituției;	- neaprobarea cererii în consiliul de administrație a instituției; - aprobarea cererii pentru redactarea lucrării de doctorat fără discutarea ei în consiliul de administrație al instituției publice unde este angajat solicitantul;
		39. Emiterea deciziei privind aprobarea cererii de concediu pentru redactarea lucrării de doctorat;	- neemiterea deciziei privind aprobarea cererii de concediu pentru redactarea lucrării de doctorat; - emiterea deciziei privind aprobarea cererii de concediu pentru redactarea lucrării de doctorat fără să se înscrierea temeiul legal care stă la baza acordării acestui drept al angajatului solicitant; - nedatarea deciziei pentru aprobarea cererii de acordare a concediului pentru redactarea lucrării de doctorat;
		40. Avizarea deciziei de compartimentul juridic al instituției publice;	- neavizarea deciziei de compartimentul juridic al instituției publice;
		41. Semnarea deciziei de conducătorul instituției unde este angajat solicitantul;	- nesemnarea deciziei de conducătorul instituției unde este angajat solicitantul;
		42. Predarea unui exemplar din decizie sub semnătură privată solicitantului;	- nepredarea unui exemplar din decizie; - predarea unui exemplar din decizie fără existența unei justificări;
		43. Întocmirea unei evidențe a concediilor pentru redactarea lucrării de doctorat;	- neîntocmirea unei evidențe a concediilor efectuate pentru redactarea lucrării de doctorat de angajații unității;
		44. Înregistrarea în evidența deschisă a concediilor pentru redactarea lucrării de doctorat;	- neînregistrarea în evidența deschisă a concediilor efectuate pentru redactarea lucrării de doctorat de angajații instituțiilor publice;
		45. Înscrierea în carnetul de muncă a modificărilor intervenite în angajarea solicitantului;	- omisiunea de a înscriere în carnetul de muncă a modificărilor intervenite în angajarea solicitantului în urma acordării concediului pentru redactarea lucrării de doctorat;
		46. Înscrierea concediului pentru redactarea lucrării de doctorat în condica de prezență;	- neînscrierea concediului pentru redactarea lucrării de doctorat în condica de prezență;
		47. Înscrierea concediului pentru redactarea lucrării de doctorat în foaia colectivă de prezență;	- neînscrierea concediului pentru redactarea lucrării de doctorat în foaia colectivă de prezență;

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj		Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE			Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial
și de implementare a standardelor de management

		48. Întocmirea cererii pentru acordarea de zile libere plătite de către solicitantul angajat;	- neîntocmirea cererii pentru acordarea de zile libere plătite de către solicitantul angajat;
		49. Înregistrarea cererii pentru acordarea de zile libere plătite la registratura unității;	- neînregistrarea cererii pentru acordarea de zile libere plătite la registratura unității unde solicitantul este angajat;
		50. Aprobarea cererii pentru acordarea de zile libere plătite de conducătorul instituției;	- neaprobarea cererii pentru acordarea de zile libere plătite de conducătorul instituției unde este angajat solicitantul;
		51. Întocmirea unei evidențe pentru acordarea de zile libere plătite;	- neîntocmirea unei evidențe pentru acordarea de zile libere plătite angajaților în compensare cu orele suplimentare efectuate, în următoarele 30 de zile de la data efectuării acestora;
		52. Înregistrarea în evidența deschisă a numărului de zile libere plătite aprobate și efectuate pentru fiecare angajat în parte;	- neînregistrarea în evidența deschisă a numărului de zile libere plătite aprobate și efectuate pentru fiecare angajat în parte;
		53. Înscrierea în condica de prezență a zilelor libere plătite acordate angajaților;	- neînscrierea în condica de prezență a zilelor libere plătite acordate angajaților;
		54. Înscrierea în fișa colectivă de prezență a zilelor libere plătite acordate angajaților;	- neînscrierea în fișa colectivă de prezență a zilelor libere plătite acordate angajaților;
		55. Întocmirea cererii de concediu fără plată pentru studii de către solicitantul angajat;	- neîntocmirea cererii de concediu fără plată pentru studii de către solicitantul angajat;
		56. Înregistrarea cererii de concediu fără plată pentru studii la registratura instituției;	- neînregistrarea cererii de concediu fără plată pentru studii la registratura instituției unde solicitantul este angajat cu contract de muncă ;
		57. Aprobarea cererii de concediu fără plată pentru studii de conducătorul instituției;	- neaprobarea cererii de concediu fără plată pentru studii de conducătorul instituției;
		58. Emiterea deciziei privind aprobarea cererii de concediu fără plată pentru studii;	- neemiterea deciziei privind aprobarea cererii de concediu fără plată pentru studii;

