 <p>MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE <b>TEATRUL NAȚIONAL DE OPERA ȘI BALET</b> „OLEG DANOVSKI“ CONSTANȚA</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p> <p>Evidența prezenței, învoirilor și a concediilor legale P.O. 07</p>	Ediția I Nr. exemplare 1
		Revizia 1 Nr. exemplare.....
SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE		Pagina 1 din 26 Exemplar nr.....

**Aprob**

**Manager**

**Daniela Vlădescu**

**Avizat,**

**Președinte Comisie de monitorizare**



# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**Evidența prezenței, învoirilor și a concediilor legale**

**COD: P.O. 07**

**Ediția: I**

**Revizia: 1**

**Data: 09.02.2022**

**Verificat,**

**Secretar Comisie de Monitorizare**



**Elaborat,**





MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE  
**TEATRUL NAȚIONAL DE OPERA ȘI BALET**  
„OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA

SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE

**PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ**

**Evidența prezenței,  
învoirilor și a concediilor  
legale  
P.O. 07**


Ediția I  
Nr. exemplare 1

Revizia 1  
Nr.exemplare.....

Pagina 2 din 26  
Exemplar nr.....

## Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniu de aplicare	4
3.	Documente de referință	5
4.	Definiții și abrevieri	7
5.	Descrierea activității sau procesul	9
6.	Responsabilități	20
7.	Formular evidență modificări	21
8.	Formular analiză procedură	22
9.	Formular de distribuire/difuzare	23
10.	Anexe, inclusiv diagrama de proces	24

 <p>MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE  <b>TEATRUL NAȚIONAL DE OPERA ȘI BALET</b>  „OLEG DANOVSKI“ CONSTANȚA</p>	<p><b>PROCEDURĂ  OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>Evidența prezenței,  învoirilor și a concediilor  legale  P.O. 07</b></p>	<p><b>Ediția I  Nr. exemplare 1</b></p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE</b></p>		<p><b>Revizia 1  Nr.exemplare.....</b></p>
		<p><b>Pagina 3 din 26  Exemplar nr.....</b></p>

## CONȚINUTUL PROCEDURII

### 1. Scopul procedurii operaționale

1.1. Această Procedură documentează baza operațiilor necesare a fi efectuate cu ocazia salarizării și a modului de calcul în vederea efectuării cheltuielilor de personal la nivelul TNOB ”Oleg Danovski”. Toate operațiile, ulterioare evidențelor de prezență, învoiri și concedii legale, reprezintă baza plăților efectuate ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu pentru care personalul teatrului a fost încadrat și angajat cu contract individual de muncă.

1.2. De asemenea prin această Procedură se documentează toate operațiile prin care se pot face modificări pentru plata drepturilor bănești sau recuperarea acelor necuvenite.


Prin această Procedură se documentează modul în care se întocmesc Statele de Salarii.

Prin Procedură se documentează modul de stabilire a tuturor cheltuielilor de personal.

1.3. Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități.

1.4. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili un cadru unitar de planificare, desfășurare și ținere sub control a tuturor activităților care compun acest proces.

1.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe

 <p>MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE  <b>TEATRUL NAȚIONAL DE OPERA ȘI BALET</b>  „OLEG DANOVSKI“ CONSTANȚA</p>	<p align="center"><b>PROCEDURĂ  OPERAȚIONALĂ</b></p> <p align="center"><b>Evidența prezenței,  învoirilor și a concediilor  legale  P.O. 07</b></p>	<p align="center"><b>Ediția I  Nr. exemplare 1</b></p>
<p align="center"><b>SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE</b></p>		<p align="center"><b>Revizia 1  Nr.exemplare.....</b></p>
		<p align="center"><b>Pagina 4 din 26  Exemplar nr.....</b></p>

manager, în luarea deciziei.

