

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**Evidența învoirilor și a concediilor și monitorizarea prezenței**

Cod PO-76

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Evidența învoirilor și a concediilor și monitorizarea prezenței</b>	Page 2 of 11	
	Cod PO.-76		

## 1. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
	Coperta	
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
3.	Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii	3
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
5.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	4
6.	Scopul procedurii	4
7.	Documente de referință (reglementării) aplicabile activității procedurale	5
8.	Domeniul de aplicare a procedurii	6
10.	Responsabilități	6
11.	Anexe	8
11.	Formulare	11

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Evidența învoirilor și a concediilor și monitorizarea prezenței</b>	Page 3 of 11	
	Cod PO.-76		

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

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	02.09.2024	
2.	Verificare	Leonte Victoria Angelica	Director adjunct	02.09.2024	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	

**2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. comp.
1.	I	01.09.2022	I	01.09.2022	3-4-5		
2.	I	01.09.2023	II	01.09.2023	3-4-5		
3.	I	02.09.2024	III	02.09.2024	3-4-5		

**3. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii**

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor”.

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare personal	1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	Coordonator CEAC

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Evidența învoirilor și a concediilor și monitorizarea prezenței</b>	Page 4 of 11	
	Cod PO.-76		

#### 4. Definițiile și abrevierile termenilor utilizați în procedura operațională:

Definițiile termenilor:

#### 5. 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.

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
- ❖ CM - carnet de muncă
- ❖ REVISAL - registru de evidență a salariaților
- ❖ FCP - foaie colectivă de prezență
- ❖ RI - Regulament intern
- ❖ RM - resurse materiale
- ❖ OS - ore suplimentare
- ❖ RU - resurse umane
- ❖ CP - condica de prezență
- ❖ CFP - concediu fără plată
- ❖ OPC - ordonator principal de credite

**Grup țintă:** personalul angajat al Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna, indiferent de compartiment sau de forma de angajare.

#### 6. Scopul procedurii

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Evidența învoirilor și a concediilor și monitorizarea prezenței</b>	Page 5 of 11	
	Cod PO.-76		

6.1. 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.

6.2. Delimitarea activității în cadrul portofoliului de activități desfășurate (toate etapele ce vor fi parcurse privind prezența, învoirile, concediile de odihnă)

6.3.- Lista principalelor activități de care depinde:

a) Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

❖ secretariat

b) de această activitate depind următoarele compartimente:

❖ secretariat

❖ personal didactic

❖ conducere

❖ personal didactic auxiliar

❖ personal nedidactic (îngrijitori, muncitori de întreținere)

6.4.- 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

❖ personal didactic

❖ conducere

❖ personal didactic auxiliar

❖ personal nedidactic (îngrijitori, muncitori de întreținere)

## 7. Documente de referință

a) legislație primară:

- ❖ Codul Muncii ( legea nr.53/2003 cu completările ulterioare,
- ❖ H.G.nr.250/1992 actualizată (concediul de odihnă, 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 din administrația publică, alte unități bugetare);
- ❖ LEGE nr.133/29.12.1995( care completează prevederile Ordonanței nr.29/1995);  
Legea educației naționale nr. 1/2011, completată, modificată și republicată;
- ❖ Codul Muncii
- ❖ ORDIN nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ
- ❖ Contractul colectiv de muncă
- ❖ Contractul individual de muncă
- ❖ ROFUIP

b) legislație secundară:

- ❖ Ordinul M.E.N. nr.3251/1998 privind aprobarea normelor metodologice pentru efectuarea concediului de odihnă a personalului didactic;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Evidența învoirilor și a concediilor și monitorizarea prezenței</b>	Page 6 of 11	
	Cod PO.-76		

- ❖ Nomenclator 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;
  - ❖ Regulamentul de ordine interioară al Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna, aprobat în ședința Consiliului Profesoral din data 01.09.2023 și în ședința Consiliului de Administrație din data 01.09.2023.

