



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-11 ed. 2, rev. 1

Procedură operațională

EVIDENȚA PREZENȚĂ, ÎNVOIRI,
CONCEDII

pag. 1 / 13

Aprobat:

Primar,

Ing. Pavăl Vasile



Data: 13.10.2023

EVIDENȚA PREZENȚĂ, ÎNVOIRI, CONCEDII


Cod: PO37-05-11 ed. 2, rev. 1

| | Nume și prenume | Funcția | Data | Semnătura |
|-----------|------------------|------------------------------------|------------|-----------|
| Avizat | Lăcătușu Eduard | Președinte Comisie Monitorizare | 13.10.2023 | |
| Verificat | Șălaru Mariana | Șef Serviciu RUOSSM | 13.10.2023 | |
| | Hriscu Liliana | Responsabil SMI | 13.10.2023 | |
| Elaborat | Mohora Georgiana | Resp. Activitate | 13.10.2023 | |

Proprietate intelectuală

Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

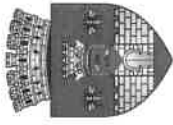
Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.

| | | |
|--|---|-------------|
|  ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA | Cod: PO37-05-11 ed. 2, rev. 1 | pag. 2 / 13 |
| | Procedură operațională | |
| | EVIDENȚA PREZENȚĂ, ÎNVOIRI, CONCEDII | |

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

| Nr. cr. | Ediția/Revizia | Data Ediției/Reviziei | Pag. modificata | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului entitateorganizat orică |
|----------------|-----------------------|------------------------------|------------------------|--|---|
| 1 | 2 / 0 | 17.12.2018 | | Implementarea cerințelor conform SR EN ISO 9001:2015 | |
| 2 | 2/1 | 13.10.2023 | 6 | Modificare punct 3.5 - introdus Standarde de referință anti-mită | |

F-S 37-1-02 / rev. 1



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-11 ed. 2, rev. 1

Procedură operațională

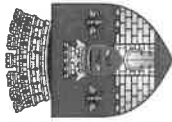
EVIDENȚA PREZENȚĂ, ÎNVOIRI,
CONCEDII

pag. 3 / 13

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil Observații | Semnătura | Data |
|----------|---|--|---------------------------------|----------------|------------|--------------------------------|-----------|------|
| | | | | Semnătura | Data | | | |
| 1. | Direcția Economică | Boț Eugen | | | 13.10.2023 | | | |
| 2. | Direcția de Gospodărie Urbană | Bălănescu Dorin | | | 13.10.2023 | | | |
| 3. | Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism | Maței Ana Alexandrina | | | 13.10.2023 | | | |
| 4. | Direcția de Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video | Frențescu Corina | | | 13.10.2023 | | | |
| 5. | Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă | Șălaru Mariana | | | 13.10.2023 | | | |
| 6. | Birou Achiziții Publice | Vasilescu Petronela | | | 13.10.2023 | | | |
| 7. | Serviciul Administrație Publică Locală | Prelipcean Iustin | | | 13.10.2023 | | | |

F-S 37-1-03 / rev. 1



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-11 ed. 2, rev. 1
Procedură operațională

EVIDENȚA PREZENȚĂ, ÎNVOIRI,
CONCEDII

pag. 4 / 13

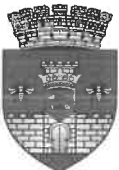
LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|--|-----------------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1 | Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă | Șălaru Mariana | 13.10.2023 | | | | |
| 1 | Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă | Mohora Georgiana | 13.10.2023 | | | | |
| 1 | Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă | Sava Adriana Gabriela | 16/10/2023 | | | | |
| 1 | Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă | Tănase Gabriela | 13.10.2023 | | | | |
| 1 | Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă | Balan Ionela Laura | 13.10.2023 | | | | |
| 1 | Compartimentul calității | Hriscu Liliana | 13.10.2023 | | | | |



CUPRINS

| | |
|--|----|
| 1. SCOP | 6 |
| 2. DOMENIU de APLICARE | 6 |
| 3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ | 6 |
| 3.1. Reglementări internaționale | 6 |
| 3.2. Legislație primară..... | 6 |
| 3.3. Legislație secundară..... | 6 |
| 3.4. Standarde de referință ale calității | 6 |
| 3.5. Standarde de referință anti-mită..... | 6 |
| 3.6. Reglementari interne..... | 6 |
| 4. DEFINIȚII și ABREVIERI..... | 7 |
| 4.1. Definiții din standarde, precum și următoarele: | 7 |
| 4.2. Abrevieri | 7 |
| 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR..... | 7 |
| 5.1. Generalități..... | 7 |
| 5.2. Mod de lucru..... | 9 |
| 6. RESPONSABILITĂȚI | 9 |
| 7. ANEXE | 10 |
| 8. DIAGRAMA de PROCES..... | 13 |

| | | |
|---|---|-------------|
|  ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA | Cod: PO37-05-11 ed. 2, rev. 1 | pag. 6 / 13 |
| | Procedură operațională | |
| | EVIDENȚA PREZENȚĂ, ÎNVOIRI, CONCEDII | |

1. SCOP

Prezenta procedură are ca scop ținerea evidenței personalului Primăriei Municipiului Vaslui, privind prezența, învoirile, concediile.