## 2. Domeniul de aplicare


Activitatea la care se referă procedura detaliază modul de:

- a) evidențiere a prezenței angajaților,
- b) evidențiere a învoirilor/recuperărilor și concediilor fără plată
- c) evidențierea CO în baza cererilor, dispozițiilor și a concediilor medicale ,
- d) stabilirea etapelor și activităților ce se vor desfășura,
- e) pașii de urmat în cadrul evidenței prezenței în cadrul instituției

Delimitarea activității în cadrul portofoliului de activități desfășurate se face pentru toate etapele ce vor fi parcurse privind prezența, învoirile, concediile de odihnă.

Principalele activități depind de :

- a) Această activitate depinde de activitatea compartimentelor instituției
- b) Această activitate este avizată și aprobată de: manager

 <p>MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE  <b>TEATRUL NAȚIONAL DE OPERA ȘI BALET</b>  „OLEG DANOVSKI“ CONSTANȚA</p>	<p><b>PROCEDURĂ  OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>Evidența prezenței,  învoirilor și a concediilor  legale  P.O. 07</b></p>	<p><b>Ediția I  Nr. exemplare 1</b></p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE</b></p>		<p><b>Revizia 1  Nr.exemplare.....</b></p>
		<p><b>Pagina 5 din 26  Exemplar nr.....</b></p>

### 3. Documente de referință

#### 3.1. Reglementări internaționale

#### 3.2. Legislație primară

*Legea 53/2003* – Codul muncii, republicată;

*Legea-Cadru nr. 153/2017* privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

*Ordonanța Guvernului nr. 21/2007* privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;

*Legea nr. 76/2002* privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă cu modificările și completările ulterioare;


*Ordonanța de urgență nr. 158/2005* privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare

*Hotărârea nr.250/1992(r1)*-privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.

*Legii nr. 263/2010* privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.


#### 3.3. Legislație secundară

Ordinul SGG 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice

 <p>MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE  <b>TEATRUL NAȚIONAL DE OPERA ȘI BALET</b>  „OLEG DANOVSKI“ CONSTANȚA</p>	<p><b>PROCEDURĂ  OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>Evidența prezenței,  învoirilor și a concediilor  legale  P.O. 07</b></p>	<p><b>Ediția I  Nr. exemplare 1</b></p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE</b></p>		<p><b>Revizia 1  Nr.exemplare.....</b></p>
		<p><b>Pagina 6 din 26  Exemplar nr.....</b></p>

### *3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice*

- Regulament de Ordine Interioară
- **H.G. nr. 1135/2010** privind reorganizarea unor instituții aflate în subordinea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național
- Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin **O.M.C. nr. 2613/20.11.2013**
- Condica de prezență

 <p>MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE  <b>TEATRUL NAȚIONAL DE OPERĂ ȘI BALET</b>  „OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA</p>	<p><b>PROCEDURĂ  OPERAȚIONALĂ</b></p> <p>Evidența prezenței,  învoirilor și a concediilor  legale  P.O. 07</p>	<p>Ediția I  Nr. exemplare 1</p>
		<p>Revizia 1  Nr.exemplare.....</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE</p>		<p>Pagina 7 din 26  Exemplar nr.....</p>

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiție și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	<b>Procedură operațională</b>	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
2.	<b>Ediție a unei operaționale</b>	Forma inițială sau actualizată, după caz a unei proceduri operaționale aprobată și difuzată
3.	<b>Compartiment</b>	<i>Structura funcțională din cadrul TNOB "Oleg Danovski" prevăzută în organigrama aprobată prin O.M.C. nr. 2650/23.08.2018 Ansamblul persoanelor care efectuează munci omogene și/sau complementare, de regulă în același amplasament, și care contribuie la realizarea aceluiași obiective derivate și sunt subordonate aceluiași manager.</i>

### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	T.N.O.B. "Oleg Danovski"	TEATRUL NAȚIONAL DE OPERĂ ȘI BALET „OLEG DANOVSKI”
2.	SRUS	SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE
3.	SC	SERVICIUL CONTABILITATE



MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE  
**TEATRUL NAȚIONAL DE OPERA ȘI BALET**  
„OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA

**SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE**

**PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ**

**Evidența prezenței,  
învoirilor și a concediilor  
legale  
P.O. 07**


**Ediția I  
Nr. exemplare 1**

**Revizia 1  
Nr.exemplare.....**

**Pagina 8 din 26  
Exemplar nr.....**

4.	SA	SERVICIUL ADMINISTRATIV
5.	STS	SERVICIUL TEHNIC SCENĂ
6.	SP	SERVICIUL PRODUCȚIE
7.	CSM (balet)	COMPARTIMENTUL STUDII MUZICALE BALET
8.	CB	COMPARTIMENTUL BALET
9.	CSM (operă)	COMPARTIMENTUL STUDII MUZICALE OPERĂ
10.	SC	SECȚIE COR
11.	CO	COMPARTIMENTUL ORCHESTRĂ
12.	CIM	CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ
13.	FP	FIȘĂ DE POST
14.	CP	CONDICA DE PREZENȚĂ
15.	FCP	FOAIE COLECTIVĂ DE PREZENȚĂ
16.	CFS	CONCEDII FĂRĂ SALARIU
17.	E	Elaborare
18.	V	Verificare
19.	A	Aprobare
20.	Ap.	Aplicare
21.	Ah.	Arhivare



 <p>MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE  <b>TEATRUL NAȚIONAL DE OPERA ȘI BALET</b>  „OLEG DANOVSKI“ CONSTANȚA</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>Evidența prezenței, învoierilor și a concediilor legale</b>  <b>P.O. 07</b></p>	<p><b>Ediția I</b>  <b>Nr. exemplare 1</b></p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE</b></p>		<p><b>Revizia 1</b>  <b>Nr.exemplare.....</b></p>
		<p><b>Pagina 9 din 26</b>  <b>Exemplar nr.....</b></p>

## 5. Descrierea activității

### 5.1. Generalități

În cadrul TNOB ”Oleg Danovski” se modifică și se elaborează lunar statele de plată pentru întregul personal angajat în funcție de evoluția fluctuațiilor de personal și de necesitățile apărute, pe baza evidențelor documentate în condica de prezență.

PROPRIETARUL PROCESULUI: SRUS

PROCES AMONTE: Procesul de întocmire a condicii de prezență și a foii colective de prezență pentru stabilirea drepturilor bănești cuvenite personalului

PROCES AVAL: Procesele de angajare/promovare în funcție a personalului.


Procesele de elaborare a Statului de Personal și de întocmire a pontajului.

### ACTIVITĂȚI ÎN PROCES

#### 5.1.1. Date de intrare

##### Condica de prezență

- procurarea condicii de prezență a personalului
- înscrierea salariaților în CP
- desemnarea persoanei responsabile cu CP prin decizia internă a managerului
- stabilirea programului de lucru prin Regulamentul intern

 <p>MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE  <b>TEATRUL NAȚIONAL DE OPERA ȘI BALET</b>  „OLEG DANOVSKI“ CONSTANȚA</p>	<p><b>PROCEDURĂ  OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>Evidența prezenței,  învoirilor și a concediilor  legale  P.O. 07</b></p>	<p><b>Ediția I  Nr. exemplare 1</b></p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE</b></p>		<p><b>Revizia 1  Nr.exemplare.....</b></p>
		<p><b>Pagina 10 din 26  Exemplar nr.....</b></p>

### *Dosarul învoirilor*


- întocmirea cererilor de învoire;
- avizarea cererii de către șeful de compartiment
- aprobarea cererii de către manager
- întocmirea unei evidențe cu zilele de învoire

### *5.1.2. Date de ieșire*

- a) efectuarea CO
- b) reîntoarcerea în activitate.

### *Concediile legale*

- întocmirea cererii pentru concediu plătit
- înregistrarea cererii pentru acordarea de zile libere plătite;
- aprobarea cererii pentru acordarea de zile libere plătite;
- transmiterea cererii pentru acordarea de zile libere plătite la SRUS
- întocmirea cererii de concediu fără plată
- înregistrarea cererii de concediu fără plată
- aprobarea cererii de concediu fără plată
- transmiterea cererii de concediu fără plată la SRUS
- informarea șefilor ierarhici
- întocmirea evidenței zilelor de concediu cu plată pentru fiecare salariat
- întocmirea evidenței zilelor de concediu fără plată pentru fiecare salariat
- înscrierea în CP și în FCP a concediului cu/fără plată de către persoanele desemnate prin decizia managerului;

