



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala

<b>ICIA</b>  Toti anagjatii, SFCAP, SECRETARIAT	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONDICA DE PREZENȚĂ, EFECTUAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ, A CONCEDIILOR FĂRĂ SALARIU, A ALTOR TIPURI DE CONCEDII ȘI ÎNVOIRI</b>  <b>Cod: P.O. 05</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 1 din 13</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**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	SEMNATURA
0	1	2	3	4	5
1.1	REVIZUIT	Irina Trufașu	Prog. Aj. cu atributii de casier	4 martie 2021	
	VERIFICAT	Angela Ioniță	Director Adjunct	5 martie 2021	
1.2.	APROBAT	Ioan Dan Tufiș	Presedinte CSCIM	8 martie 2021	
1.3	APROBAT	Ioan Dan Tufiș	DIRECTOR	8 martie 2021	
1.4.	ELABORAT	Angela Ioniță	Director Adj. Științific	14 mai 2010	
1.5.	VERIFICAT	Ioan Dan Tufiș	DIRECTOR	14 mai 2010	
1.4.	APROBAT	Ioan Dan Tufiș	DIRECTOR	14 mai 2010	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor in 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	x	x	8 martie 2021
2.3	Revizia			



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala*

<b>ICIA</b>  <b>Toti anagjatii, SFCAP, SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONDICA DE PREZENȚĂ, EFECTUAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ, A CONCEDIILOR FĂRĂ SALARIU, A ALTOR TIPURI DE CONCEDII ȘI ÎNVOIRI</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 1</b>
	<b>Cod: P.O. 05</b>	<b>Revizia: 1 Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 2 din 13</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Ex.nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
3.1	aplicare	1	secretariat	secretariat	Irina Trufașu		
3.2.	Informare	1	Angajati	angajati	Irina Trufașu		
3.3.	Informare a	1	Conducere	Director, Director Adj.	Ioan Dan Tufis, Angela Ioniță		
3.4.	Evidenta	1	secretariat	Secretariat	Irina Trufașu		
3.5.	Arhivare	1	SFCAP	Resp. arhivare	Contabil Sef		
3.6.	Alte scopuri	1	-	-	-	-	-
3.7.	aplicare	1	Secretariat	secretariat	Irina Trufașu	1 iunie 2010	
3.8.	informare	2	Personal didactic	Dir. Adj Ec.	Elena Papadatu	20 mai 2010	
3.9.	informare	3	conducere	director		25 mai 2010	
3.10.	Informare	4	Consiliul Stiintific	Președintele CS		25 mai 2010	
3.11.	evidența	5	secretariat	secretariat		25 mai	



## ACADEMIA ROMÂNĂ

### SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

#### *Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială*

<b>ICIA</b>  <b>Toti anagjatii, SFCAP, SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONDICA DE PREZENȚĂ, EFECTUAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ, A CONCEDIILOR FĂRĂ SALARIU, A ALTOR TIPURI DE CONCEDII ȘI ÎNVOIRI</b>  <b>Cod: P.O. 05</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 3 din 13</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

---

	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
						2010	
3.12.	arhivare	6	secretariat	secretariat		25 mai 2010	
3.12.	Alte scopuri	7	secretariat	secretariat		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

#### 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.



## ACADEMIA ROMÂNĂ

### SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

#### *Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Toti anagjatii, SFCAP, SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONDICA DE PREZENȚĂ, EFECTUAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ, A CONCEDIILOR FĂRĂ SALARIU, A ALTOR TIPURI DE CONCEDII ȘI ÎNVOIRI</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 1</b>
	<b>Cod: P.O. 05</b>	<b>Revizia: 1 Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 4 din 13</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**5.2.** Delimitarea activitatii în cadrul portofoliului de activitati 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.** (a) Această activitate depinde de activitatea compartimentelor :

➤ SFCAP: secretariat

(b) De această activitate depind următoarele compartimente :

➤ SFCAP: secretariat

➤ SFCAP: resurse umane

➤ Departamente de cercetare

➤ Conducere

➤ SFCAP

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚA APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- 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);
- Hotărârea Guvernului nr. 578 din 22 septembrie 1992,
- LEGE nr. 31 din 31 martie 2020 pentru abrogarea art. 3 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare
- Legea nr. 263/2010.
- HOTĂRÂRE nr. 411 din 8 iunie 2016 pentru abrogarea art. 5 din Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare
- ORDONANȚA Nr. 29 din 18 august 1995 privind plata drepturilor cuvenite salariaților din administrația publică, alte unități bugetare și din regiile autonome cu specific deosebit, pentru concediul de odihnă neefectuat



