	Colegiul Național <i>CAROL I</i> Craiova Pag 1/6	Procedură operațională PO -85	Ediția 1
		privind evidența prezenței, învoirilor și concediilor	Revizia 1 Aprobată în CA din 18.03.2016

Ediția 1
Nr pagini:5

Elaborat	Secretar-șef: Ruiu Ana	Semnătura:
Verificat	Profesor: Barbu Irina	Semnătura:
Aprobat	Director: Pricină Anca	Semnătura:




EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR

Exemplar numărul 1

Data intrării în vigoare: 12.10.2015

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1	02.03.2016	Ruiu Ana	
2			
3			
4			

	Colegiul Național <i>CAROL I</i> Craiova Pag 2/6	Procedură operațională PO-85	Ediția 1
		privind evidența prezenței, învoirilor și concediilor	Revizia 1 Aprobată în CA din 18.03.2016

EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;

Referințe:

Reglementări internaționale: standarde internaționale de management/control intern

a) legislație primară :


- 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);
- LEN 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN Nr. 5115/ 15.12.2014 (ROFUIP 2015) cu modificările și completările ulterioare;

b) legislație secundară:

- Ordinul M.E.N. nr. 3251/1998 privind aprobarea normelor metodologice pentru efectuarea concediului de odihnă a personalului didactic;
- Nomenclator din 14.12.2004 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 intern al instituției publice.

	Colegiul Național <i>CAROL I</i> Craiova	Procedură operațională PO-85	Ediția 1
	Pag 3/6	privind evidența prezenței, învoirilor și concediilor	Revizia 1 Aprobată în CA din 18.03.2016

1. 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.

2. Aria de cuprindere

Prezenta procedură se aplică personalului didactic, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic din Colegiul Național *Carol I* Craiova.


3. Responsabilități

3.1.DIRECTORUL

1. Desemnează prin decizie persoana responsabilă cu condica de prezență;
2. Stabilește programul de lucru prin Regulamentul de Ordine Internă;
3. Aprobă: cererile de învoire, concediile de odihnă, concediile fără salariu, zile libere plătite, concedii medicale, ore suplimentare;
4. Emite decizii pentru: cererile de învoire, concediile de odihnă, concediile fără salariu, ore suplimentare, zile libere plătite;
5. Planifică toate concediile de odihnă;
6. Urmărește respectarea programului de lucru prin semnarea condicii de prezență.

3.2. SECRETARUL-ŞEF

1. Procură condicile de prezență, formulare tipizate specifice fiecărui compartiment.
2. Numerotează filele condicilor de prezență și întocmește procesul verbal la sfârșit;
3. Înserie în condici salariații (didactic și didactic auxiliar), orarul școlii la personalul didactic;
3. Înregistrează (generează din EDUSAL): cererile de concediu de odihnă, concediu fără salariu, învoire, zile libere plătite, ore suplimentare;
5. Ține evidența pentru fiecare salariat pentru: zile lucrate, concediile de odihnă, concediile fără salariu, ore suplimentare, concedii medicale, învoiri;
6. Predă solicitanților sub semnătură privată un exemplar din deciziile emise de conducătorul unității, după ce le-a înregistrat în Registrul de decizii al unității.

	Colegiul Național <i>CAROL I</i> Craiova Pag 4/6	Procedură operațională PO-85	Ediția 1
		privind evidența prezenței, învoirilor și concediilor	Revizia 1 Aprobată în CA din 18.03.2016

3. Conținutul procedurii

4.1. Condica de prezență:

a. servește ca document obligatoriu în care angajatul semnează zilnic la începutul sau la sfârșitul programului orele efectuate, orele recuperate, orele suplimentare, concediile de odihnă, concedii de boală, accidente în munca, maternitate, concediu fără salariu;

b. se întocmește într-un singur exemplar de către compartimentul secretariat respectiv compartimentul administrativ din cadrul colegiului;

c. nu circulă;

d. se arhivează la compartimentul secretariat respectiv compartimentul administrativ din cadrul instituției publice;

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, orele, semnătura, absențe motivate/nemotivate (pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic);

f. cadrele didactice vor consemna în condică subiectul/tema lecției și semnătura. Nu se admit alte adnotări care nu au legătură cu subiectul sau tema lecției predate. Acestea constituie abateri și se sancționează conform LEN 1/2011, OMEN Nr. 5115/ 15.12.2014 și Codului de etică al Colegiului Național ”Carol I” Craiova.

g. condica se va completa doar cu culoarea albastru de către cadrele didactice. Excepție fac însemnările directorului pentru orele neefectuate, care se pot face cu culoarea roșie;

h. pentru personalul didactic condica de prezență cuprinde orarul claselor pe zile, ore, specialități, subiectele lecțiilor, semnătura profesorilor, confirmarea directorului și a directorilor adjuncți;


i. la sfârșitul fiecărei luni secretarul-șef verifică prezența fiecărui salariat în vederea întocmirii statului de salarizare.

