



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-16 ed. 1, rev. 2

Procedură operațională

ÎNTOCMIREA PONTAJULUI

pag. 1 / 12

Aprobat:

Primar,

Ing. Pavăl Vasile



Data: 13.10.2023

ÎNTOCMIREA PONTAJULUI
Cod: PO37-05-16 ed. 1, rev. 2

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lacatusu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Șălaru Mariana	Șef Compartiment R.U.O.S.S.M.	11.10.2023	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	11.10.2023	
Elaborat	Balan Ionela Laura	Resp. Activitate	10.10.2023	

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: PO37-05-16 ed. 1, rev. 2

Procedură operațională

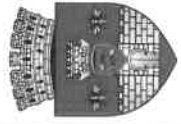
ÎNTOCMIREA PONTAJULUI

pag. 2 / 12

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. Modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitateorganizat orică
1	1/ 0	17.12.2018		Implementarea cerintelorconform SR EN ISO 9001:2015	
2	1/1	30.09.2020	8	Actualizat legislatie primara- introdus O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;	
3	1/2	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: PO37-05-16 ed. 1, rev. 2

Procedură operațională

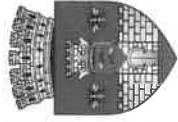
ÎNTOCMIREA PONTAJULUI

pag. 3 / 12

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						
3	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftai Ana Alexandrina			13.10 2023			
4.	Direcția Investiții, management 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 Loc ală	Prelipcean Iustin			13.10 2023			

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



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-16 ed. 1, rev. 2

Procedură operațională


pag. 4 / 12

ÎNTOCMIREA PONTAJULUI

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				

FS37-1-04/ rev 1

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-16 ed. 1, rev. 2	pag. 5 / 12
	Procedură operațională	
	ÎNTOCMIREA PONTAJULUI	

CUPRINS

1.SCOP	6
2.DOMENIU de APLICARE	6
3.DOCUMENTE de REFERINȚĂ.....	6
4. DEFINIȚII și ABREVIERI	7
5.DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	7
6.RESPONSABILITĂȚI	10
7. ANEXE.....	10
8. DIAGRAMA de PROCES.....	11

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-16 ed. 1, rev. 2	pag. 6 / 12
	Procedură operațională	
ÎNTOCMIREA PONTAJULUI		

1. SCOP

Prin această Procedură se documentează modul în care se întocmeste PONTAJUL pentru angajații Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Vaslui.

Pontajul este documentul care stă la baza calculului drepturilor bănești convenite angajaților din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Vaslui.

2. DOMENIU de APLICARE

Procedura se utilizează de toate structurile organizatorice din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Vaslui, în vederea stabilirii timpului lucrat liber.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislație primară

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea nr.57/2019 Privind Codul Administrativ;

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: PO37-05-16 ed. 1, rev. 2	pag. 7 / 12
	Procedură operațională	
	ÎNTOCMIREA PONTAJULUI	

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții din standarde

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință, precum și următoarele:

Foia colectivă 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 concedii fără plată, absente nemotivate;

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.

Structura organizatorică: direcție/serviciu/birou/compartiment.

Conducatorul structurii organizatorice: director/șef serviciu/șef birou/coordonator compartiment

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;

CS-Concediu de studii;

R-Recuperare;

FP-Fara plata;

SF-Stat de Funcții.

Ce-Concediu eveniment


I-Invoire

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1 Generalități

În cadrul Aparatului de specialitate al Primarului se întocmește lunar pontajul tuturor angajaților.

Procesul se desfășoară la Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă, care elaborează, distribuie, colectează și verifică pontajele de la toate compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al primarului în vederea elaborării Statelor de Plată.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: P037-05-16 ed. 1, rev. 2	pag. 8 / 12
	Procedură operațională	
ÎNTOCMIREA PONTAJULUI		

5.2. Conținutul și rolul documentelor

5.2.1. Foaia colectivă de prezență:

- **Servește ca:**

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

2. Se întocmește într-un singur exemplar, care stă la baza întocmirii statelor de plată.

- **Circulă:**

1. la persoana care îl întocmește;

2. conducerea unității care îl aprobă;

3. document justificativ care stă la baza întocmirii statelor de plată;

- Se arhivează la compartimentul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă.

