

# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



## ORDIN

Nr. 1164 / 28.10.2019

**privind aprobarea Procedurii operaționale privind evidența timpului efectiv de lucru și a concediilor personalului din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor, P.O. – 8, Ediția I, Revizia I.**

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 95795/10.10.2019 al Direcției de Comunicare și Resurse Umane,

Luând în considerare prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

În baza Ordinului ministrului apelor și pădurilor nr. 695/2018 privind aprobarea Procedurii de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor, P.S.-02, Ediția a II-a,

În temeiul art. 57 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, precum și al art.13 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul apelor și pădurilor emite următorul**

### ORDIN:

**Art.1** – Cu data prezentului ordin, se aprobă Procedura operațională privind evidența timpului efectiv de lucru și a concediilor personalului din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor, P.O. – 8, Ediția I, Revizia I, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art.2** – Începând cu data prezentului ordin, prevederile Ordinului ministrului apelor și pădurilor nr.1457/2017 privind evidența timpului efectiv de lucru și a concediilor își încetează aplicabilitatea.

**Art.3** – Direcția de Comunicare și Resurse Umane duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin, pe care îl comunică, în format electronic, celorlalte direcții din cadrul ministerului în termen de trei zile lucrătoare de la data aprobării.





Anexă la Ordinul ministrului apelor și pădurilor

nr. 1164/1.28.12.2019

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND  
EVIDENȚA TIMPULUI EFECTIV DE LUCRU ȘI A CONCEDIILOR  
P.O. – D.C.R.U. – 8, Ediția I, Revizia I**



# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

## 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. Crt.	Elemente privind responsabili/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ristea Andrei Bogdan	Consilier	16.10.2019	
1.2.	Verificat	Dumitru Cezarina Mihaela	Director	16.10.2019	
	Verificat	Ionuț Florin Taslău	Șef serviciu	16.10.19	
1.3.	Avizat	Gyöző – István Bárczi	Secretar General	16.10.2019	
1.4.	Aprobat	Ioan Deneș	Ministru	28.12.2019	

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	<del>Ediția I, Revizia 0</del>	<del>-</del>	<del>-</del>	<del>-</del>
2.2	Ediția I, Revizia 1	8.2.1. completări la lista și proveniența documentelor utilizate	adăugarea și redactare a unor documente	
2.3	Ediția I, Revizia 1	8.2.2. conținutul și rolul documentului	adăugare	
2.4	Ediția I, Revizia 1	8.2.3. circuitul documentelor	adăugare	
2.5	Ediția I, Revizia 1	8.4 mod de lucru	prin modificare/adăugare și reformulare a procesului de derulare	

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compart.	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
----------	------------------	--------------	----------	---------	-----------------	---------------	-----------

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b> <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională privind evidența timpului efectiv de lucru și a concediilor</b>	<b>Ediția I - 2019</b>	
	<b>Cod: P.O. - D.C.R.U. - 8</b>	<b>Nr. de ex.3</b>	
		<b>Revizia 1</b>	
		<b>Nr. de ex. -3</b>	
		<b>Pagina 2 din 18</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	





	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	D.C.R.U.	consilier superior	Ciuraru Cristina		
3.2.	Aplicare	1	D.C.R.U.	consilier superior	Moldoveanu Elena Carmen		

#### 4. SCOPUL PROCEDURII FORMALIZATE

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților;
- 4.3. Asigură continuitatea activității inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, iar pe manager în luarea deciziei;
- 4.5. Asigură modul de evidență a timpului lucrat și nelucrat;
- 4.6. Stabilește circuitul documentelor necesare acestei activități.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII FORMALIZATE

- 5.1. Procedura se aplică la nivelul activității de evidență a timpului efectiv de lucru și a concediilor din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor;
- 5.2. Prezenta procedură operațională este specifică Ministerului Apelor și Pădurilor;
- 5.3. Lista principalelor activități de care depinde: Nu este cazul;
- 5.4. Lista beneficiarilor de rezultatele activității – personalul Ministerului Apelor și Pădurilor.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURII FORMALIZATE

##### 6.1. Legislația primară:

- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr.15/1311/2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.111/2010, privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;

##### 6.2 . Legislația secundară:

- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b>  <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională privind evidența timpului efectiv de lucru și a concediilor</b>	<b>Ediția I - 2019</b>
		<b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 1</b>
		<b>Nr. de ex. -3</b>
		<b>Pagina 3 din 18</b>
	<b>Cod: P.O. - D.C.R.U. - 8</b>	<b>Exemplar nr.1</b>







## 6.3 Alte documente, inclusive reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al Ministerului Apelor și Pădurilor;
- Regulamentul intern;
- Alte precizări interne.

