



MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Monitorizarea prezenței personalului didactic	Editia: I
	Cod: PO-SS.14	Revizia: 0 Pag. 1/6
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

MONITORIZAREA PREZENȚEI PERSONALULUI DIDACTIC

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-23

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Monitorizarea prezenței personalului didactic	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SS.14	Pag. 2/6 Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Demeter Sorin-Marin	Director	2024-02-23	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-23	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-23	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-23	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-23

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Bota-Olelei Maria-Alina	2024-02-23	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-23	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-23	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-23	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională descrie un set unitar de reguli cu privire la modalitatea de monitorizare a prezenței personalului didactic, cu ajutorul condicii și a fișelor de prezență, precum și modalitatea de colectare, validare, păstrare și arhivare a acestor documente în unitatea de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică de către personalul didactic care își desfășoară activitatea în cadrul unității de învățământ.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Monitorizarea prezenței personalului didactic	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SS.14	Pag. 3/6 Exemplar nr. 1


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (codul muncii) - republicare;
- Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 legea Arhivelor Naționale - Republicare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Notă MEC nr. 10335 din 09.10.2020 privind utilizarea modelelor de "Condică de prezență"/"Fișă de prezență" destinate consemnării prezenței cadrelor didactice.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Monitorizarea prezenței personalului didactic	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SS.14	Pag. 4/6 Exemplar nr. 1

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial

8. Descrierea procedurii

În calitate de angajator, unitatea de învățământ are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

În vederea simplificării modalității de ținere a prezenței, la nivelul unității de învățământ se întocmesc Condica de prezență și Fișa de prezență.

Condica de prezență, al cărui model este prevăzut în anexele prezentei proceduri, este destinată consemnării prezenței cadrelor didactice care desfășoară activitatea didactică cu prezența fizică în unitatea de învățământ, începând cu data de 1 noiembrie 2020. Persoana desemnată de conducătorul unității de învățământ completează coloanele 1, 2, 3 și 4 (ora, clasa, disciplina, numele și prenumele cadrului didactic), cadrele didactice completând doar coloana 5, cu semnătura.

Atunci când situația o impune, conducătorul unității de învățământ consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic de la programul de lucru.

Fișa de prezență se întocmește conform modelului prevăzut în anexele prezentei proceduri și se utilizează pentru consemnarea prezenței în situația în care activitățile didactice se desfășoară on-line în alt spațiu decât cel al unității de învățământ. Fiecare cadru didactic întocmește câte o fișă de prezență pentru fiecare lună de activitate.

Modalitatea de colectare, validare, păstrare și arhivare a condicii și fișelor de prezență se stabilește de conducerea unității de învățământ, conform organizării interne și a resurselor de care dispune unitatea de învățământ.

Colectarea condicii de prezență se stabilește intern pe baza resurselor disponibile în acest sens. În ceea ce privește colectarea electronică a fișelor de prezență, aceasta se poate realiza prin: centralizarea pe email, utilizarea platformelor electornice, utilizarea serviciilor de drive, cu respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal.

În vederea asigurării conservării documentelor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza, în unitatea de învățământ trebuie să existe un sistem de păstrare/arhivare a documentelor. Sistemul de păstrare/arhivare a documentelor trebuie să aibă la bază măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.

Atât conducerea, cât și cadrele didactice răspund de evidența, inventarierea, păstrarea și folosirea condicii și a fișelor de prezență, după caz.

9. Responsabilități


Comisia de monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor și copiile retrase.

Conducerea unității de învățământ

- stabilește modalitatea de colectare, validare, păstrare și arhivare a condicii și fișelor de prezență;
- consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic de la programul de lucru, atunci când situația o impune.

Compartimentul Secretariat

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Monitorizarea prezenței personalului didactic	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 5/6
	Cod: PO-SS.14	Exemplar nr. 1

- asigură transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ

Cadrelle didactice

- completează condica de prezență cu semnătura în rubrica special destinată în acest scop;
- completează fișa de prezență pentru fiecare lună de activitate, pentru activitățile didactice desfășurate online.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-SS.14 Condică de prezență
- F-02-PO-SS.14 Fișă de prezență

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Monitorizarea prezenței personalului didactic	Editia: I Revizia: 0 Pag. 6/6
	Cod: PO-SS.14	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZAREA PREZENȚEI PERSONALULUI DIDACTIC	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	4
Comisia de monitorizare	4
Conducerea unității de învățământ	4
Compartimentul Secretariat	4
Cadrele didactice	5
10. Formulare	5
10.1 Formular evidență modificări	5
10.2 Formular analiză procedură	5
10.3 Formular distribuire procedură	5
11. Anexe	5