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj		Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE			Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial
și de implementare a standardelor de management

		59. Avizarea deciziei de compartimentul juridic al instituției publice;	- neemiterea deciziei privind aprobarea cererii de concediu de fără plată pentru studii; - emiterea deciziei privind aprobarea cererii de concediu fără plată pentru studii fără să se înscrierea temeiul legal care stă la baza acordării acestui drept al angajatului solicitant; - nedatarea deciziei pentru aprobarea cererii de concediu fără plată pentru studii;
		60. Semnarea deciziei de conducătorul instituției unde este angajat solicitantul;	- nesemnarea deciziei de conducătorul instituției unde este angajat solicitantul;
		61. Predarea unui exemplar din decizie sub semnătură privată solicitantului;	- nepredarea unui exemplar din decizie sub semnătură privată solicitantului; - predarea unui exemplar din decizie fără existența unei justificări;
		62. Întocmirea unei evidențe pentru concediile fără plată pentru studii aprobate și efectuate de fiecare angajat în parte;	- neîntocmirea unei evidențe pentru concediile fără plată pentru studii aprobate și efectuate de fiecare angajat în parte;
		63. Înregistrarea în evidența deschisă a concediilor fără plată pentru studii aprobate și efectuate pentru tot personalul angajat în instituțiile publice;	- neînregistrarea în evidența deschisă a concediilor fără plată pentru studii aprobate și efectuate pentru tot personalul angajat în instituțiile publice;
		64. Înscrierea în condica de prezență a concediu fără plată pentru studii de către solicitantul angajat;	- neînscrierea în condica de prezență a concediu fără plată pentru studii de către solicitantul angajat;
		65. Înscrierea în foaia colectivă de prezență a concediu fără plată pentru studii de către solicitantul angajat;	- neînscrierea în foaia colectivă de prezență a concediu fără plată pentru studii de către solicitantul angajat;
		66. Anunțarea instituției în termen de trei zile de la data la care angajatul beneficiază de concediu medical;	- neanunțarea instituției în termen de trei zile de la data la care angajatul beneficiază de concediu medical;

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj		Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE			Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial
și de implementare a standardelor de management

		67. Vizarea certificatelor medicale de medicul de familie;	- neavizarea certificatelor medicale de medicul de familie;
		68. Prezentarea certificatului medical la instituție cu parafa doctorului emitent si semnatura,cu stampila unitatii medicale	- neprezentarea certificatului medical la instituțiile publice unde este angajat beneficiarul acestui concediu; - prezentarea certificatului medical fără viza medicului de familie a beneficiarului;
		69. Aprobarea certificatului medical de conducătorul instituției;	- plata concediilor medicale fără aprobarea certificatului medical de conducătorul instituției unde este angajat beneficiarul concediului;
		70. Întocmirea unei evidențe a concediilor medicale;	- neîntocmirea unei evidențe a concediilor medicale;
		71. Înregistrarea în evidența deschisă a concediilor medicale;	- neînregistrarea în evidența deschisă a concediilor medicale prezentate la instituțiile publice pentru decontarea acestora;

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Nr crt	Domeniul	Obiecte auditabile	Operațiunile sau activitățile desfășurate
1	Resurse umane	Procurarea condicii de prezență a personalului;	- achiziționarea formularelor tipizate de condică de prezență pentru fiecare loc de muncă în parte;
		Numerotarea filelor condicii de prezență;	- numerotarea fiecărei filă din condica de prezență;
		Întocmirea procesului verbal pe ultima filă a condicii de prezență;	- înscrierea pe ultima filă a condicii de prezență a procesului verbal care să cuprindă cel puțin numărul de file existente și numărul cu care s-a început numerotarea și numărul cu care s-a terminat aceasta; - procesul verbal va fi datat și semnat de persoana care a efectuat operațiunea de numerotare a filelor condicii de prezență;

