

AGENCIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operationala : EVIDENȚA TIMPULUI LUCRAT SI NELUCRAT A FUNCTIONARILOR PUBLICI	Editia I Nr. de ex. 2
	Cod : P.O.- R.U. 65	Revizia ... Nr. de ex. ...
		Exemplar nr.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	BINDER MARIA	Consilier superior	09.01.2013	
1.2.	Verificat	STOICA IONEL	Sef.serviciu	09.01.2013	
1.3.	Aprobat	LUKACS ELISABETA	Director executiv	09.01.2013	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurilor operationale

	Editia sau revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I			
2.2.	Revizia 1	Documente de referință(reglementări)aplicabile activității	Modificare acte normative	09.01.2013
2.3.				
2.4.				
2.5.				

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Numele si prenumele	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	CEFCRUAAP	Consilier	BINDER MARIA	09.01.2013	
3.2.	verificare	2	CEFCRUAAP	Sef.serviciu	STOICA IONEL	09.01.2013	
3.3.	evidenta	1	CEFCRUAAP	Consilier	BINDER MARIA	09.01.2013	
3.4.	arhivare	1	CEFCRUAAP	Consilier	BINDER MARIA	09.01.2013	
3.5.	aprobare			director executiv	LUKACS ELISABETA	09.01.2013	
3.6.	alte scopuri						

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operationala : EVIDENTA TIMPULUI LUCRAT SI NELUCRAT A FUNCTIONARILOR PUBLICI Cod : P.O.- R.U. 65	Editia I Nr. de ex. 2 Revizia ... Nr. de ex. ... Exemplar nr.
---	--	---

4. Scopul procedurii operationale

- 4.1. Stabileste modul de realizare a activității, compartimentele si persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existenta documentatiei adecvate derulării activitatii;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul intern si alte organisme in actiunile de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziilor ;
- 4.5. Asigură modul de evidentă a timpului lucrat si nelucrat.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

- 5.1. Definirea activității la care se refera procedura operatională;
 - evidenta prezentei la servicii in concordanta cu programul de lucru la nivelul AJPIS Harghita
- 5.2. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurala;
 - intocmirea pontajului necesar in calcularea drepturilor salariale.
 - inregistrarea cererilor pentru concedii in condica de prezenta si in baza de date pentru concedii de odihna, in formularul G pentru dosarele profesionale.
- 5.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurale;
 listarea compartimentelor implicate in procesul activitatii.
 - Compartiment RU
 - toate compartimentele institutiei.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- 6.1. Reglementări internationale
- 6.2. Legislatie primară
 - Legea nr.188/1999 republicată privind Statutul funcționarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare.
 - Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare
 - O.U.G.nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
 - Lege-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice.
 - Legea nr. 285/2010 privind salarizarea in anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice
 - Legea nr. 283/2011 privind aprobarea OUG.nr.80/2010 pentru completarea art.11 din OUG. nr.37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar;
 - OUG.nr.19/2012 privind aprobarea unor măsuri pentru recuperarea reducerilor salariale;
- 6.3. Legislatie secundara
 - Hotararea 250/1992 privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica.
- 6.4. Alte documente, inclusiv reglementarile interne ale entitatii publice
 - Statutul ANPIS
 - Regulamentul de Organizare si Functionare al AJPIS Harghita
 - Regulamentul Intern AJPIS Harghita

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operationala : EVIDENTA TIMPULUI LUCRAT SI NELUCRAT A FUNCTIONARILOR PUBLICI Cod : P.O.- R.U. 65	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia ... Nr. de ex. ...
		Exemplar nr.

