



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala*

<b>ICIA</b>  <b>Compartiment 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.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 1 din 16</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
0	1	2	3	4
1.1.	ELABORAT	Angela IONIȚĂ	Director Adj. Științific	14 mai 2010
1.2.	VERIFICAT	Ioan Dan TUFIȘ	DIRECTOR	
1.3.	APROBAT	Ioan Dan TUFIȘ	DIRECTOR	
1.4.	ACTUALIZAT	Angela IONIȚĂ	Director Adj.	14 februarie 2020
1.5.	APROBAT	Ioan Dan TUFIȘ	DIRECTOR	14 februarie 2020

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	14 februarie 2020
2.3	Revizia			
...	Revizia			
...	Ediția II			
2.n	la 1			



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala*

<b>ICIA</b>  <b>Compartiment 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.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 05</b>	<b>Revizia: 1 Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 2 din 16</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**3. Lista cuprinzând persoanele/compartimentele 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>Data primirii</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>7</b>
3.1	aplicare	1	secretariat	secretar	1 iunie 2010
3.2	informare	2	Personal de cercetare	Dir. Adj Ec.	20 mai 2010
3.3	informare	3	Conducere	director	25 mai 2010
3.6	Informare	4	Consiliul Stiintific	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	secretariat	secretar	25 mai 2010
3.10	Aplicare	1	Secretariat		14 februarie 2020
3.11	Informare	2	Resurse Umane + Contabil Sef	Ref RU+Cont Sef	14 februarie 2020
3.12.	Informare	3	Personal de cercetare	Ref RU+Cont Sef	14 februarie 2020
3.13.	Informare	4	Consiliu Stiintific	Președintele CS	14 februarie 2020
3.14	Evidenta	4	Secretariat + Resurse Umane+ Contabil Sef	Secretar+Ref RU+Cont Sef	14 februarie 2020
3.15.	Arhivare	5	Secretariat + Resurse Umane	Secretar+Ref RU+Cont Sef	14 februarie 2020
3.16.	Alte scopuri	6	Secretariat + Resurse Umane	Secretar+Ref RU+Cont Sef	14 februarie 2020



## ACADEMIA ROMÂNĂ

### SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

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

<b>ICIA</b>  <b>Compartiment 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.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 05</b>	<b>Revizia: 1 Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 3 din 16</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### 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.

**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



**ACADEMIA ROMÂNĂ**

**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**

**Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială**

<b>ICIA</b>  <b>Compartiment 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.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 05</b>	<b>Revizia: 1 Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 4 din 16</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- conducere
- personal administrativ
- salarizare

**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

**b)de această activitate depind compartimentele :**

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

**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);



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială*

<b>ICIA</b>  <b>Compartiment 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.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 05</b>	<b>Revizia: 1 Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 5 din 16</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**b) legislație secundară:**

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

**c)alte documente**

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al ICIA aprobat în septembrie 2019;
- Regulamentul de Ordine Interioară al ICIA aprobat în septembrie 2019

**7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

**a) definiții :**

- **procedură operațională:** prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedurilor 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.

**c) abrevieri ale termenilor:**

- PO –procedură operațională
- E- elaborare;
- V-verificare;
- A-aprobare
- Ap.-aplicare
- Ah-arhivare
- P-predare
- N- numirea
- P-prezentarea



**ACADEMIA ROMÂNĂ**

**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**

**Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială**

<b>ICIA</b>  <b>Compartiment 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.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 05</b>	<b>Revizia: 1 Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 6 din 16</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- 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
- CIM- contract individual de muncă
- REVISAL- registru de evidența a salariaților
- FCP –foaie colectivă de prezență
- ROI –Regulement de Ordine Interioară
- ROF – Regulament de Ordine si Functionare
- CP-condica de prezență

**8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE**

**a) documente utilizate :**

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

**b) Conținutul și rolul documentelor**

**1. Condica de prezență :**



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala*

<b>ICIA</b>  <b>Compartiment 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.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 05</b>	<b>Revizia: 1 Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 7 din 16</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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 din cadrul instituției;

c. nu circulă;

d. se arhivează la compartimentul resurse umane din cadrul instituției publice;

e. conținut 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.

**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 pontajelor și 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;



## ACADEMIA ROMÂNĂ

### SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

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

<b>ICIA</b>  <b>Compartiment 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.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 05</b>	<b>Revizia: 1 Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 8 din 16</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- 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. Inregistrarea REVISAL:** 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 atât pentru persoanele care au un contract individual de muncă pe durată nedeterminată cât și determinată.

#### **4.REVISAL- are următoarele elemente :**

- elemente de identificare a salariatului
- data angajării
- funcția/ocupația
- tipul contractului de muncă
- data și temeiul încetării contractului de muncă
- seria și nr. Carnetului de muncă (dacă există)
- 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





## ACADEMIA ROMÂNĂ

### SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

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

<b>ICIA</b>  <b>Compartiment 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.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 9 din 16</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- înscrierea salariaților în CP
- de 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
- întocmirea cererilor de învoire;
- înscrierea concediului fără plată în CP și FCP
- înregistrarea cererii pentru acordarea de zile libere plătite;
- aprobarea cererii de către conducătorul unitații
- întocmirea unei evidențe a zilelor libere plătite
- 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
- înscrierea 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

<b>OBIECTE AUDITABILE</b>	<b>RISURI SEMNIFICATIVE</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
1.Procurarea CP a personalului	Inexistența CP în cadrul instituției
2.Numerotarea filelor CP	Omiterea numerotării
3.întocmirea procesului verbal pe ultima	Neîntocmirea procesului verbal



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala*

<b>ICIA</b>  <b>Compartiment 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.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 10 din 16</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

<b>OBIECTE AUDITABILE</b>	<b>RISCURI SEMNIFICATIVE</b>
filă CP	
4.Inscrierea salariaților	Neînscirerea salariaților
5. Desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu CP	Nedesemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu CP
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 unității	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



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială*

<b>ICIA</b>  <b>Compartiment 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.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 11 din 16</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

<b>OBIECTE AUDITABILE</b>	<b>RISURI SEMNIFICATIVE</b>
24. Înregistrarea ,aprobarea, emiterea/ semnarea deciziei pentru CFP, predarea salariatului sub semnătură privată a unui exemplar	Neemiterea documentelor
25. Intocmirea, înregistrarea unei evidențe a CFP	Neîntocmirea documentelor
26. Înscrierea în REVISAL,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**

<b>OBIECTE AUDITABILE</b>	<b>Operațiuni desfășurate</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
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



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala*

<b>ICIA</b>  <b>Compartiment 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.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 12 din 16</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

<b>OBIECTE AUDITABILE</b>	<b>Operațiuni desfășurate</b>
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
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 unitații	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, inregistrarea, 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 da către angajat, inregistrarea 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



## ACADEMIA ROMÂNĂ

### SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

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

<b>ICIA</b>  <b>Compartiment 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.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 13 din 16</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

<b>OBIECTE AUDITABILE</b>	<b>Operațiuni desfășurate</b>
20.Întocmirea, Înregistrarea, aprobarea cererii pentru acordarea de zile libere plătite	Readactarea cererii de către angajat, înregistrarea în unitate, aprobarea de către conducătorul unității a cererii pt. zile libere plătite
21. Inscierea 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.Întocmirea 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.Înregistrarea 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 plătite, concedii medicale, ore suplimentare;



## ACADEMIA ROMÂNĂ

### SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

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

<b>ICIA</b>  <b>Compartiment 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.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 14 din 16</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### 9.2. SECRETARIATUL

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. Înregistrează: 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.

8. Preda Responsabilului cu Resursele Umane toate documentele legate de prezență, CO,CFS, învoiri etc.
9. Predă sub semnătură privată un exemplar din cererile aprobate/deciziile emise de conducătorul unității, după ce le-a înregistrat în Registrul de corespondență 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*

<b>ICIA</b>  <b>Compartiment 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.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 15 din 16</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**11. Cuprins**

<b>Numarul componentei in cadrul procedurii operationale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Coperta</b>	
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	3.
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.