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj		Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE			Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial
și de implementare a standardelor de management

		Înscrierea salariaților în condica de prezență;	- se vor înscrie toți salariații, pe fiecare loc de muncă , și se va trece funcția deținută de fiecare angajat în parte;
		Desemnarea , prin decizie a persoanei responsabile de condica de prezență;	- prin decizia conducătorului unității va fi desemnată persoana responsabilă cu condica de prezență; - decizia va fi vizată de juristul unității sau de înlocuitorul acestuia; - decizia va fi înmănată persoanei desemnate sub semnătură privată;
		Stabilirea programului de lucru prin regulament intern;	- stabilirea programului de lucru pentru fiecare punct de lucru în parte și menționarea acestuia în regulamentul intern al instituției publice;
		Stabilirea intervalului de semnare a condicii de prezență la sosire și la plecare;	- se va stabili intervalul pentru semnarea condicii atât la sosire cât și la plecarea de la locul de muncă a personalului din instituțiile publice;
		Semnarea condicii de prezență de personalul angajat la sosire și la plecare;	- se va semna condica de prezență atât la plecarea cât și la sosirea la locul de muncă de către toți angajații instituțiilor publice; - se va menționa în condica de prezență ora atât la plecarea de la locul de muncă cât și la sosirea la locul de muncă de către toți angajații instituțiilor publice;
		Întocmirea foii colective de prezență la sfârșitul lunii;	- la finele fiecărei luni , în baza condicii de prezență se va întocmi foaia colectivă de prezență pentru fiecare loc de muncă în parte; - după întocmirea foii colective de prezență se va trece la totalizarea orelor lucrate pentru fiecare angajat în parte; - pe lângă totalizarea orelor lucrate se vor trece numărul orelor de concediu de odihnă, concediu fără plată, concediu medical, învoirilor, absențe nemotivate, maternitate, orele suplimentare plătite cu un procent de 75%, orele suplimentare plătite cu un procent de 100%, orele de noapte și programul redus; - foaia colectivă de prezență va fi semnată de persoana împuternicită să o întocmească;
		Aprobarea foii colective de prezență de conducătorul instituției publice;	- foaia colectivă de prezență va fi semnată de conducătorul instituției publice sau după caz a conducătorului locului de muncă unde prestează activitatea;

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj		Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE			Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial
și de implementare a standardelor de management

	Întocmirea cererii de învoire de angajatul solicitant;	- angajatul redactează cererea de învoire pentru aprobare;
	Înregistrarea cererii de învoire la registratură;	- cererea de învoire a angajatului se va depun la registratura unității unde i va fi alocat un număr în registrul de intrări ieșiri a documentelor;
	Aprobarea cererii de învoire de conducătorul instituției;	- cererea de învoire va fi aprobată de conducătorul instituției publice; - angajatul va fi înștiințat de faptul că i s-a aprobat cererea de învoire;
	Înscrierea învoirii în condica de prezență;	- orele de învoire se trec în condica de prezență în dreptul fiecărui angajat în parte;
	Înscrierea învoirii în foaia colectivă de prezență;	- orele de învoire se trec în foaia colectivă de prezență în dreptul fiecărui angajat în parte;
	Planificarea concediilor de odihnă în baza cererilor întocmite;	- în luna decembrie al fiecărui an se va face planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor pentru fiecare angajat în parte;
	Întocmirea cererii de concediu de concediu de odihnă de angajatul solicitant;	- angajatul redactează cererea pentru aprobare;
	Înregistrarea cererii de concediu de odihnă la registratura unității;	- cererea se va depun la registratura unității unde i va fi alocat un număr în registrul de intrări ieșiri a documentelor;
	Aprobarea cererii de concediu de odihnă de conducătorul instituției;	- cererea va fi aprobată de conducătorul instituției publice; - angajatul va fi înștiințat de faptul că i s-a aprobat cererea;
	Întocmirea unei evidențe separate a concediilor de odihnă;	- întocmirea unei evidențe în care să se înscrie toate zilele de concediu de odihnă de care a beneficiat fiecare angajat din cadrul instituției publice, în cursul unui an calendaristic;
	Înregistrarea în evidența deschisă a concediilor de odihnă efectuate de fiecare angajat în parte;	- înregistrarea în evidența deschisă a zilelor de concediu de odihnă de care a beneficiat fiecare angajat în parte , în cursul anului calendaristic;
	Înscrierea zilelor efectuate din concediul de odihnă în condica de prezență;	- se va trece în condica de prezență toate zilele de concediu de odihnă efectuate de fiecare angajat în parte al instituției publice;
	Înscrierea zilelor de concediu de odihnă efectuate de fiecare angajat în parte în foaia colectivă de prezență;	- la finele fiecărei luni , se va trece în foaia colectivă de prezență toate zilele de concediu de odihnă efectuate de fiecare angajat în parte din cadrul instituției publice;

