

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea 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	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.2.	Verificat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

3. Formular distribuire procedură

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ÎNTOCMIREA PONTAJULUI Cod: PO – RU – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 10

4. SCOP

4.1. Urmărește respectarea legislației în vigoare privind acordarea tuturor drepturilor salariale precum și a contribuțiilor datorate la bugetul de stat.

4.2. Stabilește documentația necesară derulării activității.

4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1 Procedura este aplicată de către personalul cu responsabilități privind întocmirea statelor de plată și a pontajelor.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare., cu modificările și completările ulterioare

6.2.2. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.3. Legile bugetare anuale.

6.2.4. O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.5. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată (r1), cu modificările ulterioare.

6.3.2. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Contractul colectiv de muncă.

6.4.3. Dispoziția primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

6.4.4. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Condica de prezență* – document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul zilei de muncă, consemnarea orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii de boală, boli profesionale, accidente de muncă, maternitate, învoiri și concediu fără salariu, absențe nemotivate.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ÎNTOCMIREA PONTAJULUI Cod: PO – RU – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 10

7.1.2. Ediție procedură – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.3. Foaia colectiva de prezență – document centralizator privind evidența timpului de muncă al salariatului, a orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii de boală, boli profesionale, accidente de muncă, maternitate, învoiri și concediu fără salariu, absențe nemotivate;

7.1.1. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.2. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/ pagini).

7.1.3. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.4. Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.5. Revizie procedură - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

7.1.6. Statul de plată - formular tipizat fără regim special. Tablou unde sunt înscrise drepturile bănești ale salariaților unei unități.

7.1.7. Salar - prețul forței de muncă depusă în activitatea social-economică. Se determină în funcție de anumite criterii de eficiență. Salariul cuprinde salariul de bază, sporurile și adaosurile la acesta.

7.1.8. Salar brut - toate veniturile brute din muncă, constând din salariul de bază, precum și din adaosurile salariale corespunzătoare cu munca prestată.

7.1.9. Salariu de bază - acea formă a salariului - venit, care, teoretic, se determină în funcție de salariul minim real. Practic, salariul de bază se calculează prin înmulțirea tarifului salarial orar cu numărul de ore lucrate într-o lună sau în alt segment de timp.

7.1.10. Salariu net - sumele de bani pe care salariatul le încasează, acestea rezultând din salariul brut corectat cu diminuările obligatorii conform legii (impozite pe salarii, taxe etc.).

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2. O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3. SCIM	= Sistem de control intern/managerial
7.2.4. CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5. P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7. ST	= Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.9. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară
7.2.11. MFP	= Ministerul Finanțelor Publice

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ÎNTOCMIREA PONTAJULUI Cod: PO – RU – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 10

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

În cadrul aparatului de specialitate al primarului se întocmește lunar, pontajul tuturor angajaților.

Procesul se desfășoară în cadrul Compartimentului Resurse Umane, care distribuie, colectează și verifică pontajele de la toate structurile din cadrul primăriei.

8.2 Conținutul și rolul documentelor

8.2.1. Foaia colectivă de prezență

Servește ca:

- Document centralizator privind evidența timpului de muncă a salariatului, a orelor suplimentare, orelor de noapte, concediu de odihnă, concedii de boală, maternitate, învoiri și concedii fără plată, absențe nemotivate
- Se întocmește într-un singur exemplar, care stă la baza întocmirii statelor de plată.

Circulă:

- La persoana din cadrul Biorului Contabilitate care îl întocmește
- Conducerea entității care îl aprobă
- Document justificativ care stă la baza întocmirii statelor de plată.

Se arhivează la Compartimentul Resurse Umane.

8.2.2. Condicile de prezență

- Se înscriu în condicile de prezență angajații pe baza Statelor de personal, structurate pe compartimente;
- Lunar, ori de câte ori apar situații, se operează în condicile de prezență cu informațiile obținute în baza cererilor pentru CO, CS, FP, IC, S, certificate medicale etc., după prealabila lor verificare pentru îndreptățire, legalitate și aprobare de către primar.

8.3. Modul de lucru

Foaia colectivă de prezență (Pontaj)

La începutul lunii, pentru luna precedentă, se emite formularul Foaie colectivă de prezență (Pontaj), înscriindu-se în el personalul primăriei conform Statelor de personal, structurat pe compartimente.

În formularul astfel conceput se operează datele privind prezența în activitate, extrase din condicile de prezență.

Tot în pontaj se operează informațiile din cererile pentru CO, CS, FP, IC, S, certificate medicale, referate de ore suplimentare, referate de învoire, referate de recuperare etc., după prealabila lor verificare pentru îndreptățire, legalitate și aprobate de către primar și șef Birou Contabilitate.

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

Pontajul listat este semnat de primar, de persoana desemnată pentru a-l întocmi și se ștampilează pentru certificarea legalității și realității.

Foaia colectivă de prezență (Pontajul) se îndosariază la Compartimentul Resurse Umane pentru calculul drepturilor bănești ale personalului.

Activitățile din cadrul procedurii privind întocmirea pontajului sunt descrise în schema Flux Întocmirea Statelor de salariu anexată.

Conținutul minim obligatoriu:

- denumirea entității;
- structura organizatorică pentru care se întocmește (birou, serviciu, compartiment);
- luna pentru care se întocmește;
- abrevieri ce stau la baza întocmirii documentelor.