 <p>MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE  <b>TEATRUL NAȚIONAL DE OPERA ȘI BALET</b>  „OLEG DANOVSKI“ CONSTANȚA</p>	<p><b>PROCEDURĂ  OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>Evidența prezenței,  învoirilor și a concediilor  legale  P.O. 07</b></p>	<p><b>Ediția I  Nr. exemplare 1</b></p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE</b></p>		<p><b>Revizia 1  Nr.exemplare.....</b></p>
		<p><b>Pagina 11 din 26  Exemplar nr.....</b></p>

- anunțarea instituției în cazul concediilor medicale;
- depunerea foilor colective de prezență, în termen legal, până la date de 05 ale lunii următoare;
- aprobarea concediilor de către manager

#### *5.1.2.Date de ieșire*


- înscrierea prezențelor în FCP
- înscrierea învoirilor în FCP
- înscrierea concediilor în FCP
- înscrierea absențelor în FCP
- întocmirea FCP de către șefii de compartimente sau persoane desemnate;

### **5.1. Documente utilizate**

#### **5.2.1 Lista documentelor utilizate:**

- condica de prezență
- foaia colectivă de prezență
- referat de învoire
- cerere de concediu cu/fără plată
- formular tipizat de concediu
- referat de absențe

#### **5.2.2.Conținutul și rolul documentelor**

 <p>MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE  <b>TEATRUL NAȚIONAL DE OPERA ȘI BALET</b>  „OLEG DANOVSKI“ CONSTANȚA</p>	<p><b>PROCEDURĂ  OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>Evidența prezenței,  învoirilor și a concediilor  legale  P.O. 07</b></p>	<p><b>Ediția I  Nr. exemplare 1</b></p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE</b></p>		<p><b>Revizia 1  Nr.exemplare.....</b></p>
		<p><b>Pagina 12 din 26  Exemplar nr.....</b></p>

### **5.2.2.1. Condica de prezență :**

*Servește ca:*

- Document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul programului prezența sa în instituție;
- Document în care se consemnează orele suplimentare prin calculul orar al prezenței angajatului în instituție;
- Document în care se consemnează orele de noapte;
- Document în care se consemnează concediile de odihnă;
- Document în care se consemnează concediile medicale;
- Document în care se consemnează învoirile aprobate de conducerea teatrului;
- Document în care se consemnează concediu fără salariu aprobat de conducerea teatrului;
- Document în care se consemnează absențele nemotivate constatate de către responsabilul CP;


*Se întocmește*

- într-un singur exemplar pentru fiecare compartiment;

*Circulă*

- Nu circulă pentru compartimentele administrative, producție , tehnic scena;
- Circulă pentru compartimentele de specialitate (artistic);

*Se arhivează*

 <p>MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE  <b>TEATRUL NAȚIONAL DE OPERA ȘI BALET</b>  „OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA</p>	<p><b>PROCEDURĂ  OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>Evidența prezenței,  învoirilor și a concediilor  legale  P.O. 07</b></p>	<p><b>Ediția I  Nr. exemplare 1</b></p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE</b></p>		<p><b>Revizia 1  Nr.exemplare.....</b></p>
		<p><b>Pagina 13 din 26  Exemplar nr.....</b></p>

- La SRUS;

*Conține minim obligatoriu:*

- denumirea instituției,
- compartimentul pentru care se întocmește documentul,
- în interior se vor scrie numele și prenumele salariaților,
- ziua, luna, anul,
- semnătura
- ora venirii
- ora plecării,
- absențe nemotivate.