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA FORMALIZATĂ

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regurilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3	Revizie în cadrul unei ediții	Achțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale.
4	Condica de prezență	Document obligatoriu în care angajații semnează la începutul și sfârșitul programului, consemnarea orelor suplimentare, concediilor de odihnă, concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, învoirilor, concediilor fără salariu, absențelor nemotivate.
5	Foaia colectivă de prezență	Document centralizator privind evidența timpului de muncă a salariaților, a orelor suplimentare, concediilor de odihnă, concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, învoirilor și concediilor fără salariu, absențelor nemotivate.
6	Concediu	Intervalul de timp determinat în care salariații sunt scutiți, în mod legal, de a veni la locul de muncă și de a presta munca, primind pentru tot acest interval indemnizația bănească cuvenită.

### 7.2. Abrevieri :

- PO-procedura operațională;
- EPO - ediție a unei proceduri operaționale;
- E - ediția;
- EL – elaborat;
- V – verificat;
- A – aprobat;
- AP – aplicare;
- EV– evidența;

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b>  <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională privind evidența timpului efectiv de lucru și a concediilor</b>  <b>Cod: P.O. - D.C.R.U. - 8</b>	<b>Ediția 1 - 2019</b>
		<b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 1</b>
		<b>Nr. de ex. -3</b>
		<b>Pagina 4 din 18</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>





- A.R – arhivare;
- FCP – foaie colectivă de prezență;
- CP – condică de prezență;
- M.A.P. – Ministerul Apelor și Pădurilor;
- D.C.R.U. – Direcția de comunicare și resurse umane.

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

### 8.1. Generalități

Prezenta procedură operațională stabilește pașii ce trebuie urmați în activitatea de evidență a prezenței, învoirilor și concediilor.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Nr. crt.	Denumire document	Intocmit de	Proveniența	Nr. exemplare	Termen intocmire	Circula la	Se arhiveaza la
1	Cerere concediu odihnă	salariați	Direcții de specialitate	1	5 zile lucrătoare înainte de începerea concediului de odihnă	Înlocuitor salariat; șef direct; conducător instituție	D.C.R.U
2	Cerere alte tipuri de concediu	salariați	Direcții de specialitate	1	După caz	Înlocuitor salariat; șef direct; conducător instituție	D.C.R.U
3	Certificat de concediu medical	medici	medic	2	La data acordării concediului medical	Conducător instituție	D.C.R.U
4	Condica de prezență	responsabili	Direcții de specialitate	1	Zilnic	Șef direct	D.C.R.U
5	Foaia colectivă de prezență	responsabili	Direcții de specialitate	1	Lunar	Șef direct; conducător instituție	D.C.R.U
6	Planificare concedii de odihnă	responsabili	Direcții de specialitate	1	Anual (decembrie)	Șef direct; conducător instituție	D.C.R.U

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b> <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională privind evidența timpului efectiv de lucru și a concediilor</b>	<b>Ediția I - 2019</b>
		<b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 1</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Pagina 5 din 18</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>