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau actul care defineste termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual.
2.	Editia unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata.
3.	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 operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate.
4.	Concediu de odihna	Concediul anual platit la care are dreptul salariatul unei institutii.
5.	Concediu de boala	Concediul de care beneficiaza angajatul unei unitati pentru intreruperea capacitatii temporare de munca.
6.	Concediu de maternitate	Concediul de care beneficiaza angajatele pentru o perioada de 126 zile pentru sarcina si lauzie.
7.	Concediu crestere copil	Se acorda la cerere de catre angajatorii la care isi desfasoara activitatea persoanele care au calitatea de beneficiari ai acestui drept.
8.	Concediu de studii	Concediul la care are dreptul angajatul unei unitati pentru a-si continua studiile in limita a 30 de zile lucratoare anual.
9.	Concediu fara plata	Concediul pentru rezolvarea unor situatii personale.
10.	Condica de prezenta	Registru in care se semneaza persoanele prezente la serviciu si se opereaza concediile, delegatiile, inoirile etc.
11.	Pontaj	Operatia prin care se inregistreaza prezenta salariatilor la locul de munca intr-un anumit interval de timp, in vederea calcularii salariului sau a platii.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	RU	Resurse Umane
8.	CJC	Comp.Juridic si contencios,
9.	AJPIS HR	Agentia Judeteana pentru Plăți și Inspectie Socială Harghita
10.	SBASPSSIEȘI	Serviciul Beneficii de Asistență Socială, Programme de Servicii Sociale, Incluziune Socială, Egalitate de Șanse, Informatică
11.	CEFCRUAAP	Comp, Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse umane, Administrativ si achizitii publice
12.	ANPIS	Agentia Nationala pentru Plăți și Inspectie Socială

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operationala : EVIDENTA TIMPULUI LUCRAT SI NELUCRAT A FUNCTIONARILOR PUBLICI	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia ... Nr. de ex. ...
	Cod : P.O.- R.U. 65	Exemplar nr.

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati

- evidenta condica de prezenta, operare in baza de date concedii odihna, evidenta alte tipuri de concedii, operare in formularul G (dosar profesional functionar public) si intocmirea pontajului lunar in baza acestor date.

8.2. Documente utilizate

Nr. crt.	Denumire document	Intocmit de	Nr. exempl.	Termen intocmire	Circula la	Se arhiveaza la
	1	2	3	4	5	6
1	Cerere concediu odihna	salariati	1	5 zile lucratoare inainte de inceperea concediului de odihna	CEFCRUAAP; sef direct ; director executiv ; registratura;	CEFCRUAAP
2	Cerere alte concedii	salariati	1	15 zile calendaristice inainte de inceperea concediului	CEFCRUAAP; sef direct ; director executiv ; registratura;	CEFCRUAAP
3	Certificate concediu medical	medic	2	La data acordarii concediului medical	CEFCRUAAP; medic de intreprindere; CEFCRUAAP	CEFCRUAAP
4	Pontaj	Binder Maria	2	Zilnic	CEFCRUAAP	CEFCRUAAP
5	Condica de prezenta	Binder Maria	1	Zilnic	CEFCRUAAP Director executiv	CJCRUAFF
6.	Formular G	Binder Maria	1	Lunar	CEFCRUAAP	Dosar profesional
7.	Planificare concedii de odihna	Binder Maria consilier/ Compartiment	2	Anual (decembrie – ianuarie)	CEFCRUAAP; Director executiv ; toate comp. institutiei	CEFCRUAAP; toate comp. institutiei

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- calculator, imprimanta, condica prezenta, certificate medicale

8.3.2. Resurse umane

- 1 post functionar public de executie

8.3.3. Resurse financiare

- cheltuieli de personal si alte cheltuieli

8.4. Modul de lucru

- programul de lucru pentru personalul unitatii este stabilit prin Regulament Intern.

- pentru evidentierea respectarii programului de lucru se utilizeaza condica de prezenta.

- condica de prezenta se scrie de persoana desemnata din cadrul serviciului Resurse Umane.

- pentru fiecare persoana este atribuit un numar de ordine la deschiderea condicii

- tine evidenta corecta a cererilor si opereaza in condica de prezenta concediile de odihna, concediile medicale, concedii de maternitate, concedii ingrijire copil, concediile fara plata, concediile de studii si alte concedii pentru situatii deosebite ; inoiri ; delegatii etc.

- se verifica incadrarea in numarul legal de zile de concedii, pe tipuri.

- se verifica periodic condica de prezenta si corelarea acesteia cu concediile medicale, cererile de concediu odihna, delegatii, inoiri etc.

- dupa completarea tuturor paginilor, condica se reverifica de persoana desemnata din cadrul serviciului Resurse Umane si se pregateste pentru arhivare.