## ACADEMIA ROMÂNĂ

### SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

#### *Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Toti anagjatii, SFCAP, SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONDICA DE PREZENȚĂ, EFECTUAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ, A CONCEDIILOR FĂRĂ SALARIU, A ALTOR TIPURI DE CONCEDII ȘI ÎNVOIRI</b> <b>Cod: P.O. 05</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 5 din 13</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- LEGE Nr. 31 din 22 martie 1991 privind stabilirea duratei timpului de muncă sub 8 ore pe zi pentru salariații care lucrează în condiții deosebite - vătămătoare, grele sau periculoase
- LEGE Nr. 6 din 5 februarie 1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților
- Nomenclator privind întocmirea și utilizarea registrelor și formularelor financiar contabile,
- Ordinul SGG 600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice comune pe economie care nu au regim special de înscriere și numerotare;
- PO -21 privind Circuitul documentelor;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al ICIA aprobat în 18 noiembrie 2020;
- Regulamentul de Ordine Interioară al ICIA aprobat în 18 noiembrie 2020.

## 7. ABREVIERI

ICIA	Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala
SFCAP	Sectorul Financiar Contabil, Administrativ si Personal
CSCIM	Comisia pentru Implementarea Stanadardelor de Control Intern Managerial

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### Conținutul și rolul documentelor

#### 1. Condica de prezență :

- 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 in cadrul instituției;
- c. nu circulă;
- d. se arhivează la SFCAP;



**ACADEMIA ROMÂNĂ**

**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**

**Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială**

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Toti anagjatii, SFCAP, SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONDICA DE PREZENȚĂ, EFECTUAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ, A CONCEDIILOR FĂRĂ SALARIU, A ALTOR TIPURI DE CONCEDII ȘI ÎNVOIRI</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 1</b>
	<b>Cod: P.O. 05</b>	<b>Revizia: 1 Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 6 din 13</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

e. conține minim obligatoriu: denumirea instituției, în interior se vor scrie numele și prenumele salariaților, ziua, luna anul, semnătura ora plecării, absențe nemotivate.

2. Foaia colectivă de prezență (FCP):

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 întocmește FCP;
- Contabilul Sef;
- Directorul ICIA care îl aprobă

Este documentul justificativ care stă la baza întocmirii statelor de plată.

d. Se arhivează la SFCAP;

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/funția, orele separate pe zile calendaristice, totalul orelor



**ACADEMIA ROMÂNĂ**

**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**

**Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială**

<b>ICIA</b>  <b>Toti anagjatii, SFCAP, SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONDICA DE PREZENȚĂ, EFECTUAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ, A CONCEDIILOR FĂRĂ SALARIU, A ALTOR TIPURI DE CONCEDII ȘI ÎNVOIRI</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 1</b>
	<b>Cod: P.O. 05</b>	<b>Revizia: 1 Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 7 din 13</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

lucrate, orele de întrerupere, ultima coloană poate să cuprindă concedii medicale, accidente de muncă, învoiri, concediu fără salariu, absențe nemotivate.

3. REVISAL- are următoarele elemente :

- elemente de identificare a salariatului (CNP)
- data angajării
- funcția/ocupația
- tipul contractului de muncă
- salariul lunar
- norma de munca
- data și temeiul încetării contractului de munca
- se arhivează la SFCAP după normele în vigoare.

Circuitul documentelor- conf. PO – 21

Planificarea operațiunilor

Evidențierea prezenței învoirilor și concediilor :

- procurarea condicii de prezența a personalului
- înscrierea salariaților în Condica de Preznta
- desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu Condica de Preznta
- stabilirea programului de lucru conform precizărilor din ROI sau în baza cererii anagajatului semnată de către conducere sau in baza altor reglementari (stari de urgenta, stari de alerta, telemunca, program flexibil)
- întocmirea Fisei Colective de Prezenta
- întocmirea cererilor de învoire;
- înscrierea concediului fără plată în Condica de Prezenta și Fisa Colectiva de Prezenta;
- înregistrarea cererii pentru acordarea de zile libere platite;
- aprobarea cererii de către conducătorul unitații ;
- întocmirea cererii de concediu fără plata;



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala*

<b>ICIA</b>  <b>Toti anagjatii, SFCAP, SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONDICA DE PREZENȚĂ, EFECTUAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ, A CONCEDIILOR FĂRĂ SALARIU, A ALTOR TIPURI DE CONCEDII ȘI ÎNVOIRI</b>  <b>Cod: P.O. 05</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 8 din 13</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- înregistrarea, aprobarea și emirerea deciziei pentru aceasta;
- predarea unui exemplar sub semnătură privată solicitantului;
- întocmirea evidenței zilelor de concediu fără plată pentru fiecare salariat;
- înscrierea în Foaia Colectiva de Prezenta 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**

