

| | | |
|--|--|-----------------------|
| SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Compartimentul Secretariat | PROCEDURA DE LUCRU: PROCEDURA PRIVIND INTOCMIREA PONTAJULUI | Pagina 1 din 4 |
| | Cod document: PO 44 | Versiunea 1.0 |

| DATA | 07.01.2013 | Exemplar nr. | SEMNATURA |
|------------------|------------------------------|---------------------|------------------|
| ELABORAT | Cuceu Claudia-secretar sef | | |
| VERIFICAT | Lengyel Ileana -contabil sef | | |
| APROBAT | Salagean Mariana -director | | |

1. SCOP

Prin aceasta Procedura se documenteaza modul in care se intocmeste **PONTAJUL** pentru angajatii **SCOLII GIMNAZIALE-MIRCEA ELIADE SATU MARE**

Pontajul este documentul care sta la baza calculului drepturilor banesti convenite angajatilor **SCOLII GIMNAZIALE-MIRCEA ELIADE SATU MARE**

2. DOMENIU

Procedura se aplica de catre Biroul SECRETARIAT

Procedura se aplica tuturor angajatilor din Scoala cu clasele I-VIII Avram Iancu satu Mare indiferent de compartimentul din care fac parte sau de forma de angajare

3. DOCUMENTE DE REFERINTA

Codul Muncii

ROI – Regulament de Ordine Interioara

ROF- Regulament de Ordine si Functionare

4. PRESCURTARI

L – Lege

OUG – Ordonanta de Urgenta a Guvernului

RAC – Responsabil Asigurarea Calitatii

SMC – Sistem de Management al Calitatii

CO – Concediu de Odihna

B – Boala

CS – Concediu de studii

CD – Concediu pentru Deces in familie

S – Suspendat

FP – Fara Plata

IC – Ingrijire Copil

R – Recuperare

I – Invoire

BS – Biroul Secretariat

5. RESPONSABILITATI

Directorul SCOLII GIMNAZIALE-MIRCEA ELIADE SATU MARE

Verifica corectitudinea datelor inscrise in Condicile de Prezenta si in Pontaj

Semneaza pentru aprobarea Pontajului pentru personalul din coordonare directa

Asigura resursele necesare pentru buna desfasurare a lucrarilor

Secretar Sef

| | | |
|--|--|-----------------------|
| SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Compartimentul Secretariat | PROCEDURA DE LUCRU: PROCEDURA PRIVIND INTOCMIREA PONTAJULUI | Pagina 2 din 4 |
| | Cod document: PO 44 | Versiunea 1.0 |

Coordoneaza activitatile de elaborare a Condicilor de prezenta si a Foilor Colective de Prezenta

Verifica corectitudinea datelor inscrise in Condicile de Prezenta si in Pontaj

Semneaza Pontajul si il stampileaza pentru realitatea si legalitatea celor in scrise in el

DIRECTOR

Tine sub control Procedura, formularele si inregistrarile corespunzatoare;

Se preocupa de instruirea personalului atat profesional cat si din punct de vedere al SMC vizand imbunatatirea continua a activitatilor in cadrul Procedurii.

6. DESCRIEREA PROCEDURII

In cadrul **SCOLII GIMNAZIALE-MIRCEA ELIADE SATU MARE**

se intocmeste lunar pontajul tuturor angajatilor.

PROPRIETARUL PROCESULUI: Biroul Secretariat

PROCES AMONTE: Intocmirea Statelor de personal

PROCES AVAL: Elaborarea Statelor de plata

ACTIVITATI IN PROCES

Se inscriu in Condicile de prezenta angajatii pe baza Statelor de personal, structurate pe Compartimente;

Lunar ori de cate ori apar situatii se opereaza in Condicile de prezenta cu informatii obtinute in baza a cererilor pentru CO, CS, FP, IC, S, Certificate medicale, etc., dupa prealabila lor verificare pentru, indreptatire, legalitate si aprobare de catre Director

La inceputul lunii, pentru luna precedenta, se elaboreaza formularul Foaii colective de prezenta (Pontaj), inscriindu-se in el personalul unitatii, conform Statelor de personal, structurat pe Compartimente

In formularul astfel conceput se opereaza datele privind prezenta in activitate, extrase din Condicile de prezenta

Tot in Pontaj se opereaza informatiile din cererile pentru CO, CS, FP, IC, S, Certificate medicale, Referate de Ore suplimentare , Referate de Invoire, referate de Recuperare, etc., dupa prealabila lor verificare pentru, indreptatire, legalitate si aprobate de catre director si sef birou F.C

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

Pontajul listat este semnat de Director, de persoana desemnata a le intocmi si se stampileaza pentru certificarea legalitatii si realitatii

Foia colectiva de prezenta (Pontajul) se indosariaza la Secretariat pentru calculul drepturilor banesti ale personalului

