



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro
3946/6/25.08.2022

**PROCEDUR OPERAȚIONALĂ
PROCEDURA PENTRU
INTOCMIREA PONTAJULUI**

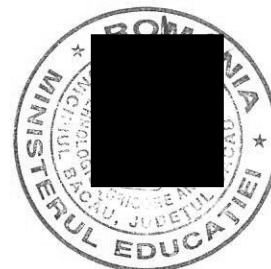
Cod: PO-FIAD-19

Ediția: I

Revizia:2

Exemplar nr.:1

Aprobat in CA din 25.08.2022



PROCEDURA PENTRU INTOCMIREA PONTAJULUI

Cod: PO-FIAD-19

EDIȚIA I, REVIZIA 2, DATA 08.08.2022

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	PAVEL MIHAELA	Administrator	08.08.2022	
1.2.	Verificat	BILBOR DANIELA	Director adjunct	25.08.2022	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	Director adjunct	25.08.2022	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	25.08.2022	

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

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
2.1.	Ediția I	X	X	
2.2.	Revizia 1	X		
2.3.	Revizia 2	Antet si legislatie		08.08.2022

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	25.08.2022	
3.2	Avizare	1		Director adjunct	BILBOR DANIELA	25.08.2022	
3.3	Verificare	1		Director adjunct	BILBOR DANIELA	25.08.2022	
3.4	Aplicare	1	FIAD	Contabil sef	POPA ANA MARIA	25.08.2022	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	25.08.2022	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	IFTIME NARCISA	25.08.2022	
3.7	Informare	1	CADIR, SECR, CP, FIAD, CADRE DIDACTICE				

4. Scopul procedurii

Prin aceasta procedura se documenteaza modul in care se intocmeste **PONTAJUL** pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic.

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională :

Procedura se referă la activitatea de gestionare a orelor lucrate de personalul angajat.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică :

Activitatea este relevantă ca importanță , fiind procedurată distinct în cadrul instituției .

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Departamentul secretariat

5.4.2 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale :

- Nu este cazul

6.2 . Legislație primară :

- Legea Educației Naționale 1 /2011 , Publicat in Monitorul Oficial , Partea I nr. 18 din 10 /01 /2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

- Legea 53/2003 - Codul muncii actualizat.

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

- Regulamentul Intern al Instituției

- Alte acte normative

7 . Definiții și abrevieri

7.1 .Definiții ale termenilor :

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Document	Dispozitii, prevederi, etc scrise pe suport de hartie sau magnetice (CD-uri, etc), care reglementeaza modul de efectuare a unor activitati si /sau precizeaza cerinte pentru acestea. Documentele pot fi de provenienta interna, fisele posturilor.Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar si externe: standarde, ledi, prescriptii, instructiuni si orice alte documente cu caracter normativ tehnice sau legislative.
3	Verificare	Confirmare prin examinare si furnizare de dovezi obiective de catre autoritatea desemnata (verificator) a faptului ca sunt satisfacute cerintele specificate.
4	Aprobare	Confirmarea scrisa, semnatura si datarea acesteia, a autoritatii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document.
5	Editie a unei proceduri	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri aprobata si difuzata.
6	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii, actiuni care au fost aprobate si difuzate.
7	Pontaj	Documentul care sta la baza calculului drepturilor banesti cuvenite angajatilor.

7.2 . Abrevieri ale termenilor :

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
6.	E	Elaborare
7.	V	Verificare
8.	A	Aprobare
9.	Ap.	Aplicare
10.	Ah.	Arhivare
11.	OUG	Ordonanta de Urgenta a Guvernului
	CO	Concediu de odihna
	B	Boala
	CS	Concediu de studii
	S	Suspendat
	CD	Concediu pentru deces
	FP	Fara plata
	IC	Ingrijire copil

	R	Recuperare
	I	Invoire

8. Descrierea procedurii

8.1 . Generalități:

In cadrul unitatii scolare se intocmeste lunar pontajul personalului didactic auxiliar si nedidactic..

PROPRIETARUL PROCESULUI: Administrator de patrimoniu

PROCES AVAL: Elaborarea Statelor de plata

8.2 . Documente utilizate :

8.2.1 . Lista și proveniența documentelor :

- cereri de concediu/invoiri, etc
- condica de prezenta
- certificate medicale

8.2.2 . Conținutul și rolul documentelor :

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate .

8.3 . Resurse necesare :

8.3.1 . Resurse materiale :

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală /toner)
- Hartie xerox

8.3.2 . Resurse umane :

- Director
- Administrator
- Secretar

8.4 Modul de lucru

ACTIVITATI IN PROCES

Se inscriu in Condicile de prezenta angajatii pe baza Statelor de personal, structurate pe Compartimente;

Lunar ori de cate ori apar situatii se opereaza in Condicile de prezenta cu informatii obtinute in baza cererilor pentru CO, CS, FP, IC, S, Certificate medicale, etc., dupa prealabila lor verificare.

La inceputul lunii, pentru luna precedenta, se elaboreaza formularul Foaie colectiva de prezenta (Pontaj), inscriindu-se in el personalul unitatii, conform Statelor de personal, structurat pe Compartimente .

In formularul astfel conceput se opereaza datele privind prezenta in activitate, extrase din Condicile de prezenta

Tot in Pontaj se opereaza informatiile din cererile pentru CO, CS, FP, IC, S,

Certificate medicale, Referate de Orc suplimentare , Referate de Invoire, referate de Recuperare, etc., dupa prealabila lor verificare pentru, indreptatire, legalitate si aprobate de catre director si sef birou F.C

Se face centralizarea orelor de program pe tipuri – prezenta la activitate, CO, B, IC, R, etc.

Pontajul listat este semnat de Director, de persoana desemnata a le intocmi si se stampileaza pentru certificarea legalitatii si realitatii .

Foaia colectiva de prezenta (Pontajul) se indosariaza la Secretariat pentru calculul drepturilor banesti ale personalului

9. Responsabilitati

9.1 Administratorul de patrimoniu

– întocmeste fisa de pondaj pe baza documentelor existente.

9.2 Directorul

- Verifica corectitudinea datelor inscrise in Condiciile de Prezenta si in Pontaj
- Semneaza pentru aprobarea Pontajului pentru personalul din coordonare directa
- Asigura resursele necesare pentru buna desfasurare a lucrarilor **secretarului sef**
- Coordoneaza activitatile de elaborare a Condiciilor de prezenta si a Foilor de prezenta

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	18.10.2019	2	08.08.2022	x	Antet si actualizare legislatie	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina						

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	CADIR	Marin Irina					
2	FIAD	Popa Ana Maria					
3	SECR	Iftime Narcisa					

13. CUPRINS

Pagina de gardă	1
1 Scopul procedurii	2
2 Domeniul de aplicare	2
3 Documente de referință	2
4 Definiții și abrevieri	3
5 Descrierea procedurii	4
6 Responsabilități	5
7 Formular evidență modificări	5
8 Formular analiză procedură	5
9 Lista de distribuire a procedurii	5
10 Cuprins	6