<b>OBIECTE AUDITABILE</b>	<b>RISURI SEMNIFICATIVE</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
1.Procurarea Condicii de Prezenta a personalului	Inexistența Condicii de Prezenta în cadrul instituției
2.Numerotarea filelor Condicii de Prezenta	Omiterea numerotării
3.întocmirea procesului verbal pe ultima filă Condicii de Prezenta	Neîntocmirea procesului verbal
4.Inscrierea salariaților	Neînscrierea salariaților
5.Stabilirea programului de lucru	Nestabilirea progr.de lucru
6.Semnarea condicii de prezența	Nesemnarea Condicii de Prezenta
7.întocmirea Foi Colective de Prezenta la fărșitul lunii	Neîntocmirea Foi Colective de Prezenta
8.Aprobarea Foi Colective de Prezenta de către conducătorul unitații	Neaprobarea Foi Colective de Prezenta
9.întocmirea cererii de învoire	Neîntocmirea cererii
10.înregistrarea cererii	neînregistrarea
11.Aprobarea cererii	Neaprobarea





ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala*

<b>ICIA</b>  <b>Toti anagjatii, SFCAP, SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONDICA DE PREZENȚĂ, EFECTUAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ, A CONCEDIILOR FĂRĂ SALARIU, A ALTOR TIPURI DE CONCEDII ȘI ÎNVOIRI</b>  <b>Cod: P.O. 05</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 9 din 13</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

<b>OBIECTE AUDITABILE</b>	<b>RISCURI SEMNIFICATIVE</b>
12.Înscrierea învoirii în Condica de Prezentă	neînscrierea
13.Planificarea concediilor de odihna (CO)	Omisiunea planificării
14.Întocmirea cererii de CO	Neîntocmirea cererii
15.Înregistrarea cererii	neînregistrarea
16.Aprobarea cererii CO	Neaprobarea cererii
17.Întocmirea evidenței CO	Neîntocmirea evidenței
18.Înregistrarea în evidența a CO	Neînregistrarea
19.Înscrierea zilelor de CO în Condica de Prezentă	Omiterea înscrierii
20.Înscrierea zilelor de CO pt.fiecare salariat	Omiterea înscrierii
21. aprobarea CO	Neaprobarea CO
22. Întocmirea cererii de concediu fara plata CFP	Neîntocmirea cererii
23. Înregistrarea ,aprobarea, emiterea/ semnarea deciziei pentru CFP, predarea salariatului sub semnătură privată a unui exemplar	Neemiterea documentelor
24. Intocmirea, înregistrarea unei evidențe a CFP	Neîntocmirea documentelor
25. Înscrierea in Foaia Colectiva de Prezentă a CFP,	Omiterea înscrierii



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala*

<b>ICIA</b>  <b>Toti anagjatii, SFCAP, SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONDICA DE PREZENȚĂ, EFECTUAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ, A CONCEDIILOR FĂRĂ SALARIU, A ALTOR TIPURI DE CONCEDII ȘI ÎNVOIRI</b>  <b>Cod: P.O. 05</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 10 din 13</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

<b>OBIECTE AUDITABILE</b>	<b>RISCURI SEMNIFICATIVE</b>
26. Intocmirea , înregistrarea, aprobarea, evidentei cererii de acordare a zilelor libere,	Neemiterea documentelor
27. Înregistrarea în Foaia Colectiva de Prezenta a zilelor libere	Omiterea înregistrării
28. Anunțarea instituției în termen de 3 zile a Concediului medical	Neanunțarea instituției

**Derularea operațiunilor**

<b>OBIECTE AUDITABILE</b>	<b>Operațiuni desfășurate</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
1.Procurarea Condiției de Prezenta (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.stabilirea programului de lucru	Stabilirea programului
6.Semnarea CP	Semnarea CP
7.Intocmirea Foi Colective de Prezenta (FCP) la sfârșitul lunii	Intocmirea Foi Colective de Prezenta la sfârșitul lunii după CP (evidențierea orelor de CO. CFP, concediu medical , ș.a)
8.Aprobarea FCP de către conducătorul unității	Aprobarea sub semnătura de către conducătorul unității
9.Intocmirea, înregistrarea,aprobarea cererii de învoire	Cererea de învoire se aprobă de conducătorul unității, după ce a fost înregistrată și a primit un număr



