Nr. înreg. 2650.14 / 18.12.2023

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

ÎNTOCMIREA PONTAJULUI

P.O. SCR 55

Ediţia: I-a, 31.01.2024, Revizia 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Năsturaș Alina Mariana	Secretar Șef	26.01.2024	
1.2	Verificat	Păuc Angelica	Presedinte comisie SCIM	29.01.2024	
1.3	Aprobat	Gabor Adrian	Director	31.01.2024	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediția I-a			31.01.2024
2.2	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar Șef	Năsturaș Alina Mariana	31.01.2024	[redacted]
3.2	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Păuc Angelica	31.01.2024	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Gabor Adrian	31.01.2024	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar Șef	Năsturaș Alina Mariana		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură stabilește modalitatea de întocmire a pontajului pentru angajații unității de învățământ.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Procedura va fi aplicată în activitatea de elaborare a pontajului salariaților și implicit în cea de calculare a drepturilor bănești cuvenite acestora.
Procedura asigură stabilirea regulilor privind pontarea și plata muncii angajaților.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
Secretariat.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul;

6.2. Legislație primară:

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Foaie colectivă de prezență (Pontaj)	Document prin care se înregistrează prezența salariaților la locul de muncă, în vederea calculării salariului.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CO	Concediu de Odihnă
7.2.8	CM	Concediu Medical
7.2.9	CS	Concediu de studii
7.2.10	S	Suspendare a raporturilor de serviciu
7.2.11	CD	Concediu pentru Deces în familie
7.2.12	CFP	Concediu Fără Plată
7.2.13	CIC	Concediu pentru Îngrijire Copil
7.2.14	R	Recuperare
7.2.15	Î	Învoire

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Foaia colectivă de prezență (Pontajul) este documentul întocmit de unitatea de învățământ, în vederea calculării orelor de lucru efectuate de către salariați, în scopul stabilirii drepturilor bănești cuvenite acestora. Secretarul unității este persoana responsabilă cu coordonarea activităților de elaborare a Condicilor de prezență și a Foilor colective de prezență.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox, dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Condica de prezență

Pe baza Statului de personal care cuprinde lista nominală a angajaților și funcțiile deținute de aceștia, se întocmește Condica de prezență în care sunt înscriși angajații unității de învățământ. Aceasta cuprinde numele angajaților și rubrica destinată semnăturilor acestora, corespunzătoare fiecărei zile lucrătoare. Salariații unității au obligația semnării zilnice a Condicii de prezență, cu respectarea orelor de program. Acest document atestă prezența personalului în unitate și efectuarea îndatoririlor zilnice de lucru.

Lunar, ori de câte ori apar situații care determină absența temporară a unor angajați, se operează mențiunile necesare în Condica de prezență, care justifică situațiile respective pe baza informațiilor furnizate de cererile pentru CO, CS, CFP, CIC, S, Certificatele medicale, etc., după verificarea lor prealabilă pentru legalitate și aprobarea dată de către director.

Foaia colectivă de prezență (Pontajul)
La începutul fiecărei luni, se elaborează formularul de Foaie colectivă de prezență (Pontaj), pentru luna precedentă, înscriindu-se în el personalul unității de învățământ, conform Statului de personal. În formularul astfel conceput se operează datele referitoare la prezența în activitate, extrase din Condica de prezență.
Astfel, în Pontaj se operează informațiile din cererile pentru CO, CS, CFP, CIC, S, Certificatele medicale, Referatele pentru învoire, Referatele pentru recuperarea orelor suplimentare efectuate, după verificarea lor prealabilă pentru legalitate și aprobarea dată de către director.
Centralizarea orelor de prezență la program se realizează în funcție de prezența în activitate, CO, CM, CIC, R, sau alte situații care au determinat absența angajatului din unitate.

Pontajul în format tipărit este semnat de către persoana desemnată a-l întocmi, aprobat de către director, și se ștampilează pentru certificarea legalității și realității.
Foaia colectivă de prezență (Pontajul) se îndosariază și se păstrează la Secretariat. Aceasta este ulterior transmisă către compartimentul de contabilitate al unității pentru calculul drepturilor bănești ale personalului.

Procesul de întocmire și gestionare a Foii colective de prezență (Pontajului) cuprinde următoarele etape:
- Realizarea Statului de personal care cuprinde lista nominală a angajaților unității de învățământ și funcțiile deținute de aceștia;
- Întocmirea de către angajator a Condicii de prezență care cuprinde numele angajaților, precum și semnăturile acestora corespunzătoare fiecărei zile lucrătoare;
- Înscrierea în Condica de prezență a situațiilor care determină absența temporară a unor angajați din unitate (CO, CS, CFP, CIC, S, CM);
- Elaborarea formularului de Foaie colectivă de prezență (Pontaj) care cuprinde datele referitoare la prezența în activitate, extrase din Condica de prezență;
- Cadrele didactice primesc de la compartimentul secretariat fișa individuală de pontaj și cererea de plata cu ora, ce urmează a fi completate și semnate lunar de către aceștia;
- Cadrele didactice vor aduce la compartimentul secretariat, în prima zi din luna următoare, fișa individuală de pontaj însoțită de cererea de plata cu ora;
- Semnarea Pontajului în format tipărit de către persoana desemnată a-l întocmi, aprobarea lui de către director și îndosarierea documentului la Secretariat;
- Foaia colectivă de prezență (Pontajul) este transmisă către compartimentul de contabilitate al unității pentru calculul drepturilor bănești ale personalului.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aproba procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Secretariat
- Asigura implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură;
- Asigura difuzarea procedurii.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		31.01.2024					

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat	Năsturaș Alina Mariana			31.01.2024			
2.	Didactic	Gabor Adrian			31.01.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 3

5. Domeniul de aplicare 4

6. Documente de referinţă 5

7. Definiții și abrevieri 6

8. Descrierea procedurii 7

9. Responsabilităţi 9

10. Formular de evidenţă a modificărilor 10

11. Formular de analiză a procedurii 10

12. Lista de difuzare a procedurii 10

13. Anexe 10