#### **5.2.1.2. Foaia colectivă de prezentă:**

*Servește ca:*

- document centralizator privind evidența timpului de muncă a salariatului,
- document centralizator al orelor suplimentare,
- document centralizator al orelor de noapte,
- document centralizator al concediu de odihnă,
- document centralizator al concediilor de boală,
- document centralizator al concediilor de maternitate,
- document centralizator pentru învoiri și concediu fără salariu,
- document centralizator al absențelor nemotivate;

*Se întocmește:*

- într-un singur exemplar care stă la baza întocmirii statelor de plată;

 <p>MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE  <b>TEATRUL NAȚIONAL DE OPERA ȘI BALET</b>  „OLEG DANOVSKI“ CONSTANȚA</p>	<p><b>PROCEDURĂ  OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>Evidența prezenței,  învoirilor și a concediilor  legale  P.O. 07</b></p>	<p><b>Ediția I  Nr. exemplare 1</b></p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE</b></p>		<p><b>Revizia 1  Nr.exemplare.....</b></p>
		<p><b>Pagina 14 din 26  Exemplar nr.....</b></p>

*Circulă:*


- la persoana care o întocmește;
- conducerea teatrului care o aprobă;
- document justificativ care stă la baza întocmirii statelor de plată;

*Se arhivează:*

- la Serviciul Resurse Umane Salarizare ;

*Conținutul minim obligatoriu :*

- denumirea unității;
- secția pentru care se întocmește;
- luna pentru care se întocmește;
- abrevieri ce stau la baza întocmirii documentelor;
- tabel centralizator care va cuprinde următoarele coloane:
- număr de criteriu,
- numele și prenumele salariatului,
- orele separate pe zile calendaristice,
- totalul orelor lucrate
- orele de noapte,
- total ore nelucrate,
- orele de întrerupere,
- concedii de boală,
- accidente de muncă,
- alte tipuri învoiri,

 <p>MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE  <b>TEATRUL NAȚIONAL DE OPERA ȘI BALET</b>  „OLEG DANOVSKI“ CONSTANȚA</p>	<p><b>PROCEDURĂ  OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>Evidența prezenței,  învoirilor și a concediilor  legale  P.O. 07</b></p>	<p><b>Ediția I  Nr. exemplare 1</b></p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE</b></p>		<p><b>Revizia 1  Nr.exemplare.....</b></p>
		<p><b>Pagina 15 din 26  Exemplar nr.....</b></p>


- concediu fără salariu,
- absențe nemotivate

### **5.2.3. Circuitul documentelor**

Conform fluxului de la punctul 5.4.

### **5.3. Resurse necesare:**

**5.3.1. Resurse materiale:** rechizite, imprimantă, calculator, soft-uri specializate, ș.a.

 <p>MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE  <b>TEATRUL NAȚIONAL DE OPERA ȘI BALET</b>  „OLEG DANOVSKI“ CONSTANȚA</p>	<p><b>PROCEDURĂ  OPERAȚIONALĂ</b></p> <p>Evidența prezenței,  învoirilor și a concediilor  legale  P.O. 07</p>	<p>Ediția I  Nr. exemplare 1</p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE</b></p>		<p>Revizia 1  Nr.exemplare.....</p>
		<p>Pagina 16 din 26  Exemplar nr.....</p>


**5.3.2. Resurse umane:** salariat resurse umane

**5.3.3. Resurse financiare:** nu este cazul

## **5.4. Modul de lucru**

*Precizări comune componentelor*




 <p>MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE  <b>TEATRUL NAȚIONAL DE OPERA ȘI BALET</b>  „OLEG DANOVSKI“ CONSTANȚA</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>Evidența prezenței, învoierilor și a concediilor legale</b>  <b>P.O. 07</b></p>	<p><b>Ediția I</b>  <b>Nr. exemplare 1</b></p>
		<p><b>Revizia 1</b>  <b>Nr.exemplare.....</b></p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE</b></p>		<p><b>Pagina 17 din 26</b>  <b>Exemplar nr.....</b></p>

*Condica de prezență* = Document, pe suport de hârtie, care certifică prezența în instituție a personalului angajat. Înscrierea datelor se efectuează sub semnătura fiecărui angajat în parte. Act în dovedire și susținere în fața instanțelor de judecată.


*Foaie colectivă de prezență (PONTAJ)* = Operație prin care se înregistrează prezența angajaților la locul de muncă pe baza condicii de prezență, sau timpul folosit pentru efectuarea sarcinilor de serviciu, în vederea calculării salariului.