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj		Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE			Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial
și de implementare a standardelor de management

		Întocmirea cererii de concediu fără plată de angajatul solicitant;	- angajatul redactează cererea de concediu fără plată pentru aprobare;
		Înregistrarea cererii de concediu fără plată la registratura instituției;	- cererea de concediu fără plată se va depun la registratura unității unde i va fi alocat un număr în registrul de intrări ieșiri a documentelor;
		Aprobarea cererii de concediu fără plată de conducătorul instituției;	- cererea de concediu fără plată va fi aprobată de conducătorul instituției publice; - angajatul va fi înștiințat de faptul că i s-a aprobat cererea de concediu fără plată;
		Emiterea deciziei privind aprobarea cererii de concediu fără plată;	- se va redacta decizia prin care se aprobă cererea de concediu fără plată;
		Avizarea deciziei de compartimentul juridic al instituției publice;	- compartimentul juridic al instituției sau în lipsa acestuia a compartimentului specializat va aviza decizia prin care se aprobă cererea de concediu fără plată;
		Semnarea deciziei de conducătorul instituției unde este angajat solicitantul;	- conducătorul instituției publice semnează decizia prin care se aprobă cererea de concediu fără plată;
		Predarea unui exemplar din decizie sub semnătură privată solicitantului;	- un exemplar din decizie este dat angajatului solicitant al concediului fără plată, sub semnătură privată a acestuia;
		Întocmirea unei evidențe a concediilor fără plată;	- întocmirea unei evidențe în care să se înscrie toate zilele de concediu fără plată de care a beneficiat fiecare angajat din cadrul instituției publice, în cursul unui an calendaristic;
		Înregistrarea în evidența deschisă a concediilor fără plată;	- înregistrarea în evidența deschisă a zilelor de concediu fără plată de care a beneficiat fiecare angajat în parte, în cursul anului calendaristic;
		Înscrierea în carnetul de muncă a modificărilor intervenite în angajarea solicitantului;	- se va trece în condica de prezență toate zilele de concediu fără plată efectuate de fiecare angajat în parte al instituției publice;
		Înscrierea concediului fără plată în condica de prezență;	- se va trece în condica de prezență toate zilele de concediu fără plată efectuate de fiecare angajat în parte din cadrul instituției publice;

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj		Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE			Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial
și de implementare a standardelor de management

