

Dirrecția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură de sistem privind întocmirea pontajului	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.S. BRUJSSM - 02	Revizia: - Nr. de ex. -
		Page 1 din 10
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ÎNTOCMIREA PONTAJULUI

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură de sistem privind întocmirea pontajului	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.S. BRUJSSM - 02	Revizia: - Nr. de ex. -
		Page 2 din 10
		Exemplar nr. 1

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Grigore Ioana	Inspector		
1.2.	Verificat	Frăsilă Mihaela	Director executiv adjunct		
1.3.	Avizat	Iftimia Rovana	Președinte comisie de monitorizare SCMI		
1.4.	Aprobat	Berea Ana	Director executiv		

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII DE SISTEM

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Datele de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	BRUJSSM	Inspector	Grigore Ioana		
3.2.	Informare/ Aplicare	1	DAS	Director executiv	Berea Ana		
3.3.	Informare/ Aplicare	1	DAS	Director executiv adjunct	Frăsilă Mihaela		
3.4.	Informare/	1	SECIT	Șef serviciu/	Iftimia		

 Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	 Procedură de sistem privind întocmirea pontajului	 Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
 Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	 Cod: P.S. BRUJSSM - 02	 Revizia: - Nr. de ex. -
		 Page 3 din 10
		 Exemplar nr. 1

	Aplicare			Președinte comisie monitorizare SCMI	Rovana		
3.5.	Informare/ Aplicare	1	SAS	Șef serviciu	Cloșcă Geanina		
3.6.	Informare/ Aplicare	1	SMSSSC	Șef serviciu	Pristavu Iulia		
3.7.	Informare/ Aplicare	1	SPETA	Șef serviciu	Muraru Rotariu Ana Maria		
3.8.	Informare/ Aplicare	1	CSP	Șef centru/Coor donator de specialitate	Munteanu Gheorghe/ Dumitru Ileana		
3.9.	Informare/ Aplicare	1	BRUJSSM	Consilier	Tofan Petronela		
3.10.	Informare/ Aplicare	1	CLRES	Consilier	Mîndrilă Doru		
3.11.	Informare/ Aplicare		APLPSI	Inspector/ Consilier/ Inspector	Irimia Dana/ Dochița Adina/Băluț Verona		
3.12.	Informare/ Aplicare		CCSR	Referent	Covrig Marcela/Arc hip Ingrid		
3.13.	Informare/ Aplicare		SPPDC	Inspector/Ed ucator	Gherasim Cătălina/ Fecic Mitica		
3.10.	Evidență	1	BRUJSSM	Inspector/Co nsilier	Grigore Ioana/ Tofan Petronela		
3.11.	Arhivare		BRUJSSM	Inspector/Co nsilier	Grigore Ioana/Tofan Petronela		
3.12.	Alte scopuri	1	-	-	-	-	-0

4. SCOP

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul intern și alte organisme în acțiunile de auditare și/sau control, iar pe directorul executiv al instituției publice, în luarea deciziilor.
- 4.5. Evidența clară a angajaților Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură de sistem privind întocmirea pontajului	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.S. BRUJSSM - 02	Revizia: - Nr. de ex. -
		P a g e 4 din 10
		Exemplar nr. 1

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Precizarea activității la care se referă: întocmirea pontajului pentru angajații Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică: întocmirea pontajelor asigură evidența clară a angajaților DAS la program și stă la baza elaborării statelor de plată.

5.3. Principalele activități de care depinde activitatea procedurată și/sau care depind de activitatea procedurată:

- întocmirea pontajelor pentru toți angajații din Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț;
- aprobarea foliilor colective de prezență;
- colectarea și verificarea foliilor colective de prezență;
- arhivarea foliilor colective de prezență;

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- toate serviciile/compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț;
- Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale: -

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 – Codul Muncii (**republicată**)(*actualizată*);
- Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 (**republicată**)(*actualizată*) privind Statutul funcționarilor publici*);
- Ordinul nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 200 din 26 februarie 2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

6.3. Legislație secundară:-

6.4. Alte documente:-

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură de sistem privind întocmirea pontajului	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.S. BRUJSSM - 02	Revizia: - Nr. de ex. -
		Page 5 din 10
		Exemplar nr. 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DE SISTEM

7.1. DEFINIȚII ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1.	Procedură de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată a unei proceduri de sistem aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiuni de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Pontaj	Document utilizat în decursul unei luni pentru realizarea evidenței a prezenței la program pentru angajați.
5.	Foaie colectivă de prezență	Document centralizator privind evidența timpului de muncă al salariatului, a orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii de boală, accidente de muncă, maternitate, învoiri și concediu fără plată, absențe nemotivate.
6.	Condică 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 concedii fără plată, absențe nemotivate.
7.	Structură organizatorică	Serviciu/birou/compartiment/centru
8.	Conducătorul structurii organizatorice	Director executiv/ director executiv adjunct/ șef serviciu/ șef birou/ șef centru/