5.2.2. Condițiile de prezență


- Se înscriu în Condițiile de prezență, angajații pe baza Statelor de personal structurate pe Compartimente;
- Lunar, sau ori de câte ori apar situații, se operează în Condițiile de prezență informațiile obținute în baza cererilor pentru CO, CS, FP, CM, etc., după prealabila lor verificare pentru legalitate și aprobare de către conducătorul compartimentului, directorul direcției, viceprimar, primar, șef serviciu după caz.

5.3 Modul de lucru

5.3.1. Foaie colectivă de prezență (Pontaj)

La Începutul lunii, pentru luna precedentă, se elaborează formularul Foaie colectivă de prezență (Pontaj), înscriindu-se în el personalul Aparatului de Specialitate al primarului conform Statelor de personal, structurat pe Compartimente. În formularul astfel conceput se operează datele privind prezența în activitate, extrase din Condițiile de prezență.

Se operează informațiile din cererile pentru CO, CS, FP, Certificat medicale, Bilete de Învoire, Referate de Ore suplimentare, Referate de Recuperare etc., după prealabila

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-16 ed. 1, rev. 2	pag. 9 / 12
	Procedură operațională	
	ÎNTOCMIREA PONTAJULUI	

lor verificare pentru legalitate și aprobare de către șeful serviciului Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă și de către șeful compartimentului respectiv.

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

Pontajul listat este semnat de către șef serviciului Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă și de persoana desemnată cu întocmirea lor.

Foaia colectivă de prezență (Pontajul) se îndosariază la Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă pentru calculul drepturilor bănești ale personalului.

Activitățile în cadrul Procedurii de elaborare a Pontajului sunt descrise în Schema Flux- Întocmirea Statelor de Salariu anexată.

Conținutul minim obligatoriu:


- denumirea unității;
- compartimentul pentru care se întocmește;
- luna pentru care se întocmește;
- abrevieri ce stau la baza întocmirii documentelor;

5.3.2 Condica de prezență

Servește ca document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul programului, consemnarea concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediu fără plată, absențenemotivate, delegații, zile pentru analize medicale, zile pentru evenimente în familie etc;

- se întocmește într-un singur exemplar de Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă din cadrul primăriei;
- nu circulă;
- se arhivează la de Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă din cadrul primăriei;
- conține minim obligatoriu:

1. denumirea instituției;
2. compartimentul pentru care se întocmeste documentul;
3. în interior se vor scrie numele și prenumele salariaților;
4. ziua/luna/anul;
5. semnătura;

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-16 ed. 1, rev. 2	pag. 10 / 12
	Procedură operațională	
	ÎNTOCMIREA PONTAJULUI	

6. ora sosirii/ora plecării;

7. absențe nemotivate;

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Primarul

avizează lunar Foile colective de prezență ale structurilor subordonate, întocmite de compartimentele funcționale și confirmate de șefii acestora.

6.2 Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă

- verifică foaia colectivă de prezență;
- compară datele din foaia colectivă de prezență cu condica de prezență;

6.3 Șefii de birouri/servicii din cadrul instituției

- întocmește foaia colectivă de prezență;
- răspunde de corectitudinea datelor înscrise;
- supune avizării șefului ierarhic superior foaia colectivă de prezență;

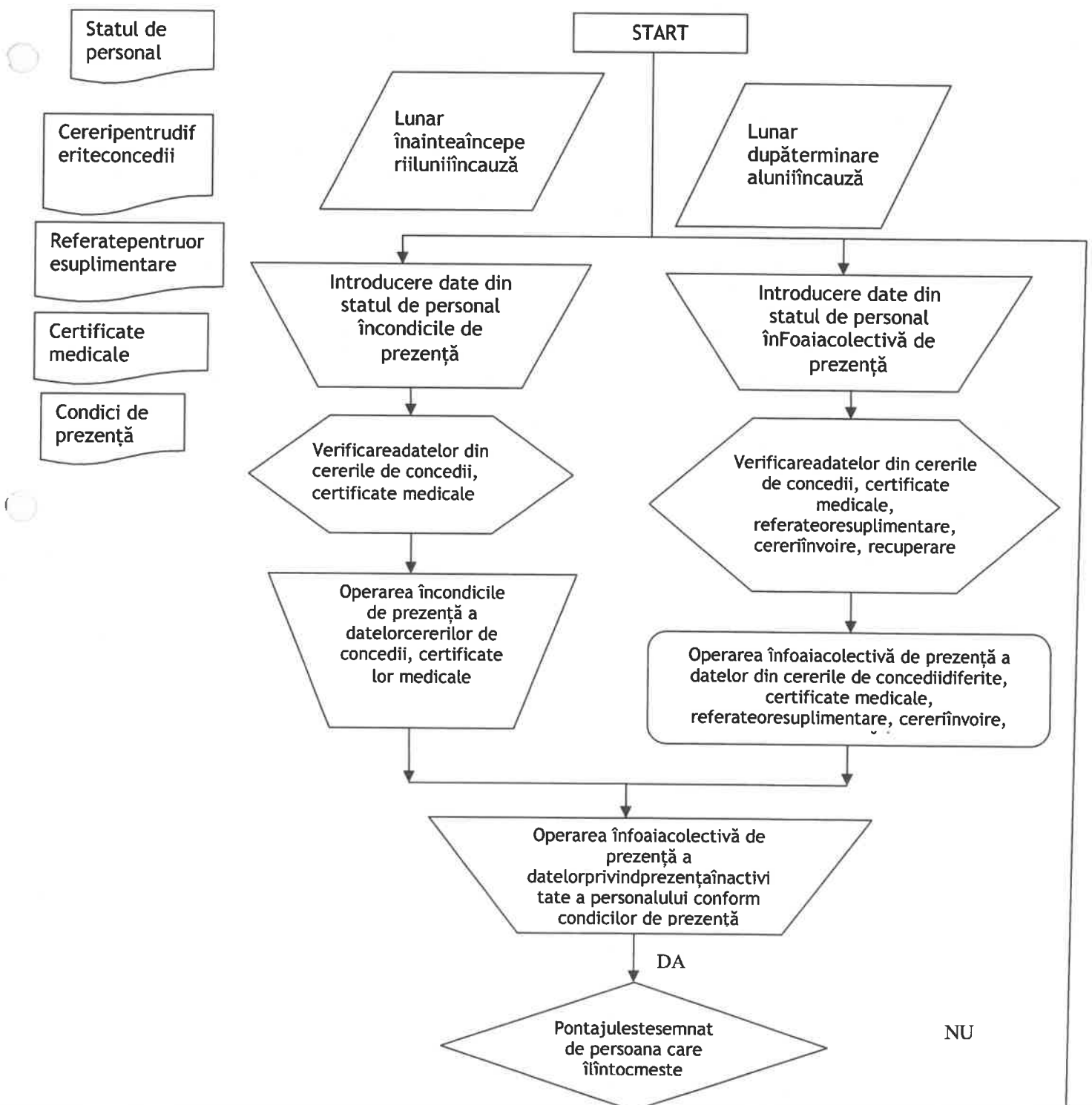
6.4 Personalul din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului

- răspunde pentru semnarea prezenței zilnice în Condica de prezență.

7. ANEXE

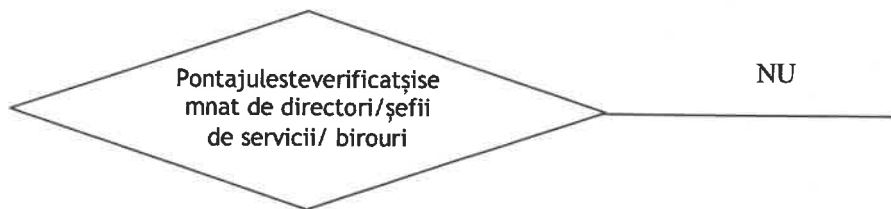
Nu este cazul.

8. DIAGRAMA de PROCES





DA



NU

Înregistrările rezultate se arhivează conform procedurii arhivare

Pontajuleste pus la dispoziția serviciului RUOSSM și din el se pot extrage la cerere, situații statistice, se pot face analize de date.

Analize de date

Situații statistice

Foaie colectivă de prezență

Condică de prezență