		Înscrierea concediului fără plată în foaia colectivă de prezență;	- la finele fiecărei luni , se va trece în foaia colectivă de prezență toate zilele de concediu fără plată efectuate de fiecare angajat în parte din cadrul instituției publice;
		Întocmirea cererii de concediu pentru redactarea lucrării de doctorat de solicitantul angajat al instituțiilor publice;	- angajatul redactează cererea de concediu pentru redactarea lucrării de doctorat pentru aprobare;
		Înregistrarea cererii de concediu pentru redactarea lucrării de doctorat la registratura instituției unde este angajat solicitantul;	- cererea de concediu pentru redactarea lucrării de doctorat se va depun la registratura unității unde i va fi alocat un număr în registrul de intrări ieșiri a documentelor;
		Aprobarea cererii în consiliul de administrație a instituției;	- cererea de concediu pentru redactarea lucrării de doctorat va fi aprobată de conducătorul instituției publice; - angajatul va fi înștiințat de faptul că i s-a aprobat cererea de concediu pentru redactarea lucrării de doctorat;
		Emiterea deciziei privind aprobarea cererii de concediu pentru redactarea lucrării de doctorat;	- se va redacta decizia prin care se aprobă cererea de concediu pentru redactarea lucrării de doctorat;
		Avizarea deciziei de compartimentul juridic al instituției publice;	- compartimentul juridic al instituției sau în lipsa acestuia a compartimentului specializat va aviza decizia prin care se aprobă cererea de concediu pentru redactarea lucrării de doctorat;
		Semnarea deciziei de conducătorul instituției unde este angajat solicitantul;	- conducătorul instituției publice semnează decizia prin care se aprobă cererea de concediu pentru redactarea lucrării de doctorat;
		Predarea unui exemplar din decizie sub semnătură privată solicitantului;	- un exemplar din decizie este dat angajatului solicitant al concediului pentru redactarea lucrării de doctorat , sub semnătură privată a acestuia;
		Întocmirea unei evidențe a concediilor pentru redactarea lucrării de doctorat;	- întocmirea unei evidențe în care să se înscrie toate zilele de concediu pentru redactarea lucrării de doctorat de care a beneficiat fiecare angajat din cadrul instituției publice, în cursul unui an calendaristic;
		Înregistrarea în evidența deschisă a concediilor pentru redactarea lucrării de doctorat;	- înregistrarea în evidența deschisă a zilelor de concediu pentru redactarea lucrării de doctorat de care a beneficiat fiecare angajat în parte , în cursul anului calendaristic;

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj		Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE			Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial
și de implementare a standardelor de management

		Înscrierea în carnetul de muncă a modificărilor intervenite în angajarea solicitantului;	- se va trece în condica de prezență toate zilele de concediu pentru redactarea lucrării de doctorat efectuate de fiecare angajat în parte al instituției publice;
		Înscrierea concediului pentru redactarea lucrării de doctorat în condica de prezență;	- se va trece în condica de prezență toate zilele de concediu pentru redactarea lucrării de doctorat efectuate de fiecare angajat în parte din cadrul instituției publice;
		Înscrierea concediului pentru redactarea lucrării de doctorat în foaia colectivă de prezență;	- la finele fiecărei luni , se va trece în foaia colectivă de prezență toate zilele de concediu pentru redactarea lucrării de doctorat efectuate de fiecare angajat în parte din cadrul instituției publice;
		Întocmirea cererii pentru acordarea de zile libere plătite de către solicitantul angajat;	- angajatul redactează cererea pentru acordarea de zile libere plătite pentru aprobare;
		Înregistrarea cererii pentru acordarea de zile libere plătite la registratura unității;	- cererea pentru acordarea de zile libere plătite se va depun la registratura unității unde i va fi alocat un număr în registrul de intrări ieșiri a documentelor;
		Aprobarea cererii pentru acordarea de zile libere plătite de conducătorul instituției;	- cererea pentru acordarea de zile libere plătite va fi aprobată de conducătorul instituției publice; - angajatul va fi înștiințat de faptul că i s-a aprobat cererea sus menționată;
		Întocmirea unei evidențe pentru acordarea de zile libere plătite;	- întocmirea unei evidențe în care să se înscrie toate zilele libere plătite de care a beneficiat fiecare angajat din cadrul instituției publice, în cursul unui an calendaristic;
		Înregistrarea în evidența deschisă a numărului de zile libere plătite aprobate și efectuate pentru fiecare angajat în parte;	- înregistrarea în evidența deschisă a zilelor libere plătite de care a beneficiat fiecare angajat în parte , în cursul anului calendaristic;
		Înscrierea în condica de prezență a zilelor libere plătite acordate angajaților;	- se va trece în condica de prezență toate zilele libere plătite acordate și efectuate de fiecare angajat în parte din cadrul instituției publice;
		Înscrierea în fișa colectivă de prezență a zilelor libere plătite acordate angajaților;	- la finele fiecărei luni , se va trece în foaia colectivă de prezență toate zilele libere plătite acordate și efectuate de fiecare angajat în parte din cadrul instituției publice;

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj		Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE			Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial
și de implementare a standardelor de management

		Întocmirea cererii de concediu fără plată pentru studii de către solicitantul angajat;	- angajatul redactează cererea de concediu fără plată pentru studii pentru aprobare;
		Înregistrarea cererii de concediu fără plată pentru studii la registratura instituției;	- cererea de concediu fără plată pentru studii se va depun la registratura unității unde i va fi alocat un număr în registrul de intrări ieșiri a documentelor;
		Aprobarea cererii de concediu fără plată pentru studii de conducătorul instituției;	- cererea de concediu fără plată pentru studii va fi aprobată de conducătorul instituției publice; - angajatul va fi înștiințat de faptul că i s-a aprobat cererea sus menționată;
		Emiterea deciziei privind aprobarea cererii de concediu fără plată pentru studii;	- se va redacta decizia prin care se aprobă cererea de concediu fără plată pentru studii;
		Avizarea deciziei de compartimentul juridic al instituției publice;	- compartimentul juridic al instituției sau în lipsa acestuia a compartimentului specializat va aviza decizia prin care se aprobă cererea de concediu fără plată pentru studii;
		Semnarea deciziei de conducătorul instituției unde este angajat solicitantul;	- conducătorul instituției publice semnează decizia prin care se aprobă cererea de concediu fără plată pentru studii;
		Predarea unui exemplar din decizie sub semnătură privată solicitantului;	- un exemplar din decizie este dat angajatului solicitant al concediului fără plată pentru studii, sub semnătură privată a acestuia;
		Întocmirea unei evidențe pentru concediile fără plată pentru studii aprobate și efectuate de fiecare angajat în parte;	- întocmirea unei evidențe în care să se înscrie toate zilele de concediu fără plată pentru studii de care a beneficiat fiecare angajat din cadrul instituției publice, în cursul unui an calendaristic;
		Înregistrarea în evidența deschisă a concediilor fără plată pentru studii aprobate și efectuate pentru tot personalul angajat în instituțiile publice;	- înregistrarea în evidența deschisă a zilelor de concediu fără plată pentru studii de care a beneficiat fiecare angajat în parte , în cursul anului calendaristic;
		Înscrierea în condica de prezență a concediu fără plată pentru studii de către solicitantul angajat;	- se va trece în condica de prezență toate zilele de concediu fără plată pentru studii acordate și efectuate de fiecare angajat în parte din cadrul instituției publice;
		Înscrierea în foaia colectivă de prezență a concediu fără plată pentru studii de către solicitantul angajat;	- la finele fiecărei luni , se va trece în foaia colectivă de prezență toate zilele de concediu fără plată pentru studii acordate și efectuate de fiecare angajat în parte din cadrul instituției publice;

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj		Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE			Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial
și de implementare a standardelor de management

		Anunțarea instituției în termen de trei zile de la data la care angajatul beneficiază de concediu medical;	- beneficiarul are obligația ca în termen de trei zile de la data în care beneficiază de concediu medical să anunțe instituția publică cu privire la acest fapt pe wattap sau pe mailul scolii/director și în maxim 5 zile calendaristice de la eliberare sa il prezinte unității ;(art.revizuit și aprobat în C.A din 19.12.2024)
		Vizarea certificatelor medicale de medicul de familie;	- concediul medical de care beneficiază angajatul va fi vizat de medicul de familie;în situația în care angajatul aduce C.M.fără parafa doctorului si ștampila unității medicale și are mai mult de 3 zile consecutiv de absențe nemotivate,se poate desface contractul de muncă
		Prezentarea certificatului medical la instituție;	- la finele concediului medical angajatul are obligația de a prezenta c.m. în original în prima zi după terminarea acestuia
		Aprobarea certificatului medical de conducătorul instituției;	- certificatul medical al angajatul este aprobat de conducătorul instituției publice;
		Întocmirea unei evidențe a concediilor medicale;	- întocmirea unei evidențe în care să se înscrie toate zilele de concediu medical de care a beneficiat fiecare angajat din cadrul instituției publice, în cursul unui an calendaristic;
		Înregistrarea în evidența deschisă a concediilor medicale;	- înregistrarea în evidența deschisă a zilelor de concediu medical de care a beneficiat fiecare angajat în parte , în cursul anului calendaristic;