7. INREGISTRARI

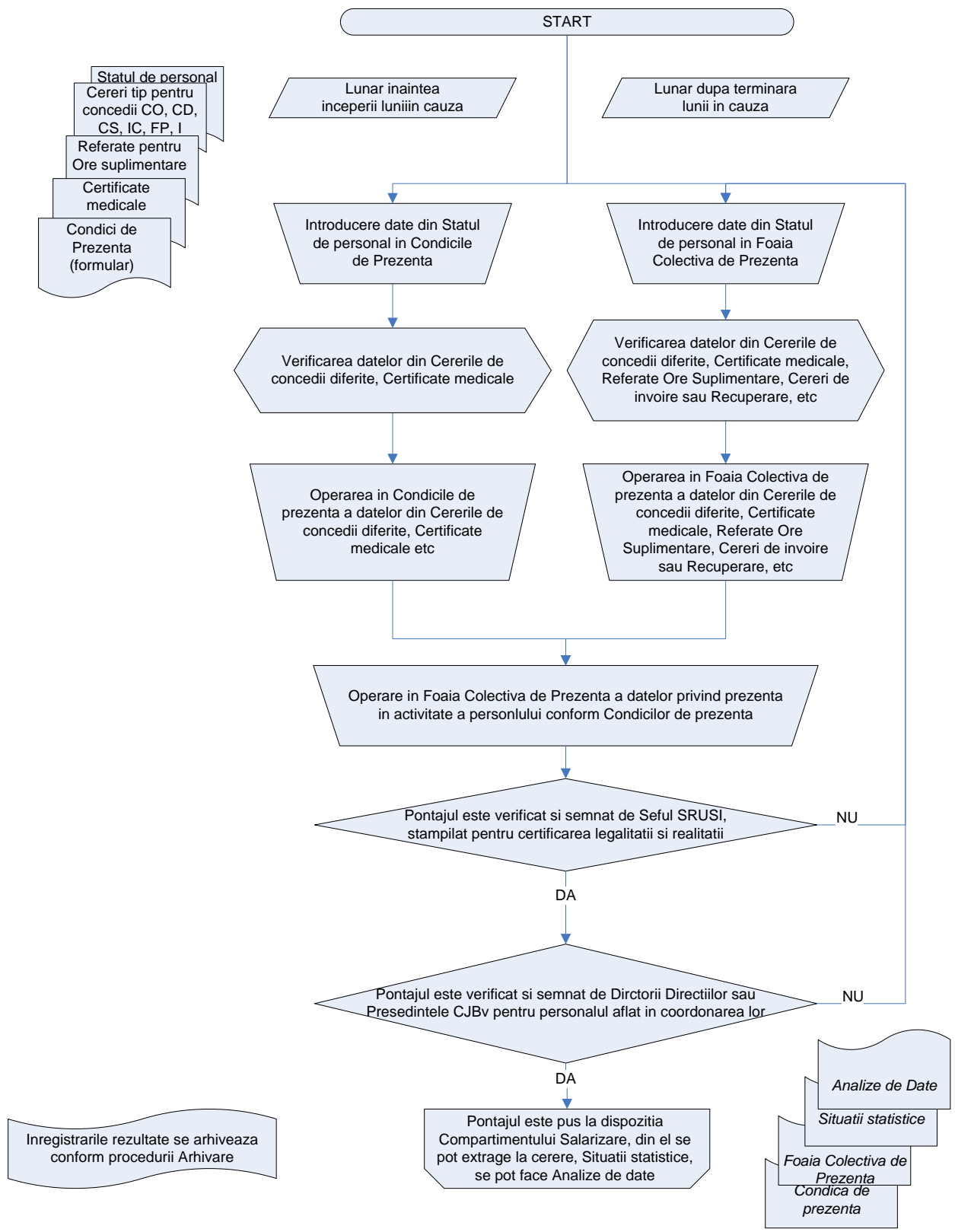
Condica de Prezenta

Foia Colectiva de prezenta

8. ANEXE

Anexa 1: Diagrama flux PROCEDURA PRIVIND INTOCMIREA PONTAJULUI

| | | |
|--|--|-----------------------|
| SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Compartimentul Secretariat | PROCEDURA DE LUCRU: PROCEDURA PRIVIND INTOCMIREA PONTAJULUI | Pagina 3 din 4 |
| | Cod document: PO 44 | Versiunea 1.0 |



| | | |
|--|--|-----------------------|
| SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Compartimentul Secretariat | PROCEDURA DE LUCRU: PROCEDURA PRIVIND INTOCMIREA PONTAJULUI | Pagina 4 din 4 |
| | Cod document: PO 44 | Versiunea 1.0 |

ACTUALIZARI

| Nr. Crt. | Sinteza actualizarii | Versiunea curenta | Data |
|---------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |