



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

| | | |
|--|---|---|
| ICIA Compartiment SECRETARIAT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONDICA DE PREZENȚĂ, EFECTUAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ, A CONCEDIILOR FĂRĂ SALARIU, A ALTOR TIPURI DE CONCEDII ȘI ÎNVOIRI Cod: P.O. 05 | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 1 din 15 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

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

| | ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA | NUMELE SI PRENUMELE | FUNCTIA | DATA | SEMNAȚUR A |
|-------------|--|--------------------------------|-------------------------------------|--------------------|-----------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | ELABORAT | ANGELA IONITA | Director Adj. Științific | 14 mai 2010 | |
| 1.2. | VERIFICAT | Ioan Dan Tufiș | DIRECTOR | | |
| 1.3 | APROBAT | Ioan Dan Tufiș | DIRECTOR | | |

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

| | Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea Reviziei | Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|------------|---|---------------------------------|---------------------------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1 | Ediția 1 | x | X | 14 mai 2010 |
| 2.2 | Revizia 1 | | | |
| 2.3 | Revizia | | | |
| ... | Revizia | | | |
| ... | Ediția II | | | |
| 2.n | la 1 | | | |



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| ICIA Compartiment SECRETARIAT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONDICA DE PREZENȚĂ, EFECTUAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ, A CONCEDIILOR FĂRĂ SALARIU, A ALTOR TIPURI DE CONCEDII ȘI ÎNVOIRI | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. 05 | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 2 din 15 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

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

| | Scopul difuzării | Ex.nr. | Compartiment | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|------|------------------|--------|----------------------|-----------------|---------------------|---------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.1 | aplicare | 1 | secretariat | secretar | | 1 iunie 2010 | |
| 3.2 | informare | 2 | Personal didactic | Dir. Adj Ec. | | 20 mai 2010 | |
| 3.3 | informare | 3 | conducere | director | | 25 mai 2010 | |
| 3.6 | Informare | 4 | Consiliul Stiințific | Președintele CS | | 25 mai 2010 | |
| 3.7. | evidența | 5 | secretariat | secretar | | 25 mai 2010 | |
| 3.8 | arhivare | 6 | secretariat | secretar | | 25 mai 2010 | |
| 3.9 | Alte scopuri | 7 | secretar | secretar | | 25 mai 2010 | |

4. SCOPUL PROCEDURII

- stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- dă asigurări cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților;
- asigură continuitatea activității, sprijină auditul și/sau alte organe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control iar pe manager în luarea deciziei, stabilește sarcini privind circuitul documentelor necesare.
- alte scopuri specifice procedurii operaționale



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala

| | | |
|--|--|---|
| ICIA <hr/> Compartiment SECRETARIAT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONDICA DE PREZENȚĂ, EFECTUAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ, A CONCEDIILOR FĂRĂ SALARIU, A ALTOR TIPURI DE CONCEDII ȘI ÎNVOIRI | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. 05 | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 3 din 15 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1- Această procedură operativă permite evidențierea prezenței angajaților, a învoirilor a Concediilor de Odihnă (CO), Concediilor fără Salariu (CFS) și a altor tipuri de concedii și/sau Învoiri, în baza cererilor, stabilirea etapelor și activităților ce se vor desfășura, pașii de urmat în cadrul evidenței prezenței în cadrul instituției.

5.2- Delimitarea activității în cadrul portofoliului de activități desfășurate: toate etapele ce vor fi parcurse privind prezența, concediile de odihnă, Concediile fără Salariu (CFS) și a alte tipuri de concedii și/sau Învoiri

5.3- Lista principalelor activități de care depinde :

- a) Această activitate depinde de activitatea compartimentelor :
 - secretariat
- b) de această activitate depind următoarele compartimente :
 - secretariat
 - resurse umane
 - cercetare
 - conducere
 - personal administrativ

5.4- Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale, listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

a) activitatea depinde de furnizarea datelor :

- secretariat



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| ICIA Compartiment SECRETARIAT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONDICA DE PREZENȚĂ, EFECTUAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ, A CONCEDIILOR FĂRĂ SALARIU, A ALTOR TIPURI DE CONCEDII ȘI ÎNVOIRI | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. 05 | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 4 din 15 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

b)de această activitate depind compartimentele :

- secretariat
- resurse umane
- cercetare
- conducere
- personal administrativ

6. DOCUMENTE DE REFERINTA APLICABILE ACTIVITATII PROCEDURALE

Reglementări internaționale :standade internaționale de management/control intern

a) legislație primară : Codul Muncii, legea nr.53/2003 consolidat la zi,

- H.G.nr.250/1992 consolidata la zi (concediul de odihnă, alte concedii din unitățile bugetare);

b) legislație secundară:

- Nomenclator privind întocmirea și utilizarea registrelor și formularelor financiar contabile, commune pe economie care nu au regim special de înscriere și numerotare;

c)alte documente

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al ICIA aprbat în septembrie 2009;
- Regulamentul de Ordine Interioară al ICIA aprbat în septembrie 2009



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| ICIA <hr/> Compartiment SECRETARIAT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONDICA DE PREZENȚĂ, EFECTUAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ, A CONCEDIILOR FĂRĂ SALARIU, A ALTOR TIPURI DE CONCEDII ȘI ÎNVOIRI | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. 05 | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 5 din 15 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

a) definiții :

- **procedură operațională** :prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedelor cu privire la aspectul procesual;
- **Ediție** : forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale
- **Revizie în cadrul unei ediții**–acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.

b) abrevieri ale termenilor:

- PO –procedură operațională
- E- elaborare;
- V-verificare;
- A-aprobare
- Ap.-aplicare
- Ah-arhivare
- P-predare
- N- numirea
- P-prezentarea
- L –lege
- HG – Hotărâre a Guvernului
- OUG-ordonanța de Urgență a Guvernului
- OU-Ordonanța de Urgență
- O-ordonanță
- D-decret
- CO concediu de odihnă
- CFS concediu fără salariu
- CM- carnet de muncă



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| ICIA Compartiment SECRETARIAT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONDICA DE PREZENȚĂ, EFECTUAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ, A CONCEDIILOR FĂRĂ SALARIU, A ALTOR TIPURI DE CONCEDII ȘI ÎNVOIRI | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. 05 | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 6 din 15 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

- REVISAL- registru de evidența a salariaților
- FCP –foaie colectivă de prezența
- ROI –Regulement de Ordine Interioară
- CP-condica de prezența

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

a) documente utilizate :

- 1-condica de prezență
- 2-FCP
- 3-carnetul de muncă
- 4-REVISAL

b) Conținutul și rolul documentelor

1. Condica de prezența :

- a. servește ca document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul programului consemnarea orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii boală, accidente în munca, maternitate, învoiri, concediu fără salariu, absențe nemotivate;
- b. se întocmește într-un singur exemplar de compartimentul resurse umane dib cadrul instituției;
- c. nu circulă;
- d. se arhivează la compartimentul resurse umane din cadrul instituției publice;
- e. conține minim obligatoriu: denumirea instituției, secția/compartimentul pentru care se întocmește documentul, în interior se vor scrie numele și prenumele salariaților, ziua, luna anul, semnătura ora plecării, absențe nemotivate.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| ICIA Compartiment SECRETARIAT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONDICA DE PREZENȚĂ, EFECTUAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ, A CONCEDIILOR FĂRĂ SALARIU, A ALTOR TIPURI DE CONCEDII ȘI ÎNVOIRI | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. 05 | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 7 din 15 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

2. Foaia colectivă de prezență:

a. Servește ca :

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

b. Se întocmește într-un singur exemplar care stă la baza întocmirii statelor de plată

c. Circulă :

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

d. Se arhivează la serviciul financiar contabil /secretariat;

e. Conținutul minim obligatoriu :

- denumirea unității;
- Instituția/secția/contractul pentru care se întocmește;
- luna pentru care se întocmește;
- abrevieri ce stau la baza întocmirii documentelor;
- tabel centralizator care va cuprinde următoarele coloane : nr.crt, nr.matricol, numele și prenumele salariatului, meseria/funcția, orele separate pe zile calendaristice, totalul orelor lucrate, orele de întrerupere, ultima coloană poate să cuprindă concedii medicale accidente de muncă, învoiri, concediu fără salariu, absențe nemotivate.

3. Carnetul de muncă : este actul oficial prin care se dovedește : vechimea în muncă, vechimea în unitate, timpul lucrat la locurile de muncă, meseria, specialitatea, drepturile salariale ale angajaților, timpul lucrat în condiții deosebite de muncă. Se întocmește doar pentru persoanele care au un contract de muncă și cuprinde 2 părți:



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

| | | |
|--|---|---|
| ICIA <hr/> Compartiment SECRETARIAT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONDICA DE PREZENȚĂ, EFECTUAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ, A CONCEDIILOR FĂRĂ SALARIU, A ALTOR TIPURI DE CONCEDII ȘI ÎNVOIRI Cod: P.O. 05 | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 8 din 15 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

a) prima parte trebuie să cuprindă date de identificare a salariatului, pregătirea profesională și de specialitate.

b) a doua parte : timpul lucrat, temeiul legal al contractului de munca, funcția deținută, drepturile salariale, semnătura și ștampila persoanei autorizate care face înscrisul. Cuprinde de asemenea și o parte destinată corecturilor făcute înscrisurilor eronate, semnătura și ștampila persoanei autorizate.