8.2.2 Conținutul și rolul documentelor:

Nr. crt.	Conținutul documentelor	Denumire document	Rolul documentului
	3	1	2
1.	<ul style="list-style-type: none"><li>- numele și prenumele funcționarului;</li><li>- perioada de concediu de odihnă;</li><li>- numele și prenumele înlocuitorului;</li><li>- avizul șefului ierarhic superior;</li><li>- aprobarea conducătorului instituției.</li></ul>	Cerere concediu odihnă	Ține evidența perioadelor de concediu de odihnă și a persoanelor care preiau atribuțiile de serviciu.
2.	<ul style="list-style-type: none"><li>-numele și prenumele funcționarului;</li><li>- perioada de concediu;</li><li>- numele și prenumele înlocuitorului;</li><li>- avizul șefului ierarhic superior;</li><li>- aprobarea conducătorului instituției.</li></ul>	Cerere alte tipuri de concediu	Ține evidența perioadelor privind alte tipuri de concediu și a persoanelor care preiau atribuțiile de serviciu.
3.	<ul style="list-style-type: none"><li>-numele și prenumele funcționarului;</li><li>- emitentul certificatului de concediu medical,</li><li>- perioada de concediu medical;</li><li>- codul de indemnizație;</li><li>-codul de diagnostic;</li><li>- codul pentru urgențele medico-chirurgicale;</li><li>- parafa medicului de familie privind luarea în evidență,</li><li>- baza de calcul a indemnizației de asigurări sociale de sănătate;</li><li>- indemnizația și numărul de zile de concediu medical suportate de angajator;</li><li>- indemnizația și numărul de zile de concediu medical suportate din bugetul FNUASS;</li></ul>	Certificat de concediu medical	Ține evidența perioadelor de concediu medical precum și a indemnizațiilor suportate de angajator și din bugetul FNUASS.
4.	<ul style="list-style-type: none"><li>-numele și prenumele funcționarului;</li><li>-data;</li><li>-ora sosirii;</li><li>-ora plecării.</li></ul>	Condica de prezență	Ține evidența orelor lucrate, a orelor suplimentare,concediilor de odihnă, concediilor medicale, accidentelor în muncă, concediilor de maternitate, învoirilor, concediilor fără salariu, absențelor nemotivate, deplasărilor, suspendărilor, detașărilor.

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b> <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională privind evidența timpului efectiv de lucru și a concediilor</b>  <b>Cod: P.O. - D.C.R.U. - 8</b>	<b>Ediția I - 2019</b>
		<b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 1</b>
		<b>Nr. de ex. -3</b>
<b>Pagina 6 din 18</b>		
<b>Exemplar nr.1</b>		







5.	-nr.crt.; -numele și prenumele; -ore zilnic; total ore lucrate; -total ore nelucrate.	Foiaia colectivă de prezență	Evidențiază timpul de muncă al salariatului, orele suplimentare, concediile de odihnă, concediile de boală, concediile de maternitate, învoirile și concediile fără salariu, absențele nemotivate, deplasările, suspendările, detașările.
6.	- nr.crt.; - numele și prenumele funcționarului; - funcția; - direcția/compartimentul; - nr.de zile; - perioada de concediu.	Planificare concedii de odihnă	Evidențiază perioada de concediu de odihnă.

### 8.2.3.Circuitul documentelor


Nr. crt.	Denumire document	Nr. ex.	Cine întocmește	Destinația documentului	Loc de arhivare
1.	Cerere concediu odihnă	1	Salariat	D.C.R.U.	D.C.R.U.
2.	Cerere alte tipuri de concediu	1	Salariat	D.C.R.U.	D.C.R.U.
3.	Certificat de concediu medical	2	Medic	D.C.R.U. CASMB	D.C.R.U.
4.	Condica de prezență	1	Direcții de specialitate	D.C.R.U.	D.C.R.U.
5.	Foaițe colectivă de prezență	1	Direcții de specialitate	D.C.R.U.	D.C.R.U.
6.	Planificare concedii de odihnă	1	Responsabil	D.C.R.U.	D.C.R.U.

### 8.3. Resurse necesare

Locul de desfășurare este Direcția de comunicare și resurse umane, constituit la nivelul entității publice, spațiu special amenajat care să permită asigurarea activității.

#### 8.3.1. Resurse materiale

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b> <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională privind evidența timpului efectiv de lucru și a concediilor</b>	<b>Ediția I - 2019</b>
		<b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 1</b>
		<b>Nr. de ex. -3</b>
		<b>Pagina 7 din 18</b>
	<b>Cod: P.O. - D.C.R.U. - 8</b>	<b>Exemplar nr.1</b>







## Logistică:

- Birou, masă și scaune.

## 8.3.2. Resurse Umane

- Personalul din cadrul Direcției de comunicare și resurse umane.

## 8.3.3. Resurse financiare

- Cotă parte din cheltuielile generale ale Ministerului Apelor și Pădurilor, în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități.