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- îmbunătățire a cunoașterii legislației activității privind evidența prezenței, învoirilor și a concediilor;
- Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind evidența prezenței, învoirilor și a concediilor

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

I. Matricea responsabilităților

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	S	D	Ad	Cn	Pm	Pda	Is
1	Procurarea condicii de prezență a personalului;							
2	Numerotarea filelor condicii de prezență;							

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj		Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR					Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....	
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE							Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.	
3	Întocmirea procesului verbal pe ultima filă a condiții de prezență;							

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj		Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE			Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial
și de implementare a standardelor de management

4	Înscrierea salariaților în condica de prezență;							
5	Desemnarea , prin decizie a persoanei responsabile de condica de prezență;							
6	Stabilirea programului de lucru prin regulament intern;							
7	Stabilirea intervalului de semnare a condicii de prezență la sosire și la plecare;							
8	Semnarea condicii de prezență de personalul angajat la sosire și la plecare;							
9	Întocmirea foii colective de prezență la sfârșitul lunii;							
10	Aprobarea foii colective de prezență de conducătorul instituției publice;							

II. Matricea responsabilităților

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	S	D	Ad	Cn	Pm	Pda	Is
1	Întocmirea cererii de învoire de angajatul solicitant;							
2	Înregistrarea cererii de învoire la registratură;							
3	Aprobarea cererii de învoire de conducătorul instituției;							
4	Înscrierea învoirii în condica de prezență;							
5	Înscrierea învoirii în foaia colectivă de prezență;							

III. Matricea responsabilităților

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj	Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial
și de implementare a standardelor de management

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	S	D	Ad	Cn	Pm	Pda	Is
1	Planificarea concediilor de odihnă în baza cererilor întocmite;							
2	Întocmirea cererii de concediu de concediu de odihnă de angajatul solicitant;							
3	Înregistrarea cererii de concediu de odihnă la registratura unității;							
4	Aprobarea cererii de concediu de odihnă de conducătorul instituției;							
5	Întocmirea unei evidențe separate a concediilor de odihnă;							
6	Înregistrarea în evidența deschisă a concediilor de odihnă;							
7	Înscrierea zilelor efectuate din concediul de odihnă în condica de prezență;							
8	Înscrierea zilelor de concediu de odihnă efectuate de fiecare angajat în parte în foaia colectivă de prezență;							

IV. Matricea responsabilităților

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	S	D	Ad	Cn	Pm	Pda	Is
1	Întocmirea cererii de concediu fără plată de angajatul solicitant;							
2	Înregistrarea cererii de concediu fără plată la registratura instituției;							
3	Aprobarea cererii de concediu fără plată de conducătorul instituției;							
4	Emiterea deciziei privind aprobarea cererii de concediu fără plată;							
5	Avizarea deciziei de compartimentul juridic al instituției publice;							

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj		Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE			Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial
și de implementare a standardelor de management

6	Semnarea deciziei de conducătorul instituției unde este angajat solicitantul;							
7	Predarea unui exemplar din decizie sub semnătură privată solicitantului;							
8	Întocmirea unei evidențe a concediilor fără plată;							
9	Înregistrarea în evidența deschisă a concediilor fără plată;							
10	Înscrierea în carnetul de muncă a modificărilor intervenite în angajarea solicitantului;							
11	Înscrierea concediului fără plată în condica de prezență;							
12	Înscrierea concediului fără plată în foaia colectivă de prezență;							

V. Matricea responsabilităților

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	S	D	Ad	Cn	Pm	Pda	Is
1	Întocmirea cererii de concediu pentru redactarea lucrării de doctorat de solicitant ;							
2	Înregistrarea cererii de concediu pentru redactarea lucrării de doctorat la registratura instituției;							
3	Aprobarea cererii în consiliul de administrație a instituției;							
4	Emiterea deciziei privind aprobarea cererii de concediu pentru redactarea lucrării de doctorat;							
5	Avizarea deciziei de compartimentul juridic al instituției publice;							
6	Semnarea deciziei de conducătorul instituției unde este angajat solicitantul;							
7	Predarea unui exemplar din decizie sub semnătură privată solicitantului;							