- se stabilesc zilele de concediu de odihna pentru fiecare angajat :

a) pentru o vechime in munca de pana la zece ani - 21 zile lucratoare

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operationala : EVIDENTA TIMPULUI LUCRAT SI NELUCRAT A FUNCTIONARILOR PUBLICI	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia ... Nr. de ex. ...
	Cod : P.O.- R.U. 65	Exemplar nr.

- b) pentru o vechime in munca de peste zece ani - 25 zile lucratoare
- se intocmeste situatia cu planificarea concediilor de odihna si se inainteaza spre aprobare Directorului executiv.
 - se urmareste efectuarea unei transe de minim 15 zile din concediul de odihna.
 - se adnoteaza cererile de concediu de odihna cu numarul de zile de concediu la care are dreptul, numar de zile efectuate, numar de zile ramase de efectuat, luna programarii.
 - se inregistreaza cererea la registratura institutiei de catre salariat si se vizeaza de catre seful direct.
 - cererile de concedii se aproba de catre directorul executiv sau inlocuitorul acestora
 - se opereaza in programul de concedii de odihna zilele efectuate de catre personalul angajat.
 - se intocmeste pontajul lunar in concordanta cu timpul efectiv lucrat, cererile de concedii, certificatele medicale si cu conditiile de prezenta.
 - se intocmeste situatia suspendarii pe perioada intreruperilor de activitate cauzate de concediile medicale si concediile fara plata.
 - se tine evidenta concediilor medicale pe ultimele 12 luni, cu eliberarea la cerere a adeverintei care sa ateste acest lucru.
 - se dau spre validare medicului de intreprindere certificatele medicale.
 - la concediile pentru situatii deosebite se anexeaza actele doveditoare (certificat de nastere, certificat de casatorie ,certificat de deces etc.)
 - la concediile pentru studii se anexeaza adeverinta studii sau copie dupa carnetul de student vizat la zi.
 - se opereaza lunar in Formularul G (Situatia concediilor) al dosarului profesional situatia concediilor de odihna, concediilor medicale, concediilor de maternitate, concediilor ingrijire copil, concediilor fara plata si a concediilor de studii.
 - evidenta concediilor de odihna si a pontajului lunar este pastrata intr-o baza de date la comp. CEFCRUAAAP, iar datele pe suport de hartie se anexeaza statului de plata lunar.

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / actiunea	consilier	Coord. CEFCRUAAAP	Director executiv	Sef direct	Titular
1	Emitere, inregistrare -operare cerere concediu	Ap; Ah	V	A	A	E
2	Operare condica de prezenta	E; Ap; Ah	V			
3	Intocmire planificare concedii	E; Ap; Ah	V	A	E; A	Ap
4	Intocmire pontaj	E; Ap; Ah	V	A		
5.	Operare formular G	E; Ap	V			

E-elaborare; **V**-verificare; **A**-aprobare; **Ap**-aplicare; **Ah**-arhivare

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Nr. de exemple	Difuzare	Arhivare	Alte elemente
0	1	2	3	4	5		8
1	Cerere concediu	titular	Director executiv	1	CEFCRUAAAP	CEFCRUAAAP arhiva	
2	Condica prezenta	Binder Maria	Director executiv	1	CEFCRUAAAP	CEFCRUAAAP arhiva	
3	Pontaj	Binder Maria	Director executiv	1	CEFCRUAAAP	CEFCRUAAAP arhiva	
4.	Formular G	Binder		1	CEFCRUAAAP	CEFCRUAAAP	

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar- Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operationala : EVIDENTA TAMPULUI LUCRAT SI NELUCRAT A FUNCTIONARILOR PUBLICI Cod : P.O.- R.U. 65	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia ... Nr. de ex. ...
		Exemplar nr.

		Maria				arhiva	
5.	Certificate concediu medical	Medic	Director executiv	2	CEFCRUAAP	CEFCRUAAP arhiva	

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 in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurilor operationale	1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	1
4.	Scopul procedurii operationale	1-2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	2
6.	Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale	2
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	3
8.	Descrierea procedurii operationale	4-5
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	5
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	5
11.	Cuprins	6