## 8.4. Mod de lucru

În cadrul M.A.P se planifică și se ține evidența CO pentru toți angajații.

Proprietarul procesului: Direcția de comunicare și resurse umane.

Proces amonte: Procesele de angajare în funcție a personalului.

Proces aval: Procesul de întocmire a foii colective de prezență.

### Activități în proces:

- La sfârșitul fiecărui an, Direcția de comunicare și resurse umane, solicită programarea concediului de odihnă astfel încât să se respecte continuitatea activității la serviciu;
- Pe planificarea programării concediilor se menționează perioada de CO;
- Planificările anuale sunt aprobate de ordonatorul principal de credite al M.A.P;
- Plecarea în CO sau alte tipuri de concedii se face pe bază de cerere, aprobată de șeful ierarhic superior și de către secretarul general, secretarul general adjunct, secretarul de stat, ministru după caz;
- D.C.R.U. operează cererile de plecare în concediu în aplicația electronică privind evidența timpului de lucru;
- Dacă apar situații care necesită prezența la program a angajatului, se întocmește o Rechemare din CO de către șeful ierarhic superior;
- D.C.R.U. înregistrează modificările apărute în urma rechemării din CO în aplicația electronică privind evidența timpului de lucru;
- În vederea acordării certificatelor de concediu medical, MAP în calitate de plătitor de indemnizații de asigurări sociale de sănătate eliberează asiguratului adeverințe din care să rezulte numărul de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avute în ultimele 12/24 luni;
- Calculul și plata indemnizațiilor de concediu medical se efectuează pe baza certificatelor de concediu medical eliberate în condițiile legii, care constituie documente justificative pentru plată;
- Salariații înștiințează MAP (șeful ierarhic superior) cu privire la apariția stării de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariații înștiințează MAP (șeful ierarhic superior) în prima zi lucrătoare;

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b>  <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională privind evidența timpului efectiv de lucru și a concediilor</b>	<b>Ediția I - 2019</b>
		<b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 1</b>
		<b>Nr. de ex. -3</b>
	<b>Cod: P.O. - D.C.R.U. - 8</b>	<b>Pagina 8 din 18</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>





- Certificatul de concediu medical se prezintă la D.C.R.U. până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul;
- Sumele reprezentând indemnizații de concediu medical care se plătesc de către MAP și care potrivit legii se suportă din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, se recuperează pe bază de cerere depusă la registratura Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București conform modelului prevăzut în formularul nr.4, la care se atașează Centralizatorul privind certificatele de concediu medical, prevăzut în formularul nr.5;
- Pe baza condicilor de prezență fiecare direcție de specialitate întocmește și transmite pontajul la D.C.R.U. până cel târziu la data de 2 a lunii următoare;
- ~~D.C.R.U. verifică și operează în aplicația electronică documentele care stau la baza întocmirii pontajelor.~~
- Înregistrările rămase în cursul aplicării acestei Proceduri se arhivează conform Procedurii Arhivare.

Conform legislației în vigoare, personalul contractual/functionar public din instituție are dreptul, în condițiile legii, la concedii de odihnă. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Prin excepție, efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege.

Conducerea M.A.P. este obligată să acorde concediul de odihnă, într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu.

~~Salariații M.A.P. au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare în raport cu vechimea în muncă, astfel:~~

- 21 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de până la 10 ani;
- 25 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de peste 10 ani.

Concediul de odihnă se efectuează de regulă integral, sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer, sau la solicitarea salariatului, dacă nu este afectată desfășurarea normală în cadrul activității direcției, compartimentului sau unităților teritoriale, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

Efectuarea concediului de odihnă se realizează pe baza unei programări individuale.

Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

În afara concediului de odihnă personalul contractual/functionarii publice are dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- căsătoria unui copil - 3 zile;
- nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă tatăl copilului a urmat un curs de puericultură;
- decesul soțului sau al unui rude până la gradul al III -lea al salariatului - 3 zile;
- control medical anual - 1 zi.

Salariaților li se poate acorda concediu de studii plătit în limita a 30 de zile lucrătoare pe an, dacă se consideră de către conducere, că studiile sunt utile M.A.P.

Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b>  <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională privind evidența timpului efectiv de lucru și a concediilor</b>	<b>Ediția I - 2019</b>
		<b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 1</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
	<b>Cod: P.O. - D.C.R.U. - 8</b>	<b>Pagina 9 din 18</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>







Directorul direcției poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. (conform O.G. nr.6/2007).

Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin regulamentul intern.

Foia colectivă de prezență se întocmește de către direcțiile de specialitate, se va semna și se va transmite Direcției de comunicare și resurse umane în vederea verificării.

## 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru realizarea operațiunilor și acțiunilor specifice activității de evidență a prezenței la lucru, a învoirilor și concediilor sunt asigurate resursele adecvate prin personal instruit și tehnologie specifică.

## 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității se efectuează conform procedurilor de lucru stabilite prin actele normative.

Evidențierea prezenței și a concediilor presupune:

- procurarea condiției de prezență a personalului;
- ~~înscriserea salariaților în condica de prezență;~~
- înscrierea în fișa postului personalului din carul Direcției de comunicare și resurse umane, a atribuțiilor privind operațiunile legate de Foia colectivă de prezență;
- stabilirea programului de lucru prin acte normative;
- întocmirea cererilor de concediu de odihnă în conformitate cu programarea anuală a acestuia;
- întocmirea cererilor ptr.concediu fără plată;
- întocmirea cererilor ptr.concediu de studii;
- întocmirea cererilor privind alte tipuri de concedii;
- înregistrarea cererii pentru acordarea de zile libere plătite sau neplătite prevăzute de legislația specifică domeniului de activitate în vigoare la data solicitării;
- anunțarea instituției în cazul concediilor medicale;
- vizarea, prezentarea, aprobarea concediilor medicale de către conducătorul instituției;
- aprobarea cererilor de concediu de odihnă, a cererilor pentru zilele libere plătite sau neplătite de către conducătorul unității;
- întocmirea și ținerea evidenței concediilor de odihnă pentru fiecare salariat în parte;
- întocmirea și ținerea evidenței concediilor medicale pentru fiecare salariat în parte;
- întocmirea și ținerea evidenței zilelor libere plătite sau neplătite pentru fiecare salariat în parte;
- înscrierea în F.C.P. a zilelor lucrate, a concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a zilelor libere plătite, neplătite, delegațiilor, detașărilor potrivit documentelor justificative aprobate de conducătorul instituției;

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b>  <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională privind evidența timpului efectiv de lucru și a concediilor</b>	<b>Ediția I - 2019</b>
		<b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 1</b>
		<b>Nr. de ex. -3</b>
	<b>Cod: P.O. - D.C.R.U. - 8</b>	<b>Pagina 10 - din 18</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>





- întocmirea rechemării din CO dacă apar situații care necesită prezența la program a angajatului;
- arhivarea documentelor conform procedurii de arhivare.

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- îmbunătățirea cunoșterii legislației privind evidența prezenței, învoirilor și concediilor;
- cunoașterea modului de derulare a pașilor privind evidența învoirilor și concediilor.

## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

### 9.1. Director D.C.R.U.

- avizează planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din instituție;
- urmărește respectarea programului de lucru;
- asigură resursele necesare pentru buna desfășurare a acestei activități.

### 9.2. Persoana cu atribuții din cadrul D.C.R.U.:

- ține evidența pentru fiecare salariat pentru: zilele de CO, alte tipuri de concedii, zilele de concediu fără salariu, zilele de concediu medical, zilele libere plătite;
- verifică F.C.P. primite de la direcțiile de specialitate.

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Anexe:

Anexa 1 - Diagrama de proces

Formulare:

F-PO-DCRU-8.1- Planificarea anuală a concediului de odihnă

F-PO-DCRU-8.2- Cererea de concediu – formular nr.2;

F-PO-DCRU-8.3- Foaia colectivă de prezență – formular nr.3;

F-PO-DCRU-8.4- Cerere recuperare indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă – formular nr.4;

F-PO-DCRU-8.5- Centralizatorul privind certificatele de concediu medical – formular nr. 5.


Înregistrări:

Documentele sunt înregistrate de DCRU.

Arhivări:

Documentele se păstrează în arhiva DCRU.