#### **5.4.1. Planificarea și derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

<b>Nr. crt.</b>	<b>ACȚIUNI AUDITABILE</b>	<b>OPERAȚIUNI DESFĂȘURATE</b>
1.	<b>Procurarea CP</b>	Achiziționarea CP tipizată pt. fiecare compartiment
2.	<b>Numerotarea filelor</b>	Numerotarea filelor
3.	<b>Întocmirea procesului verbal</b>	Întocmirea procesului verbal pe ultima filă
4.	<b>Înscrierea salariaților în CP</b>	Efectuarea înscrierilor
5.	<b>Desemnarea persoanei responsabile cu CP prin decizia managerului</b>	Se înscriu în decizia internă persoanele responsabile cu condica de prezență și se transmite acestora sub semnătură de luarea la cunoștință.
6.	<b>Stabilirea programului de lucru</b>	Stabilirea programului prin R.I.
7.	<b>Semnarea CP</b>	Semnarea CP de către salariați
8.	<b>Întocmirea FCP la sfârșitul lunii</b>	Întocmirea FCP la sfârșitul lunii după datele din CP , (evidențierea orelor de CO. CFP, concediu medical ,ore suplimentare, etc)
9.	<b>Aprobarea FCP de către manager</b>	Aprobarea datelor înscrise în FCP de către manager


 <p>MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE  <b>TEATRUL NAȚIONAL DE OPERA ȘI BALET</b>  „OLEG DANOVSKI“ CONSTANȚA</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>Evidența prezenței, învoirilor și a concediilor legale</b>  <b>P.O. 07</b></p>	<p><b>Ediția I</b>  <b>Nr. exemplare 1</b></p>
		<p><b>Revizia 1</b>  <b>Nr.exemplare.....</b></p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE</b></p>		<p><b>Pagina 18 din 26</b>  <b>Exemplar nr.....</b></p>

10.	<b>Întocmirea, înregistrarea, aprobarea cererii de învoire</b>	Cererea de învoire se aprobă de către manager după ce a fost înregistrată și i s-a dat un număr de înregistrare.
11.	<b>Înscrierea învoirii în CP și în FCP</b>	Orele de învoire se înscriu în dreptul fiecărui angajat, de către persoana desemnată cu însemnările în condica de prezență, prin decizia managerului.
12.	<b>Inscrierea studiului individual in CP</b>	Studiul individual pentru personalul artistic - realizat integral in afara spatiilor de lucru din cadrul institutiei - se va consemna in CP de catre persoana desemnata cu pastrarea acestui document. Prin studiu individual se va intelege: <ul style="list-style-type: none"> <li>- invatarea partiturilor ;</li> <li>- studierea acestora din punct de vedere tehnic ;</li> <li>- mentinerea fizica pentru un nivel ridicat de performanta;</li> <li>- urmarirea si aprofundarea unor repere de regie cerinte ritmice , interpretative din inregistrările spectacolelor ulterioare;</li> </ul>
13.	<b>Planificarea CO</b>	În luna decembrie a fiecărui an se va face o planificare viitoare a CO colectivă sau individuală. În cadrul TNOB ”Oleg Danovski” concediile de odihnă se efectuează , de regula, între stagioni.
14.	<b>Întocmirea, înregistrarea, aprobarea cererii de CO</b>	Redactarea cererii, înregistrarea, avizarea șefului ierarhic superior și aprobarea managerului și prin decizia managerului pentru funcția de specialitate.
15.	<b>Înscrierea zilelor de CO în CP și în FCP pentru fiecare angajat</b>	Se trec în CP toate zilele de concediu pentru fiecare angajat în parte precum și în FCP la sfârșitul fiecărei luni.
16.	<b>Întocmirea, înregistrarea, aprobarea și emiterea deciziei pentru CFS.</b>	Redactarea cererii de către angajat, înregistrarea în registrul numerelor, aprobarea managerului emiterea deciziei de aprobare.
17.	<b>Semnarea deciziei, predarea unui exemplar sub semnătură</b>	Semnarea deciziei de către manager și eliberarea unui exemplar, sub semnătură angajatului
18.	<b>Întocmirea unei evidente a CFS.</b>	întocmirea evidenței pentru fiecare salariat