## 8. Domeniul de aplicare

- a. Procedura se aplică de către Biroul Secretariat
- b. Procedura se aplică întregului personal angajat al Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna, indiferent de compartiment sau de forma de angajare.

## 9. Descrierea activităților și responsabilităților

Activități / Etape	Răspunde	Mod de desfășurare / Termene	Riscuri semnificative
Activități de întocmire și actualizare a Planificării anuale de efectuare a concediilor și a Tabelului de evidență a concediilor	Compartimentul secretariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ În primele 2 luni ale anului școlar consiliul de administrație face programarea concediului în funcție de interesul învățământului și a celui în cauză</li> <li>➤ Programarea concediului de odihnă se dispune prin decizie a directorului din Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani</li> <li>➤ În fiecare lună, persoana responsabilă cu completarea condiții de prezență înscrie CO al personalului în Condicile de Prezență</li> <li>➤ Plecarea în CO se face pe baza de <i>Cerere de CO</i>, aprobată de directorul Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani (Anexa 1)</li> <li>➤ Pe planificarea programării concediilor se menționează datele de plecare-venire</li> <li>➤ Secretariatul operează <i>Cererile de plecare în concediu</i> în Pontaj și în <i>Tabelul de evidență a concediilor</i>, (Anexa 2)</li> <li>➤ Dacă apar situații care necesită prezența la program a angajatului, se întocmește o <i>Rechemare din CO</i></li> <li>➤ Secretariatul înregistrează modificările apărute în urma rechemării din CO în <i>Condica de prezență</i>, <i>Tabelul de evidență al CO și Pontaj</i></li> </ul>	nesemnarea CP

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Evidența învoirilor și a concediilor și monitorizarea prezenței</b>	Page 7 of 11	
	Cod PO.-76		

Activități de completare a Condiții de prezența	Compartimentul secretariat Directorul instituției CEAC	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	
		următoarele coloane : nr.crt, nr.matricol, numele și prenumele salariatului., meseria/funcția, orele separate pe zile calendaristice, totalul orelor lucrate ore suplimentare cu 75% și respectiv cu 100% și orele de noapte, total ore nelucrate, orele de întrerupere, ultima coloană este împărțită și cuprinde concedii de boală, accidente de muncă, învoiri, concediu fără salariu, absențe nemotivate.	
REVISAL	Compartimentul secretariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ elemente de identificare a salariatului</li> <li>➤ data angajării</li> <li>➤ funcția/ocupația</li> <li>➤ tipul contractului de muncă</li> <li>➤ data și temeiul încetării contr.de munca</li> <li>➤ seria și nr. Carnetului de muncă</li> <li>➤ se arhivează după normele în vigoare.</li> </ul>	
Evidențierea prezenței învoirilor		-întocmirea cererilor de învoire; Aprobarea	înregistrarea, cererii de învoire

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Evidența învoirilor și a concediilor și monitorizarea prezenței</b>	Page 8 of 11	
	Cod PO.-76		

## 10.ANEXA 1

**DOAMNĂ DIRECTOR,**

Subsemnata, prof. .... la Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna, vă rog să-mi aprobați cererea pentru acordarea concediului de odihnă pentru anul școlar 2022-2023 în perioadele următoare:

Perioada	Vacanța de toamnă	Vacanța de iarnă	Vacanța intersemestrială	Vacanța de primăvară	Vacanța de vară	Total nr. zile de concediu
Nr.zile lucratoare						
Nr.zile de concediu solicitate						
Perioada						

Data,

Semnatura,



LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Evidența învoirilor și a concediilor și monitorizarea prezenței</b>	Page 10 of 11	
	Cod PO.-76		

## 12.ANEXA 3

Doamnă Director,

Subsemnatul/Subsemnata .....  
profesor la Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna, pe catedra de ....., vă rog  
să mă învoiți în perioada ..... deoarece.....  
.....

Menționez că orele îmi vor fi suplinite după cum urmează:

.....  
.....  
.....  
.....

Data,

Semnătura,

Doamnei director al Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna,

Prof. dr. Nastasia-Vali GANEA