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b>  <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională privind evidența timpului efectiv de lucru și a concediilor</b>  <b>Cod: P.O. - D.C.R.U. - 8</b>	<b>Ediția I - 2019</b>
		<b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 1</b>
		<b>Nr. de ex. -3</b>
		<b>Pagina 11 din 18</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>







## 11. CUPRINS

Numărul componenței în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componenței din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Copertă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2
4.	Scopul procedurii formalizate	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	3
6.	Documente de referință aplicabile activității procedurii formalizate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	4
8.	Descrierea procedurii formalizate	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
10.	Formulare, anexe, înregistrări, arhivări, inclusiv diagrama de proces	11
11.	Cuprins	12

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b>  <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională privind evidența timpului efectiv de lucru și a concediilor</b>  <b>Cod: P.O. - D.C.R.U. - 8</b>	<b>Ediția I - 2019</b>
		<b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 1</b>
		<b>Nr. de ex. -3</b>
		<b>Pagina 12 din 18</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>





F-PO-DCRU-8.1

Planificarea anuală a concediului de odihnă

Nr.crt.	Nume / Prenume	Funcția	Direcția/Compartiment	Nr.zile CO	Perioada CO	
					Nr zile (I)	Nr zile (II)

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b>  <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională privind evidența timpului efectiv de lucru și a concediilor</b>  <b>Cod: P.O. - D.C.R.U. - 8</b>	<b>Ediția I - 2019</b>
		<b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 1</b>
		<b>Nr. de ex. -3</b>
<b>Pagina 13 din 18</b>		
<b>Exemplar nr.1</b>		





F-PO-DCRU-8.2

APROB,

## Cerere de concediu

Subsemnatul/Subsemnata \_\_\_\_\_ având funcția de \_\_\_\_\_  
la \_\_\_\_\_ din cadrul Ministerului Apelor și  
Pădurilor, vă rog să-mi aprobați efectuarea unui număr de \_\_\_\_\_ zile din concediul de odihnă  
pentru perioada \_\_\_\_\_.

Nu solicit/solicit plata în avans a drepturilor salariale aferente concediului de odihnă.

În perioada mai sus menționată, activitatea mea va fi preluată de către dl./dna  
\_\_\_\_\_ având funcția de \_\_\_\_\_ la  
\_\_\_\_\_ din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor.

Vă mulțumesc,

Nume și prenum


Data: \_\_\_\_\_

Semnătura

Nume/Prenume	Funcția	Semnătura	Data
Avizat:			
Avizat:			
De acord Înlocuitor-			

<i>Nume și prenume responsabil DCRU</i>		<i>Semnătura:</i>	
<i>Funcția:</i>			
<i>Are dreptul la:</i>		<i>zile de concediu de odihnă din care:</i>	
		<i>zile pentru anul (an anterior)</i>	
		<i>zile pentru anul (an curent)</i>	
<i>Restul de zile de concediu de odihnă de efectuat:</i>		<i>din care:</i>	
		<i>zile pentru anul (an anterior)</i>	
		<i>zile pentru anul (an curent)</i>	
<i>În perioada solicitată, dl/dna _____ nu exercită atribuțiile altui angajat, iar persoana care-i va prelua sarcinile de serviciu nu are solicitare de CO și nu înlocuiește alt angajat aflat în CO.</i>			

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b>  <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională privind evidența timpului efectiv de lucru și a concediilor</b>	<b>Ediția I - 2019</b>
		<b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 1</b>
		<b>Nr. de ex. -3</b>
	<b>Cod: P.O. - D.C.R.U. - 8</b>	<b>Pagina 14 din 18</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>









F-PO-DCRU-8.4

ANETET

Nr.

**Către : Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București**

Unitatea Ministerul Apelor și Pădurilor, cod fiscal 36904099, cu sediul în localitatea București, Calea Plevnei, Nr. 46-48, Sector 1, cont.....deschis la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, vă rugăm a ne vira suma plătită asiguraților salariați care se recuperează din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate potrivit art.38 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.399/2006, cu modificările și completările ulterioare, în cuantum de ..... lei, din care:

- J1: ..... lei, reprezentând indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii;

~~- J2:..... lei, reprezentând indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale;~~

- J3: ..... lei, reprezentând indemnizații pentru maternitate;

- J4: ..... lei, reprezentând indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;

- J5: ..... lei, reprezentând indemnizații de risc maternal;

La prezenta cerere depunem un număr de ..... certificate de concediu medical aferente lunii ..... anul..... pentru care se solicită restituirea sumelor.