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

<b>ICIA</b>  <b>Toti anagjatii, SFCAP, SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONDICA DE PREZENȚĂ, EFECTUAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ, A CONCEDIILOR FĂRĂ SALARIU, A ALTOR TIPURI DE CONCEDII ȘI ÎNVOIRI</b>  <b>Cod: P.O. 05</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 11 din 13</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

<b>OBIECTE AUDITABILE</b>	<b>Operațiuni desfășurate</b>
10.Inscrierea învoirii în CP, FCP	Orele de învoire se înscriu în dreptul fiecărui angajat
11.Planificarea CO	În luna ianuarie a fiecărui an se va face o planificare a CO pentru fiecare angajat în parte, cf. legislației în vigoare
12.Intocmirea, înregistrarea, aprobarea cererii de CO	Redactarea cererii, înregistrarea în unitate, aprobarea de către conducătorul unității
13.Intocmirea unei evidențe separate a CO	Întocmirea evidenței pt. fiecare angajat
14.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
15.Intocmirea, înregistrarea, aprobarea cererii de CFS	Redactarea cererii de către angajat, înregistrarea în unitate, aprobarea de către conducătorul unității
16. 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
17.Intocmirea unei evidențe a CFS	Intocmirea evidenței pentru fiecare salariat
18.Inscrierea CFP în CP, FCP	Înscrierea pentru fiecare angajat
19.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
20. Inscrierea zilelor libere In CP și In FCP	Inregistrarea în evidența a zilelor libere pt.fiecare angajat, menționarea acestora în FCP
21. 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
22. Intocmirea unei evidențe a concediilor medicale	Întocmirea unei evidențe în care să se înscrie toate zilele de concediu medical avute de fiecare angajat



## ACADEMIA ROMÂNĂ

### SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

#### Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Toti anagjatii, SFCAP, SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONDICA DE PREZENȚĂ, EFECTUAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ, A CONCEDIILOR FĂRĂ SALARIU, A ALTOR TIPURI DE CONCEDII ȘI ÎNVOIRI</b> <b>Cod: P.O. 05</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 12 din 13</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

---

<b>OBIECTE AUDITABILE</b>	<b>Operațiuni desfășurate</b>
	în parte
23.Inregistrarea în evidența deschisă a concediilor medicale	Evidența zilelor de concediu medical pentru fiecare angajat

## 9. RESPONSABILITAȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

### 9.1. DIRECTORUL

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

### 9.2. SECRETARIAT

1. Persoana din cadrul SFCAP desemnată de către Directorul ICIA face planificarea CO în baza cererilor înregistrate pe care o da Consilierului Juridic cu atribuții de Referent I de Resurse Umane;
5. Procură CP formulare tipizate specifice fiecărui punct de lucru.
3. Urmărește respectarea programului de lucru prin semnarea CP
5. Intocmește FCP;
6. Inregistrează: cererile de CO,CFS, învoire, zile libere plătite, ore suplimentare(OS) și le înaintea Consilierului Juridic cu atribuții de Referent de Resurse Umane;
7. Ține evidența pe fiecare salariat pentru : zile CO,CFP, concedii medicale, învoiri s.a.;



**ACADEMIA ROMÂNĂ**

**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**

***Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala***

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Toti anagjatii, SFCAP, SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONDICA DE PREZENȚĂ, EFECTUAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ, A CONCEDIILOR FĂRĂ SALARIU, A ALTOR TIPURI DE CONCEDII ȘI ÎNVOIRI</b> <b>Cod: P.O. 05</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 13 din 13</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

8. Predă Consilierului Juridic cu atributii de Referent de Resurse Umane un exemplar din cererile aprobate de conducătorul unității.

**9.3. CONSILIERUL JURIDIC CU ATRIBUTII DE REFERENT RESURSE UMANE**

1. preia planificarea CO, cererile de CO, CFP, invoirile aprobate de catre Directorul ICIA si Foaia Colectiva de prezenta, le verifica si le transmite Contabilului Sef



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Toti anagjatii, SFCAP, SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CONDICA DE PREZENȚĂ, EFECTUAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ, A CONCEDIILOR FĂRĂ SALARIU, A ALTOR TIPURI DE CONCEDII ȘI ÎNVOIRI</b> <b>Cod: P.O. 05</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 14 din 13</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

---

## Cuprins

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 in cadrul edițiilor procedurii operaționale .....	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationale.....	2
4. SCOPUL PROCEDURII.....	3
5. DOMENIUL DE APLICARE.....	3
6. DOCUMENTE DE REFERINTA APLICABILE ACTIVITATII PROCEDURALE .....	4
7. ABREVIERI .....	5
9. RESPONSABILITAȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII .....	12