 <p>MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE  <b>TEATRUL NAȚIONAL DE OPERA ȘI BALET</b>  „OLEG DANOVSKI“ CONSTANȚA</p>	<p><b>PROCEDURĂ  OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>Evidența prezenței,  învoirilor și a concediilor  legale  P.O. 07</b></p>	<p><b>Ediția I  Nr. exemplare 1</b></p>
		<p><b>Revizia 1  Nr.exemplare.....</b></p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE</b></p>		<p><b>Pagina 19 din 26  Exemplar nr.....</b></p>

19.	<b>Înscrierea CFS în CP, FCP</b>	Înscrierea CFS pentru fiecare angajat în parte se face de către persoana desemnată cu înscrisurile în condica de prezență și a celei desemnate cu întocmire foilor colective de prezență.
20.	<b>Întocmirea, înregistrarea și aprobarea cererii pentru acordarea de zile libere plătite</b>	Redactarea cererii de către angajat, înregistrarea în registrul de intrare, aprobarea de către manager a cererii pentru zile libere plătite se face de către persoana desemnată cu înscrisurile în condica de prezență.
21.	<b>Înscrierea zilelor libere în CP și în FCP</b>	Înregistrarea în registrul de evidență a zilelor libere pentru fiecare angajat, precum și menționarea acestora în FCP se face de către persoana desemnată cu înscrisurile în condica de prezență.
22.	<b>Anunțarea CM</b>	Beneficiarul de CM are obligația de a anunța în termen de 3 zile data/perioada de la care beneficiază de concediu medical.
23.	<b>Întocmirea unei evidențe a CM</b>	Întocmirea unei evidențe în care se vor înscrie toate zilele de concediu medical avute de fiecare angajat în parte
24.	<b>Înregistrarea în evidența deschisă a CM</b>	Evidența zilelor de concediu medical pentru fiecare angajat.

Toate elementele necesare situațiilor de prezență, învoire și/sau concedii sunt gestionate și coordonate, pentru finalitatea scopului pentru care sunt constituite, de către SRUS.

 <p>MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE  <b>TEATRUL NAȚIONAL DE OPERA ȘI BALET</b>  „OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p> <p>Evidența prezenței,  învoirilor și a concediilor  legale  P.O. 07</p>	<p>Ediția I  Nr. exemplare 1</p>
		<p>Revizia 1  Nr.exemplare.....</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE</p>		<p>Pagina 20 din 26  Exemplar nr.....</p>


## 6. Responsabilități

Nr. crt.	Denumirea sarcinii/activității	Posturi / responsabili							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Aprobă: FCP, cererile de învoire, CO, CFS, zile libere plătite, ore suplimentare	A	Ah.						
2.	Desemnarea prin decizie a persoanelor responsabile cu CP	A	E/Ah						
3.	Evidența pt fiecare salariat pentru : CO, CFS, concedii medicale, învoiri	A	Ah	E					

### *Responsabili:*

1. **Managerul TNOB ”Oleg Danovski”**
2. **Persoana responsabilă din cadrul SRUS**
3. **Persoanele responsabile cu înscrierile în condinca de prezență desemnate prin decizia managerului**



 <p>MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE  <b>TEATRUL NAȚIONAL DE OPERA ȘI BALET</b>  „OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA</p>	<p align="center"><b>PROCEDURĂ  OPERAȚIONALĂ</b></p> <p align="center"><b>Evidența prezenței,  învoirilor și a concediilor  legale  P.O. 07</b></p>	<p align="center"><b>Ediția I  Nr. exemplare 1</b></p>
		<p align="center"><b>Revizia 1  Nr.exemplare.....</b></p>
<p align="center"><b>SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE</b></p>		<p align="center"><b>Pagina 22 din 26  Exemplar nr.....</b></p>