7.2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	DAS	Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av.	Avizare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah	Arhivare
9.	CO	Concediu de odihnă

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură de sistem privind întocmirea pontajului	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.S. BRUJSSM - 02	Revizia: - Nr. de ex. -
		P a g e 6 din 10
		Exemplar nr. 1

10.	BO	Boală obișnuită
11.	R	Recuperări ore suplimentare
12.	D	Delegație
13.	M	Maternitate
14.	I(CFP)	Învoiri și concedii fără plată
15.	CCC	Concediu creștere copil
16.	N	Absențe nemotivate
17.	CS	Concediu pentru studii
18.	CP	Concediu plătit(eventimente familiale)
19.	Am	Accident de muncă
20.	Prm	Program redus maternitate
21.	Prb	Program redus boala
22.	DE	Director executiv
23.	DE adj	Director executiv adjunct
24.	SBCIT	Serviciul Buget, Contabilitate, IT
25.	SPPDC	Serviciul Protecția și promovarea drepturilor copilului
26.	CSP	Centrul Social Pietricica
27.	SAS	Serviciul de Asistență Socială
28.	SPETA	Serviciul pentru Educație Timpurie Antepreșcolară
29.	SMSSSC	Serviciul Asistență Medicală Școlară și Servicii de Specialitate pentru Copii
30.	BRUJSSM	Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii
31.	APLPSI	Compartiment Achiziții Publice, Logistică, PSI
32.	CLRES	Compartiment Centrul Local de Resurse în Economia Socială
33.	CCSR	Compartiment Comunicare, Secretariat și Registratură

8. PROCEDURĂ

8.1. Generalități

În cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț se întocmește lunar pontajul tuturor angajaților. Pontajul este documentul care stă la baza calculului drepturilor bănești cuvenite angajaților din cadrul direcției. Procesul de întocmire a pontajului se utilizează de către toate structurile organizatorice din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, în vederea stabilirii timpului lucrat și timpului liber.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate:

- a. Foaie colectivă de prezență lunară (anexa nr. 1) – BRUJSSM
- b. Condica de prezență.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură de sistem privind întocmirea pontajului	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.S. BRUJSSM - 02	Revizia: - Nr. de ex. -
		Page 7 din 10
		Exemplar nr. 1

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

a. Foaie colectivă de prezență /pontaj

- servește ca document centralizator privind evidența timpului de muncă a salariatului, a orelor suplimentare, concediu de odihnă, maternitate, învoiri și concediu fără plată, absențe nemotivate etc.
- se întocmește într-un singur exemplar care stă la baza întocmirii statelor de plată;

b. Condica de prezență

- servește ca document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și 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 BRUJSSM;
- nu circulă; stă la dispoziția angajaților, fiind așezat la vedere, la registratura instituției;
- se arhivează la BRUJSSM;
- conține minim obligatoriu: denumirea instituției, numele și prenumele angajatului, ziua/luna/anul, semnătura, ora intrării în instituție și ora plecării, absențe nemotivate;

Important: informațiile consemnate în condica de prezență trebuie să coincidă cu informațiile din foile colective de prezență!

8.2.3. Circuitul documentelor:

- **personalul DAS:**
 - (1) semnează în condica de prezență;
- **conducătorii structurilor organizatorice(sau o altă persoană din compartiment, în cazul în care structura nu are un conducător direct):**
 - (1) întocmesc foaia colectivă de prezență;
 - (2) supune avizării șefului ierarhic superior foaia colectivă de prezență;
- **directorul executiv:**
 - (1) avizează lunar foile colective de prezență ale structurilor subordonate, întocmite de compartimentele funcționale, întocmite de șefii acestora;
- **personalul Biroului Resurse Umane, Juridic, SSM:**
 - (1) verifică foaia colectivă de prezență centralizează și operează în sistemul informatic de salarizare informațiile din pontaje;

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură de sistem privind întocmirea pontajului	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.S. BRUJSSM - 02	Revizia: - Nr. de ex. -
		Page 8 din 10
		Exemplar nr. 1