Condica de prezență

Servește ca document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și la sfârșitul programului, consemnarea orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii de boală, accidente de muncă, maternitate, învoiri, concediu fără plată, absențe nemotivate.

Se întocmește într-un singur exemplar de Responsabilul Resurse Umane din cadrul primăriei.

Nu circulă.

Se arhivează la Responsabil Resurse Umane.

Conține minim obligatoriu:

- denumirea entității;
- compartimentul pentru care se întocmește;
- în interior se vor scrie numele și prenumele angajaților;
- ziua/luna/anul
- semnătura
- ora plecării
- absențe nemotivate.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

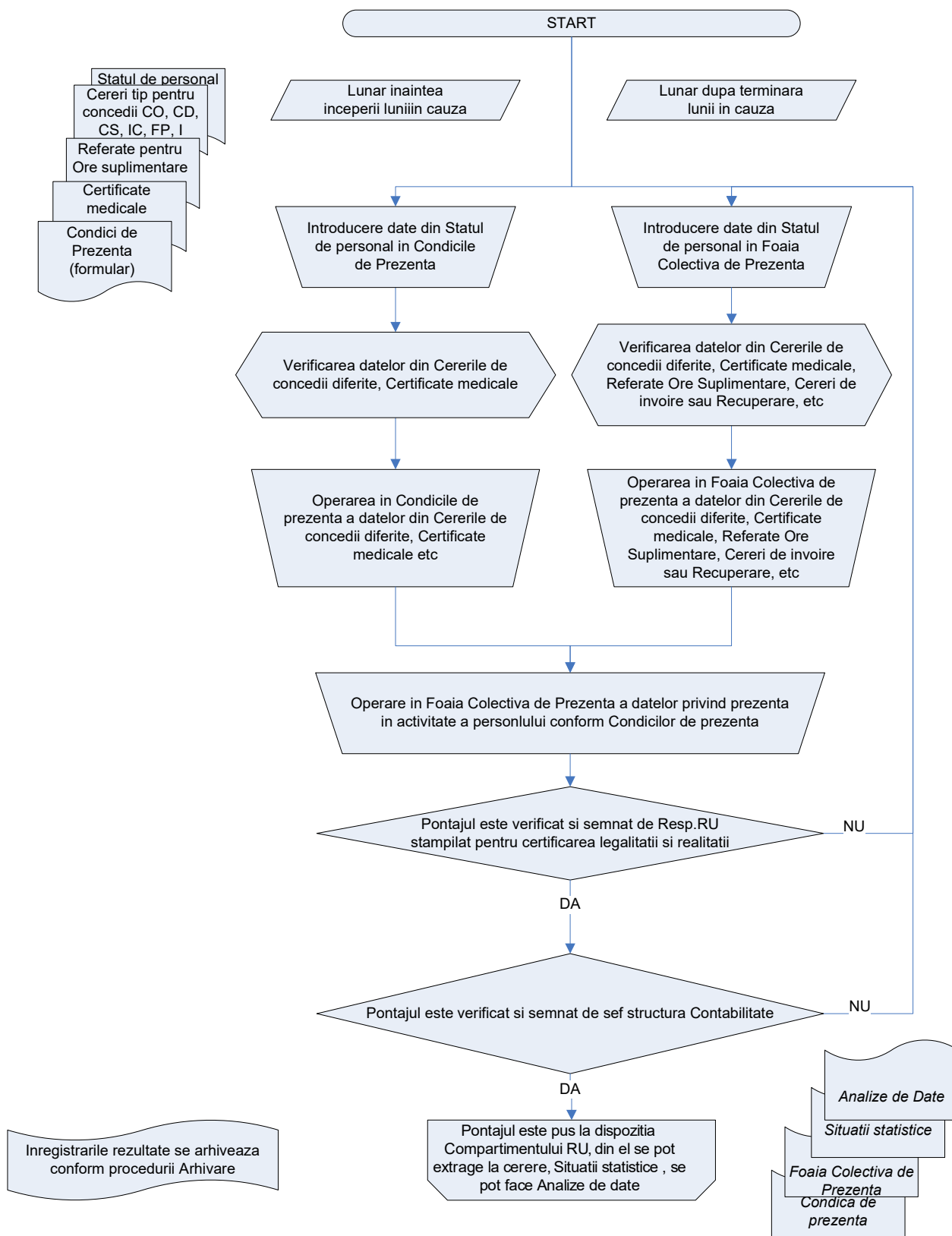
Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.



COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ÎNTOCMIREA PONTAJULUI Cod: PO – RU – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 10

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil activitate -Elaborează procedura și verifică aplicarea ei -Avizează și arhivează pontajele	E, V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
4	Șef Birou Contabilitate Întocmește pontajul				Ap		
5	Persoana desemnată din cadrul Biroului Contabilitate -Preia pontajul în vederea stabilirii drepturilor bănești lunare ale angajaților.					Ap	
Notă: E - elaborat V – verificat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Diagrama flux privind intocmirea pontajului	Resurse Umane	Primar	1		Responsabil RU		
2	Pontajele	Comp. Financiar Contabil	Primar	1		Responsabil RU		
3	Condica de prezență	Resurse Umane		1		Responsabil RU		
4	Concedii: de odihnă, medicale, fără plată etc					Responsabil RU		

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11	Cuprins	10