4.2. Consemnarea prezenței:

4.2.1. Directorul/directorii adjuncți ai instituției de învățământ verifică zilnic condica de prezență și monitorizează orele neconsemnate, prin marcarea acestora cu un semn distinctiv, pe care-l comunică tuturor angajaților (semnul întrebării pus cu roșu).

4.2.2. În prima zi a săptămânii următoare, directorul și directorii adjuncți vor tăia toate orele neconsemnate din săptămâna de școală încheiată.

4.2.3. Orele tăiate pot fi motivate, cu aprobarea Consiliului de administrație, doar cu acte doveditoare care atestă cauza absenței sau neconsemnării în condică a activității didactice, dacă sunt aduse în termen de 5 zile lucrătoare.

	Colegiul Național <i>CAROL I</i> Craiova	Procedură operațională PO-85	Ediția 1
	Pag 5/6	privind evidența prezenței, învoirilor și concediilor	Revizia 1 Aprobată în CA din 18.03.2016

4.2.4. În situația în care un cadru didactic absentează din motive de boală sau întemeiate (deces, căsătorie, inspecții ca metodist etc.) și anunță din timp absența, acesta va fi înlocuit la catedră de un profesor de aceeași specialitate din cadrul instituției sau, după caz, extern sau prin efectuarea orelor de către colegii care au ferestre în zilele respective, cu aprobarea directorului/directorilor adjuncți. În cazuri excepționale profesorul de serviciu poate acoperi aceste ore.

4.2.5. Conducerea unității dispune ca șefii comisiilor metodice să asigure acoperirea orelor cu cadre didactice de specialitate.

4.2.6. În cazul absentării nemotivate și a lipsei documentelor justificative, conducerea unității dispune să se ia măsurile legale, prin diminuarea salariului cu contravaloarea orelor neefectuate, după parcurgerea etapelor prevăzute pentru această situație de LEN.

4.2.8. Sancțiuni:

4.2.8.1. În cazul repetării abaterii, se pune în discuția Consiliului profesoral situația cadrului didactic și se propun sancțiuni, în conformitate cu LEN și ROFUIP.

4.2.8.2. Pentru orele consemnate în condică la zi sau în avans, dar neefectuate cât și pentru orele efectuate, dar neconsemnate în condică în termenul mai sus-menționat (la subpunctul 4.2.2.) se va proceda la reținerea din salariu contravaloarea acestora.

4.3. Evidența concediilor medicale:


4.3.1. Personalul didactic care se află în situația de a beneficia de concediu medical în perioada de activitate didactică, va anunța instituția de învățământ despre obținerea acestui drept încă din prima zi;

4.3.2. În situația în care un cadru didactic nu se află în deplinătatea capacităților fizice sau mentale pentru a-și anunța personal intrarea în concediu medical, acest lucru va fi făcut de către un aparținător, tot în prima zi de concediu medical;

4.3.3. Concediul medical se va aduce la secretariatul instituției de învățământ cât mai urgent, cel mai târziu la sfârșitul lunii calendaristice în care a fost obținut;

4.3.4. Suplinirea pe perioada concediului medical se asigură conform prevederilor legale și a subpunctelor 4.2.4 și 4.2.5 ale prezentei proceduri;

4.3.5. Pentru compartimentul administrativ concediile medicale sunt avizate și gestionate de către administratorul instituției de învățământ, care raportează directorului instituției orice abatere.

	Colegiul Național <i>CAROL I</i> Craiova Pag 6/6	Procedură operațională PO-85	Ediția 1
		privind evidența prezenței, învoirilor și concediilor	Revizia 1 Aprobată în CA din 18.03.2016

4.4. Evidența învoirilor:

4.4.1. Persoana care solicită învoire depune o cerere la secretariatul unității de învățământ în care motivează scopul învoirii, perioada, modalitatea de suplinire precum și numele persoanei care asigură suplinirea, pe bază de semnătură a celor două persoane implicate;

4.4.2. Cererea este înregistrată la secretariatul instituției și se aprobă de către director;

4.4.3. În situația în care învoirea capătă o frecvență suspectă, directorul are dreptul să refuze aprobarea ei;

4.4.3. Pentru compartimentul administrativ învoirile sunt aprobate și gestionate de către administratorul instituției de învățământ, care raportează directorului instituției orice abatere.

5. Monitorizarea procedurii.

Se face de către compartimentul secretariat.

6. Analiza procedurii.

Ritmicitatea analizei procedurii este până la modificarea legislației în vigoare.