8.3. Resurse necesare:

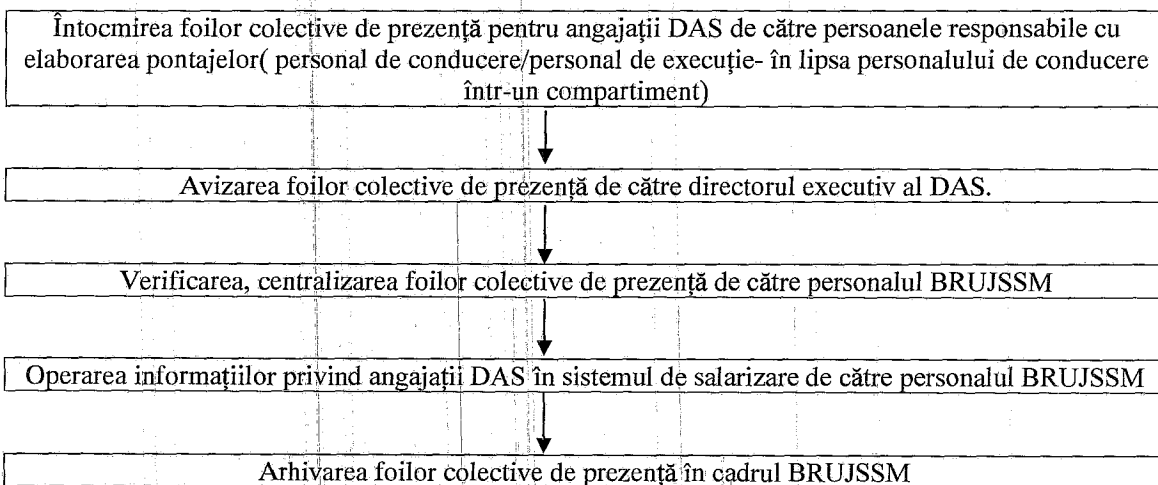
8.3.1. Resurse materiale: calculator conectat la Internet, imprimantă, hârtie, furniruri de birou și consumabile.

8.3.2. Resurse umane:- personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

8.3.3. Resurse financiare: cheltuieli de personal.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității



8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

În ultima săptămână a lunii curente se elaborează formularul Foaie colectivă de prezență/pontaj, existent în anexa nr. 1 la prezenta procedură de sistem de către personalul de conducere din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț pentru angajații aflați în subordine. În cazul în care structura organizatorică nu are un șef direct de structură, se stabilește o persoană din cadrul compartimentului în cauză pentru întocmirea lunară a pontajului.

Pontajele semnate de întocmire sunt înaintate la registratura instituției pentru semnare pentru avizare de către directorul executiv al instituției.

Se operează informațiile din cererile pentru concedii de odihnă, certificate medicale, referate de ore suplimentare, referate de învoire, referate de recuperare etc. după prealabila lor verificare pentru îndreptățire, aprobate de către șeful de structură și directorul executiv în programul de

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură de sistem privind întocmirea pontajului	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.S. BRUJSSM - 02	Revizia: - Nr. de ex. -
		Page 9 din 10
		Exemplar nr. 1

salarizare de către personalul BRUJSSM. Se face centralizarea orelor de program pe tipuri – prezența la activitate, CO, BO, CCM, AM, I(CFP), M, CS, CP,N, D, R Prm, Prb.

Foile colective de prezență, semnate și verificate sunt centralizate și arhivate în cadrul BRUJSSM.

Conținutul minim obligatoriu al unei foi colective de prezență: denumirea instituției, compartimentul pentru care se întocmește documentul, lune pentru care se întocmește, abrevieri care stau la baza întocmirii documentelor.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- realizarea corectă a calculului drepturilor bănești cuvenite angajaților din cadrul direcției;
- o evidență clară a situației prezenței angajaților DAS;

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Personal conducere/persoana de executie responsabilă cu întocmirea pontajului	Personal BRUJSSM	Director executiv	Angajații DAS
1.	Foaie colectivă de prezență.	E	V Ah.	A	
2.	Operare în sistemul informatic de salarizare informațiile din foaia colectivă de prezență.		Ap.		
3.	Condică de prezență		E V Ah	A	Ap.

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexa	Denumire anexa	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Altele
						loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Foaie colectivă de prezență	Persoana responsabilă (personal de conducere/ executie)	DE	1	1 EX	BRUJSSM	50 ani	

 Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	 Procedură de sistem privind întocmirea pontajului	 Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
 Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	 Cod: P.S. BRUJSSM - 02	 Revizia: - Nr. de ex. -
		 Page 10 din 10
		 Exemplar nr. 1

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei în cadrul procedurii de sistem	Pagina
	COPERTA	
1.	LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM	2
2.	SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII DE SISTEM	2
3.	LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM	2-3
4.	SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM	3
5.	DOMENIUL DE APLICARE	4
6.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
7.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DE SISTEM	5 -6
8.	PROCEDURĂ	6-9
9.	RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI	9
10.	ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI	9
11.	CUPRINS	10

