

LICEUL DE ARTE „MARGARETA STERIAN” BUZAU	PROCEDURA DE LUCRU: PROCEDURA PRIVIND COMPLETAREA CONDICII DE PREZENTA	Pagina 1 din 4
	Cod document: PO	Versiunea 1.0

DATA	01.09.2016	Exemplar nr.	SEMNATURA
ELABORAT	Prof. inv. primar Iordache Florica - responsabil CEAC		
VERIFICAT	Prof. Dulea Oana – Director adjunct		
APROBAT	Prof. Singeorzan Mioara - Director		

1. SCOPUL PROCEDURII :

Prin aceasta Procedura se documenteaza modul in care se intocmeste /completeaza **condica de prezenta de catre angajatii Liceului de Arte „Margareta Sterian” Buzau si se verifica** de catre directorul unitatii de invatamant.

Acest lucru se efectueaza in vederea realizarii pontajului lunar, document ce sta la baza calculului drepturilor banesti cuvenite angajatilor LICEULUI DE ARTE „MARGARETA STERIAN” BUZAU.

2. DOMENIUL DE APLICARE

3.

Procedura se aplica tuturor angajatilor din Liceul de Arte „Margareta Sterian” Buzau, indiferent de compartimentul din care fac parte sau de forma de angajare.

2.1-Precizarea activității la care se referă PO (evidențierea prezenței angajaților, a învoirilor, a CO în baza cererilor, stabilirea etapelor și activităților ce se vor desfășura, pașii de urmat în cadrul evidenței prezenței în cadrul instituției)

2.2-Delimitarea activitatii în cadrul portofoliului de activitati desfășurate (toate etapele ce vor fi parcurse privind prezența, învoirile, concediile de odihnă)

2.3-Lista principalelor activitati de care depinde :

a) Această activitate depinde de activitatea compartimentelor :

- secretariat - Contabilitate
- b)de această activitate depind următoarele compartimente :
- secretariat - Contabilitate
- personal didactic
- conducere
- personal didactic auxiliar (administrator patrimoniu)
- personal nedidactic (îngrijitoare, muncitori)

2.4-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 :

➤ responsabil cu evidenta prezentei si a concediilor

b)de această activitate depind compartimentele :

➤ secretariat – Contabilitate

➤ personal didactic

➤ conducere

➤ personal didactic auxiliar

➤ personal nedidactic

3. DOCUMENTE DE REFERINTA

Reglementări internaționale :standade internaționale de management/control intern

a)legislație primară :

➤ Codul Muncii ,art. 119 – timp de lucru;

- timp de odihna;

➤ Legea Educatiei Nationale nr 1 /2011 actualizata;

➤ OMEN 5115/15. 12. 2014 (ROFUIP 2015);

➤ H. G. 250/1992 actualizata – concediu de odihna;

➤ H. G. 578/1992

➤ H G 314/1995

➤ H.G.nr.250/1992 actualizată (concediul de odihna, alte concedii din unitățile bugetare);

➤ H.G. nr.578/1992 pt.modificarea H.G.nr.250/1992;

➤ H.G. nr.314/1995(completarea și modificarea H.G. nr.250/1992_

➤ O.U.G nr.65/29 iunie 2005 privind modificarea și completarea Legii nr.53/2003;

➤ Ordonanța nr.29/18.08.1995(cu completările și modificările privind drepturile cuvenite salariaților adin administrația public, alte unități bugetare);

➤ LEGE nr.133/29.12.1995(care completează prevederile Ordonanței nr.29/1995);

b)legislație secundară:

➤ Ordinul M.E.N. nr.3251/1998 privind aprobarea normelor metodolodie pentru efectuarea concediului de odihna a personalului didactic;

➤ Nomemclator din 14.012.2004 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;

➤ ROI

4. DEFINITII SI 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
- MEN –Ministerul Educației Naționale
- L –lege
- UOG-Ordonanța de Urgență a Guvernului
- OU-Ordonanța de Urgență
- O-ordonanță
- D-decret
- CO concediu de odihnă
- ROI –Regulement de ordine interioara
- RM – resurse materiale
- RU- resurse umane
- CP-condica de prezența
- CFP-concediu fără plată
- OPC ordonator principal de credite

5. DESCRIEREA PROCEDURII:

5.1. Condica de prezența :

a. servește ca document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul programului orele efectuate;

b. se întocmește într-un singur exemplar de compartimentul resurse umane din cadrul instituției / responsabil cu condica și evidența concediilor;

c. nu circulă;

d. se arhivează la compartimentul resurse umane din cadrul instituției publice / administrator responsabil cu arhiva;

e. conține minim obligatoriu: denumirea instituției, secția pentru care se întocmește documentul, în interior se vor scrie numele și prenumele salariaților, funcția, ziua, luna, anul, semnătura, absențe nemotivate, semnatura angajaților, confirmarea directorului.

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 pentru angajați;
- întocmirea cererilor de învoire;
- înscrierea concediului fără plată în CP;
- aprobarea cererii de către conducătorul unității;
- întocmirea cererii de concediu fără plată;
- înregistrarea, aprobarea acesteia;

6. RESPONSABILITATI

6.1. RESPONSABILUL CU CONDICA

- *Numerotează filele CP și întocmește procesul verbal la sfârșit;
- *Inscrie în CP salariații
- *Tine evidența pe fiecare salariat pentru : zile CO,CFS,OS, concedii medicare, învoiri
- ***Secretarul scolii/Responsabilul cu condica** completeaza condica zilnic, completand numele si prenumele angajatilor in ordine alfabetica, lasand atatea spatii cate ore de curs are prevazute in orar pentru fiecare persoana.

6.2. ANGAJATII

***Angajatii** Liceului de Arta Buzau, dupa efectuarea orelor de curs, completeaza condica de prezenta, specificand clasa, titlul disciplinelor, subiectele pentru fiecare disciplina, in conformitate cu planificarea calendaristica si cu proiectarea unitatilor de invatare, apoi semneaza in rubrica finala.

***Angajatii** trebuie sa completeze condica, pana cel tarziu in ziua de vineri, pentru saptamana in curs.

***Profesorii** care isi desfasoara activitatea cu cate un singur elev (specificul profilului Muzica), vor trece numele elevului, subiectul lectie si vor semna.

6.3. DIRECTORUL

- * Desemnează prin decizie persoana responsabila cu CP
- * Stabilește programul de lucru prin Regulamentul intern
- * Aproba: cererile de învoire, CO, CFS, zile concedii medicale;
- * Procură CP, formulare tipizate specifice fiecărui punct de lucru;
- * Urmărește respectarea programului de lucru prin verificarea si semnarea CP;
- * Verifica saptamanal, in ziua de **LUNI** corectitudinea datelor inscrise in Condica de Prezenta.

Acolo unde sunt situatii de necompleteare a condicii, rubricile respective se bareaza cu rosu de catre directorul unitatii scolare, se completeaza cu formulele „ABSENT NEMOTIVAT” si „FARA PONTAJ”, semneaza, apoi ia masuri in conformitate cu legea.

* In situatia in care cadrul didactic lipseste fiind in concediu medical, se completeaza „C.M.”, dupa ce angajatul a depus actele doveditoare (formularul de concediu medical), la secretariatul scolii si a anuntat situatia.

*Semneaza pentru aprobarea Pontajului pentru personalul din coordonare directa

*Asigura resursele necesare pentru buna desfasurare a lucrarilor.

7. 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 operationale	1
2.	Scopul procedurii operationale	1
3.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	2
4.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	2

	operațională	
5.	Descrierea procedurii operaționale	3-4
7.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	4
8.	Cuprins	4-5