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj		Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE			Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial
și de implementare a standardelor de management

8	Întocmirea unei evidențe a concediilor pentru redactarea lucrării de doctorat;							
9	Înregistrarea în evidența deschisă a concediilor pentru redactarea lucrării de doctorat;							
10	Înscrierea în carnetul de muncă a modificărilor intervenite în angajarea solicitantului;							
11	Înscrierea concediului pentru redactarea lucrării de doctorat în condica de prezență;							
12	Înscrierea concediului pentru redactarea lucrării de doctorat în foaia colectivă de prezență;							

VI. Matricea responsabilităților

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	S	D	Ad	Cn	Pm	Pd a	Is
1	Întocmirea cererii pentru acordarea de zile libere plătite de către solicitantul angajat;							
2	Înregistrarea cererii pentru acordarea de zile libere plătite la registratura unității;							
3	Aprobarea cererii pentru acordarea de zile libere plătite de conducătorul instituției;							
4	Întocmirea unei evidențe pentru acordarea de zile libere plătite;							
5	Înregistrarea în evidența deschisă a pentru acordarea de zile libere plătite;							
6	Înscrierea în condica de prezență a zilelor libere plătite acordate angajaților;							
7	Înscrierea în fișa colectivă de prezență a zilelor libere plătite acordate angajaților;							

VII. Matricea responsabilităților

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	S	D	Ad	Cn	Pm	Pd a	Is
1	Întocmirea cererii de concediu fără plată pentru studii de către solicitantul angajat;							
2	Înregistrarea cererii de concediu fără plată pentru studii la registratura instituției;							
3	Aprobarea cererii de concediu fără plată pentru studii de conducătorul instituției;							
4	Emiterea deciziei privind aprobarea cererii de concediu fără plată pentru studii;							
5	Avizarea deciziei de compartimentul juridic al instituției publice;							

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj		Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE			Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial
și de implementare a standardelor de management

6	Semnarea deciziei de conducătorul instituției unde este angajat solicitantul;							
7	Predarea unui exemplar din decizie sub semnătură privată solicitantului;							
8	Întocmirea unei evidențe a cererilor de concediu fără plată pentru studii;							
9	Înregistrarea în evidența deschisă a cererilor de concediu fără plată pentru studii;							
10	Înscrierea în condica de prezență a concediu fără plată pentru studii de către solicitantul angajat;							
11	Înscrierea în foaia colectivă de prezență a concediu fără plată pentru studii de către solicitantul angajat;							

VIII. Matricea responsabilităților

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	S	D	Ad	Cn	Pm	Pda	Is
1	Anunțarea instituției în termen de trei zile de la data la care angajatul beneficiază de concediu medical;							
2	Vizarea certificatelor medicale de medicul de familie;							
3	Prezentarea certificatului medical la instituție;							
4	Aprobarea certificatului medical de conducătorul instituției;							
5	Întocmirea unei evidențe a concediilor medicale;							
6	Înregistrarea în evidența deschisă a concediilor medicale;							

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr Ex.	Difuzare	Arhivare		Alte el.
						Loc.	Per.	
1	Circuitul documentelor	Financiar contabil	Director	1	personal	Secret	Perm.	
2	Lista inventar	Comisia de inventariere	Director	1	gestionar	Secret	3 ani	
3	Bugetul pe anul 2007	Financiar contabil	Director și OPC	1	personal	Secret	3 ani	

Scoala Gimnaziala I.Gh.Plesa Almaj		Procedura operațională EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Ediția ÎNTÂI Nr.de exemplare....
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE			Pagina..din REVIZIA 0 Exemplar nr.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial
și de implementare a standardelor de management

4	Statul de funcții	Resurse umane	Director și ISJ SV	1	personal	Secret	3 ani	

11. Cuprins

Nr. componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale	Pagina
2	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale)	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	7
8	Descrierea procedurii operaționale	7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	30
10	Anexe, înregistrări, arhivări	35
11	Cuprins	36