2. DOMENIU de APLICARE

Procedura se aplică pentru întreg personalul angajat al Primăriei municipiului Vaslui.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislație primară

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
- 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;
- Ordonanța nr. 29/1995 privind plata drepturilor cuvenite salariaților din administrația publică, alte unități bugetare și din regiile autonome cu specific deosebit, pentru concediul de odihnă neefectuat.

3.3 Legislație secundară

Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

3.4 Standarde de referință ale calității


| | |
|-------------------------|--|
| SR EN ISO 9001:2015 | Sisteme de management al calității. Cerințe |
| SR EN ISO 9000:2015 | Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular |
| SR ISO / TR 10013: 2003 | Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității |

3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

3.6 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară.

| | | |
|--|---|-------------|
|  ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA | Cod: PO37-05-11 ed. 2, rev. 1 | pag. 7 / 13 |
| | Procedură operațională | |
| | EVIDENȚA PREZENȚĂ, ÎNVOIRI, CONCEDII | |

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții din standarde, precum și următoarele:

Condica de prezență: document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul zilei de muncă, consemnarea concediilor de odihnă, concediilor de boală, boli profesionale, accidente de muncă, maternitate, concedii fără plată, absente nemotivate, delegații, zile pentru analize medicale, zile pentru evenimente în familie etc;

Concediu de odihnă: formă a timpului de odihnă prin care se asigură salariaților un timp liber de cel puțin 18 zile lucrătoare în cursul unui an calendaristic, în scopul refacerii forței de muncă, angajatorul fiind obligat - pentru acest interval -, în locul salariului, la plata unei indemnizații, care practic, este echivalentă cu salariul celui în cauză;

Concediu medical: categorie de concedii constând în intervalul de timp în care salariatul nu prestează munca întrucât: se află în incapacitate temporară de muncă, determinată de boală sau accident; se află în carantină; este trimis, în timpul concediului său de odihnă la tratament în stațiuni balneo-climaterice, iar durata zilelor de tratament, a readaptării și transportului depășesc durata concediului de odihnă.

4.2 Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui” (anexă la Manualul Calității), precum și următoarele:


- CO - concediu de odihnă;
- CM - concediu medical;
- CP- condică de prezență;
- REVISAL - registru de evidență a asalariaților;
- FCP - foaie colectivă de prezență;
- RI - regulament intern;
- OS - ore suplimentare;
- RU - resurse umane;
- CFP - concediu fără plată;
- OPC - ordonator principal de credite.

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalități

Condica de prezență:

a. servește ca document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul programului, se consemnează orele suplimentare, orele de noapte, concediile de odihnă, concediile de boală, accidentele în muncă, învoirile, concediile fără plată, deplasările, absențele nemotivate;

| | | |
|--|---|-------------|
|  ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA | Cod: PO37-05-11 ed. 2, rev. 1 | pag. 8 / 13 |
| | Procedură operațională | |
| | EVIDENȚA PREZENȚĂ, ÎNVOIRI, CONCEDII | |

b. se întocmește într-un singur exemplar de Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă din cadrul instituției;

c. nu circulă;

d. se arhivează la Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă din cadrul instituției;

e. conține minim obligatoriu: denumirea instituției, secția pentru care se întocmește documentul, în interior se vor scrie numele și prenumele salariaților, ziua luna, anul, semnătura, ora sosirii, ora plecării, absențele nemotivate, deplasările în interes de serviciu, zilele libere acordate pentru efectuarea analizelor medicale, concediile medicale, concediile de odihnă, zilele libere acordate pentru evenimentele familiale etc.

Foaia colectivă de prezență:

a. servește ca document centralizator privind evidența timpului de muncă a salariatului, a orelor suplimentare, orelor de noapte, concediului de odihnă, concedii de boală, maternitate, învoiri și concediu fără plată, absențe nemotivate;

b. se întocmește într-un singur exemplar care stă la baza întocmirii statelor de plată;

c. circulă la persoana care îl întocmește;

- conducerea unității care îl aprobă;

- document justificativ care stă la baza întocmirii statelor de plată;

d. Se arhivează la Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă;

e. conținutul minim obligatoriu:

- denumirea unității;

- secția pentru care se întocmește;

- luna pentru care se întocmește;

- abrevieri ce stau la baza întocmirii documentelor;

- tabel centralizator care va cuprinde următoarele coloane: nr. crt, 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 plată, absențe nemotivate.