Ne asumăm răspunderea pentru realitatea datelor prezentate mai sus și pentru corectitudinea determinării drepturilor de indemnizații sociale de sănătate.

Anexă: Centralizator privind certificatele de concediu medical aferent lunii ..... anul.....

Secretar General

.....

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b> <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională privind evidența timpului efectiv de lucru și a concediilor</b>  <b>Cod: P.O. - D.C.R.U. - 8</b>	<b>Ediția 1 - 2019</b>
		<b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 1</b>
		<b>Nr. de ex. -3</b>
<b>Pagina 16 din 18</b>		
<b>Exemplar nr.1</b>		





ANTET  
Nr.

**Centralizatorul privind certificatele de concediu medical**

Nr.crt.	Numele și prenumele asiguratului	CNP asigurat	CNP copil	Seria și numărul certificatului de concediu medical	Seria și numărul certificatului de concediu medical inițial	Codul indemnizației

Ne asumam răspunderea pentru realitatea datelor prezentate mai sus.

Secretar General

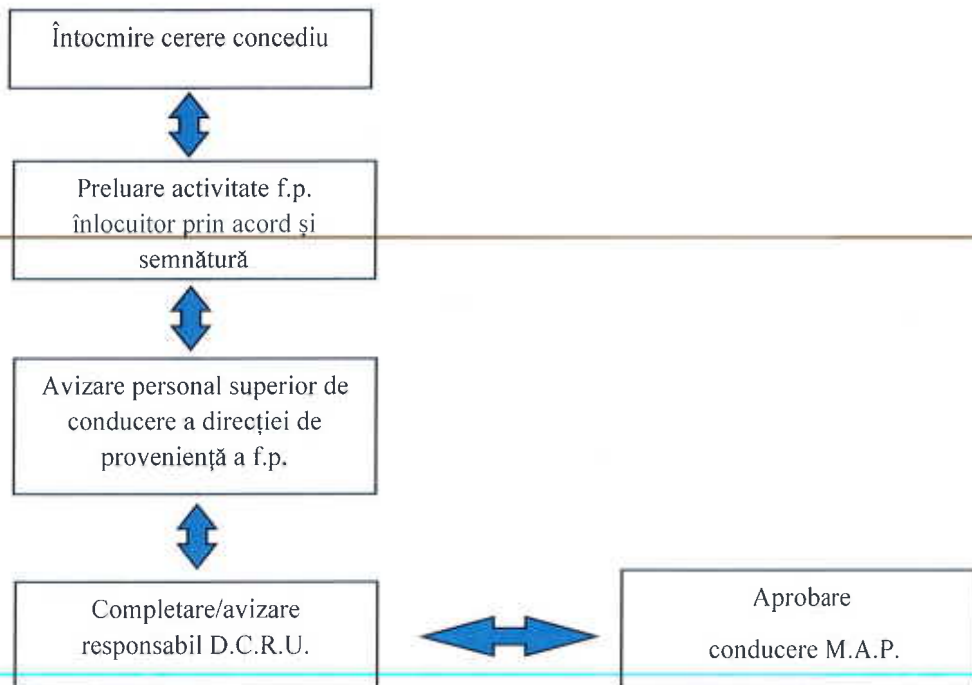
.....

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b>  <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională privind evidența timpului efectiv de lucru și a concediilor</b>  <b>Cod: P.O. - D.C.R.U. - 8</b>	<b>Ediția I - 2019</b>
		<b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 1</b>
		<b>Nr. de ex. -3</b>
		<b>Pagina 17 din 18</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>





Diagrama de proces



<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b> <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională privind evidența timpului efectiv de lucru și a concediilor</b>  Cod: P.O. - D.C.R.U. - 8	<b>Ediția I - 2019</b>
		<b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 1</b>
		<b>Nr. de ex. -3</b>
		<b>Pagina 18 din 18</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>