4.REVISAL- are următoarele elemente :

- elemente de identificare a salariatului
- data angajării
- funcția/ocupația
- tipul contractului de muncă
- data și temeiul încetării contractului de munca
- seria și nr. Carnetului de muncă
- se arhivează după normela în vigoare.

Circuitul documentelor- conf.anexei

Planificarea operațiunilor

Evidențierea prezenței învoirilor și concediilor :

- procurarea condicii de prezența a personalului
- întocmirea procesului verbal pe ultima filă
- înscrierea salariaților în CP
- desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu CP
- stabilirea programului de lucru conform precizărilor din ROI sau în baza cererii anagajatului semnată de către conducere
- întocmirea FCP



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala

| | | |
|--|--|---|
| ICIA Compartiment SECRETARIAT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONDICA DE PREZENȚĂ, EFECTUAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ, A CONCEDIILOR FĂRĂ SALARIU, A ALTOR TIPURI DE CONCEDII ȘI ÎNVOIRI | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. 05 | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 9 din 15 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

-întocmirea cererilor de învoire;
-înscierea concediului fără plată în CP și FCP
-înregistrarea cererii pentru acordarea de zile libere platite;
-aprobarea cererii de către conducătorul unitații
-întocmirea unei evidențe a zilelor libere platite
-întocmirea cererii de concediu fără plată
-înregistrarea, aprobarea și emirerea deciziei pentru aceasta
-predarea unui exemplar sub semnătură privată solicitantului
-întocmirea evidenței zilelor de concediu fără plată pentru fiecare salariat
-înscierea în FCP a concediului fără plată;
-anunțarea instituției în cazul concediilor medicale ;
-vizarea, prezentarea, aprobarea concediilor medicale de către conducătorul unitații
-întocmirea evidenței concediilor medicale, concediilor fără salariu și a altor tipuri de concedii,
pentru fiecare salariat.

IDENTIFICAREA RISCURILOR- RESURSE UMANE

| OBIECTE AUDITABILE | RISURI SEMNIFICATIVE |
|---|--|
| 1 | 2 |
| 1.Procurarea CP a personalului | Inexistența CP în cadrul instituției |
| 2.Numerotarea filelor CP | Omiterea numerotării |
| 3.întocmirea procesului verbal pe ultima filă CP | Neîntocmirea procesului verbal |
| 4.Inscrierea salariaților | Neînscierea salariaților |
| 5. Desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu CP | Nedesemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu CP |



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala

| | | |
|--|--|---|
| ICIA Compartiment SECRETARIAT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONDICA DE PREZENȚĂ, EFECTUAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ, A CONCEDIILOR FĂRĂ SALARIU, A ALTOR TIPURI DE CONCEDII ȘI ÎNVOIRI | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. 05 | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 10 din 15 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

| OBIECTE AUDITABILE | RISURI SEMNIFICATIVE |
|---|-----------------------------|
| 6.Stabilirea programului de lucru | Nestabilirea progr.de lucru |
| 7.Semnarea condicii de prezența | Nesemnarea CP |
| 8.întocmirea FCP la fărșitul lunii | Neîntocmirea FCP |
| 9.Aprobarea FCP de către conducătorul unitații | Neaprobarea FCP |
| 10.întocmirea cererii de învoire | Neîntocmirea cererii |
| 11.înregistrarea cererii | neînregistrarea |
| 12.Aprobarea cererii | Neaprobarea |
| 13.înscrierea învoirii în CP | neînscrierea |
| 14.Planificarea concediilor de odihna CO | Omisiunea planificarii |
| 15.întocmirea cererii de CO | Neîntocmirea cererii |
| 16.înregistrarea cererii | neînregistrarea |
| 17.Aprobarea cdererii CO | Neaprobarea cererii |
| 18.întocmirea evidenței CO | Neîntocmirea evidenței |
| 19.înregistrarea în evidența a CO | Neînregistrarea |
| 20.înscrierea zilelor de CO în CP | Omiterea înscrierii |
| 21.înscrierea zilelor de CO pt.fiecare salariat | Omiterea înscrierii |
| 22. aprobarea CO | Neaprobarea CO |
| 23. întocmirea cererii de concediu fara plata CFP | Neîntocmirea cererii |
| 24. Inregistrarea ,aprobarea, emiterea/ semnarea deciziei pentru CFP, predarea salariatului sub semnătură privată a unui exemplar | Neemiterea documentelor |



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala

| | | |
|--|---|---|
| ICIA Compartiment SECRETARIAT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONDICA DE PREZENȚĂ, EFECTUAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ, A CONCEDIILOR FĂRĂ SALARIU, A ALTOR TIPURI DE CONCEDII ȘI ÎNVOIRI Cod: P.O. 05 | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 11 din 15 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

| OBIECTE AUDITABILE | RISURI SEMNIFICATIVE |
|--|-----------------------------|
| 25. Intocmirea, înregistrarea unei evidențe a CFP | Neîntocmirea documentelor |
| 26. înscrierea în CM ,FCP a CFS, | Omiterea înscrierii |
| 27. Intocmirea , înregistrarea, aprobarea, evidentei cererii de acordare a zilelor libere, | Neemiterea documentelor |
| 28. Înregistrarea în FCP a zilelor libere | Omiterea înregistrării |
| 29. Anunțarea instituției în termen de 3 zile a Concediului medical | Neanunțarea instituției |
| 30. Vizarea, aprobarea, intocmirea evidenti concediilor medicale | Neemiterea documentelor |
| 31. Înregistrarea în evidența deschisă a concediilor medicale | Neînregistrarea |

Derularea operațiunilor

| OBIECTE AUDITABILE | Operațiuni desfășurate |
|--|--|
| 1 | 2 |
| 1.Procurarea CP | Achiziționarea CP tipizată pt.fiecare loc de muncă |
| 2.Numerotarea filelor | Numerotarea filelor |
| 3.Intocmirea procesului verbal pe ultima filă | Întocmirea procesului verbal |
| 4.Inscrierea salariaților | Efectuarea înscrierilor |
| 5.desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu CP | Se emite decizie din partea conducătorului unitatii și înmănată persoanei în cauză |
| 6.stabilirea programului de lucru | Stabilirea programului |



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala

| | | |
|--|---|---|
| ICIA Compartiment SECRETARIAT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONDICA DE PREZENȚĂ, EFECTUAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ, A CONCEDIILOR FĂRĂ SALARIU, A ALTOR TIPURI DE CONCEDII ȘI ÎNVOIRI Cod: P.O. 05 | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 12 din 15 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

| OBIECTE AUDITABILE | Operațiuni desfășurate |
|--|---|
| 7.Semnarea CP | Semnarea CP |
| 8.Intocmirea FCP la sfârșitul lunii | Intocmirea FCP la sfârșitul lunii după CP (evidențierea orelor de CO. CFP, concediu medical , ș.a) |
| 9.Aprobarea FCP de către conducătorul unității | Aprobarea sub semnătura de către conducătorul unității |
| 10.Intocmirea, înregistrarea, aprobarea cererii de învoire | Cererea de învoire se aprobă de conducătorul unității, după ce a fost înregistrată și a primit un număr |
| 11.Inscrierea învoirii în CP, FCP | Orele de învoire se înscriu în dreptul fiecărui angajat |
| 12.Planificarea CO | În luna ianuarie a fiecărui an se va face o planificare a CO pentru fiecare angajat în parte, cf. legislației în vigoare |
| 13.Intocmirea, înregistrarea, aprobarea cererii de CO | Redactarea cererii, înregistrarea în unitate, aprobarea de către conducătorul unității |
| 14.Intocmirea unei evidențe separate a CO | Întocmirea evidenței pt. fiecare angajat |
| 15.Inscrierea zilelor de CO în CP și în FCP pentru fiecare angajat | Se trec în CP toate zilele de concediu pt. fiecare angajat precum și în FCP la sfârșitul fiecărei luni |
| 16.Intocmirea, înregistrarea, aprobarea cererii de CFS | Redactarea cererii de către angajat, înregistrarea în unitate, aprobarea de către conducătorul unității |
| 17. Predarea unui exemplar de cerere aprobată de către conducătorul unității, sub semnătură privată salariatului | Aprobarea cererii de către conducătorul unității, eliberarea unui exemplar, sub semnătură angajatului |
| 18.Intocmirea unei evidențe a CFS | Intocmirea evidenței pentru fiecare salariat |
| 19.Inscrierea CFS în CP, FCP | Înscrierea pentru fiecare angajat |
| 20.Intocmirea, înregistrarea, aprobarea cererii pentru acordarea de zile libere plătite | Redactarea cererii de către angajat, înregistrarea în unitate, aprobarea de către conducătorul unității a cererii pt. zile libere plătite |



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala

| | | |
|--|---|---|
| ICIA Compartiment SECRETARIAT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONDICA DE PREZENȚĂ, EFECTUAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ, A CONCEDIILOR FĂRĂ SALARIU, A ALTOR TIPURI DE CONCEDII ȘI ÎNVOIRI Cod: P.O. 05 | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 13 din 15 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

| OBIECTE AUDITABILE | Operațiuni desfășurate |
|--|---|
| 21. Inscrierea zilelor libere In CP și In FCP | Inregistrarea în evidența a zilelor libere pt.fiecare angajat, mentionarea acestora în FCP |
| 22.Anunțarea,vizarea și aprobarea concediilor medicale | Beneficiarul are obligația de a anunța în termen de 3 zile data de la care beneficiază de concediu medical, concediul medical va fi vizat de medical de familie și aprobat de către conducătorul unității |
| 23.Intocmirea unei evidențe a concediilor medicale | Întocmirea unei evidențe în care să se înscrie toate zilele de concediu medical avute de fiecare angajat în parte |
| 24.Inregistrarea în evidența deschisă a concediilor medicale | Evidența zilelor de concediu medical pentru fiecare angajat |

Valorificarea rezultatelor activității

- îmbunătățirea cunoașterii legislației privind evidența prezenței, învoirilor și concediilor
- cunoașterea modului de derulare a pașilor privind evidența învoirilor și concediilor
- creșterea eficienței în alocarea resurselor umane și financiare ale instituției
- prevenirea unor tensiuni la locul de muncă

9. RESPONSABILITAȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. DIRECTORUL

1. Desemnează prin decizie persoana responsabilă cu CP;
2. Aprobă programul de lucru al angajatului dacă este altul decât cel stabilit prin ROI
3. Aprobă : FCP, cererile de învoire, CO, CFS, zile libere platite, concedii medicale, ore suplimentare;



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

| | | |
|--|--|---|
| ICIA Compartiment SECRETARIAT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONDICA DE PREZENȚĂ, EFECTUAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ, A CONCEDIILOR FĂRĂ SALARIU, A ALTOR TIPURI DE CONCEDII ȘI ÎNVOIRI | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. 05 | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 14 din 15 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

9.2. SECRETARA

1. Planifica CO în baza cererilor înregistrate;
5. Procură CP formulare tipizate specifice fiecărui punct de lucru.
3. Urmărește respectarea programului de lucru prin semnarea CP
4. Numerotează filele CP și întocmește procesul verbal la sfârșit;
5. Intocmește FCP;
6. Inregistrează: cererile de CO,CFS, învoire, zile libere plătite, ore suplimentare(OS);
7. Tine evidența pe fiecare salariat pentru : zile CO,CFS,OS, concedii medicare, învoiri;
8. Predă sub semnătură privată un exemplar din cererile aprobate/deciziile emise de conducătorul unității, după ce le-a înregistrat în Registrul de decizii al unității.

10. Anexe , înregistrări, arhivări

| Nr. anexă | Denumire Anexă | Elaborator | Aprobat | Număr exempl | Difuzare | Arhivare | | Alte el |
|-----------|------------------------|---------------|----------|--------------|----------|----------|------|---------|
| | | | | | | Loc | Per | |
| 1. | Circuitul documentelor | Resurse umane | director | 1 | personal | | Perm | |



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| ICIA Compartiment SECRETARIAT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONDICA DE PREZENȚĂ, EFECTUAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ, A CONCEDIILOR FĂRĂ SALARIU, A ALTOR TIPURI DE CONCEDII ȘI ÎNVOIRI | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. 05 | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 15 din 15 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

11. Cuprins

| Numarul componentei in cadrul procedurii operationale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale | Pagina |
|--|---|---------------|
| | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 1. |
| 2. | Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 1. |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale | 2. |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 2. |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 3. |
| 6. | Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale | 4. |
| 7. | Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 5. |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 6. |
| 9. | Responsabilități si răspunderi în derularea activității | 13. |
| 10. | Anexe, înregistrări, arhivări | 14. |
| 11. | Cuprins | 15. |