REVISAL- ul are următoarele elemente:

- elemente de identificare a salariatului;


- data angajării;

- funcția/ocupația;

- tipul contractului de muncă;

- data și temeiul încetării contractului de muncă;

- se arhivează după normele în vigoare.

| | | |
|--|---|-------------|
|  ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA | Cod: PO37-05-11 ed. 2, rev. 1 | pag. 9 / 13 |
| | Procedură operațională | |
| | EVIDENȚA PREZENȚĂ, ÎNVOIRI, CONCEDII | |

5.2. Mod de lucru

Consemnarea prezenței

Responsabilul cu condica de prezență din cadrul Serviciului Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă, verifică zilnic condica de prezență și consemnează în aceasta concediile de odihnă, concediile medicale, zilele libere acordate pentru efectuarea analizelor medicale sau pentru participarea la unele evenimente familiale. Acesta monitorizează toate aceste aspecte prin marcarea lor cu roșu.

În cazul absenței nemotivate și a lipsei documentelor nejustificative, Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă aduce la cunoștința conducerii aceste aspecte, aceasta urmând a dispune de măsurile legale.

Evidența concediilor medicale

Personalul care se află în situația de a beneficia de concediu medical, va anunța șeful ierarhic superior sau Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă, despre obținerea acestui drept, încă din prima zi.

În situația în care, un salariat 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.

Concediul medical se va aduce la Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă, cât mai repede, cel mai târziu la sfârșitul lunii calendaristice în care a fost obținut.

Suplinirea pe perioada concediului medical se va face de către unul dintre colegii din cadrul biroului în care salariatul își desfășoară activitatea.

Evidența învoirilor

Salariatul care solicită învoire, anunță superiorul ierarhic și Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă, depunând totodată o cerere la Registratura Primăriei pentru a fi supusă spre aprobare domnului Primar, cerere în care precizează perioada pentru care dorește învoirea.

În situația în care învoirea capătă o frecvență suspectă, șeful ierarhic superior are dreptul să refuze aprobarea acesteia.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Primarul

- desemnează prin fișa postului persoana cu responsabilități privind condica de prezență;
- stabilește programul de lucru prin Regulamentul Intern;
- aprobă foaia colectivă de prezență, cererile de învoire, concediile de odihnă, concediile fără plată, zile libere plătite, concediile medicale, orele suplimentare efectuate.



- emite decizii pentru: cererile de învoire, CO, CFP, ore suplimentare, zile libere plătite;
- planifică CO în baza cererilor înregistrate;
- procură CP - formulare tipizate specifice fiecărui punct de lucru;
- urmărește respectarea programului de lucru prin semnarea CP.

6.2 Șef Serviciu/ Responsabil - Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă

- datează filele CP și consemnează în aceasta;
- înscrie în CP, salariații;
- întocmește FCP;
- înregistrează cererile de CO, CFP, învoirile, zile libere plătite, ore suplimentare;
- ține evidența pe fiecare salariat pentru zilele de CO, CFP, concedii medicale, învoiri.

7. ANEXE

| Enumerare anexe | Conținut | Cod formular |
|-----------------|---------------------------|----------------|
| 1 | Bilet învoire | FO 37-05-11-01 |
| 2 | Cerere concediu de odihnă | FO 37-05-11-02 |



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-11 ed. 2, rev. 1

Procedură operațională

EVIDENȚA PREZENȚĂ, ÎNVOIRI,
CONCEDII

pag. 11 / 13

FO 37-05-11-01

Aprob
Primar,
Ing. Vasile Pavăl

DOMNULE PRIMAR,

Subsemnatul/a _____
în funcția de _____ în
cadrul Serviciului/Biroului _____ vă
rog să-mi aprobați efectuarea a _____ zile de concediu de odihnă începând cu data de
_____ conform programării.

Menționez că pe întreaga perioadă a concediului de odihnă, atribuțiile de
serviciu vor fi preluate de Dl./Dna. _____.

Vă mulțumesc.

Data _____

Semnătura _____

VIZAT

Serviciul Resurse Umane Organizare
Securitate și Sănătate în Muncă

Programat în perioada _____

Număr zile efectuate _____

Număr zile rămase de efectuat _____

VIZAT

Serviciul/Biroul



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-11 ed. 2, rev. 1

Procedură operațională

EVIDENȚA PREZENȚĂ, ÎNVOIRI,
CONCEDII

pag. 12 / 13

FO 37-05-11-02



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL
VASLUI
PRIMĂRIA

Tel.: +40235/310999,+40235/313946,Fax:+40235/315946

E-mail: pmv@primariavaslui.ro

Web: www.primariavaslui.ro

Str. Spiru Haret nr. 2, cod poștal 730139, Vaslui



ISO 37001
L.C. (Certification)

Nr. _____ din _____

BILET DE ÎNVOIRE

Subsemnatul/a....., având funcția.....,
solicite aprobare pentru învoire în data de, în intervalul orar
_____ - _____, pentru interes personal.

DATA: _____

SEMNĂTURĂ SOLICITANT: _____

APROBAT: FUNCȚIE _____

NUME PRENUME _____

SEMNĂTURA _____



8. DIAGRAMA de PROCES