## 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Serviciu/secție/ compartiment	Nume și prenume conducător serviciu/secție/ compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				semnătura	data	Obs.	semnătura	data
1	Direcția Economică, Resurse Umane; Producție	Samoilescu Rodica			20.01.2022			
2.	Direcția Balet	Cherecheș Monica			20.01.2022			
3.	Secția Cor	Stanache Adrian			20.01.2022			
4.	Serviciul Resurse Umane, Salarizare	Giurgea Luminița			20.01.2022			
5.	Serviciul Contabilitate	Curcă Valerica			20.01.2022			
6.	Serviciul Administrativ	Giurgea Luminița			20.01.2022			
7.	Serviciul Tehnic Scenă	Ștefan Munteanu			20.01.2022			
8.	Serviciul Producție	Onaș Nicoleta			20.01.2022			
9.	Compartiment orchestra	Mircea Tegzesiu			20.01.2022			
10.	Compartiment studii muzicale	Mircea Tegzesiu			20.01.2022			

## 9. Listă de ditribuire/difuzare a procedurii



MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE  
**TEATRUL NAȚIONAL DE OPERA ȘI BALET**  
„OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA

**SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE**

**PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ**

**Evidența prezenței,  
învoirilor și a concediilor  
legale  
P.O. 07**

**Ediția I  
Nr. exemplare 1**

**Revizia 1  
Nr.exemplare.....**

**Pagina 23 din 26  
Exemplar nr.....**

Nr. crt.	Serviciu/secție/ compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	Exemplarul original se păstrează la Serviciul Resurse Umane Salarizare					09.02.2022	
1	Direcția Economică, Resurse Umane; Producție (exemplar nr. 2 -copie)	Samoilescu Rodica				09.02.2022	
2.	Direcția Balet (exemplar nr. 3 -copie)	Cherecheș Monica				09.02.2022	
3.	Secția Cor (exemplar nr. 4 -copie)	Stanache Adrian				09.02.2022	
4.	Serviciul Resurse Umane, Salarizare (exemplar nr. 1 -copie)	Giurcea Luminița				09.02.2022	
5.	Serviciul Contabilitate (exemplar nr. 5 -copie)	Curcă Valerica				09.02.2022	
6.	Serviciul Administrativ (exemplar nr. 6 -copie)	Giurcea Luminița				09.02.2022	
7.	Serviciul Tehnic Scenă (exemplar nr. 7 -copie)	Ștefan Munteanu				09.02.2022	
8.	Serviciul Producție (exemplar nr. 8 -copie)	Onaș Nicoleta				09.02.2022	







MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE  
**TEATRUL NAȚIONAL DE OPERA ȘI BALET**  
„OLEG DANOVSKI“ CONSTANȚA

SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE

**PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ**

Evidența prezenței,  
învoirilor și a concediilor  
legale  
P.O. 07

Ediția I  
Nr. exemplare 1

Revizia 1  
Nr.exemplare.....

Pagina 25 din 26  
Exemplar nr.....

F-PO 07.01

ANUL \_\_\_\_\_ LUNA \_\_\_\_\_ ZIUA \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Semnătura de venire	Ora	Nr. crt.	Semnătura de plecare	Ora	Observații
1			1			
2			2			
3			3			
4			4			
5			5			
6			6			
7			7			
8			8			
9			9			
10			10			
11			11			
12			12			
13			13			
14			14			
15			15			
16			16			
17			17			
18			18			
19			19			
20			20			
21			21			
22			22			
23			23			
24			24			
25			25			
26			26			
27			27			
28			28			
29			29			
30			30			



MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE

**TEATRUL NAȚIONAL DE OPERA ȘI BALET**

„OLEG DANOVSKI“ CONSTANȚA

**SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE**

**PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ**

**Evidența prezenței,  
învoirilor și a concediilor  
legale  
P.O. 07**

**Ediția I  
Nr. exemplare 1**

**Revizia 1  
Nr.exemplare.....**

**Pagina 26 din 26  
Exemplar nr.....**







MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE

**TEATRUL NAȚIONAL DE OPERA ȘI BALET**

„OLEG DANOVSKI“ CONSTANȚA

**SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE**

**PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ**

**Evidența prezenței,  
învoirilor și a concediilor  
legale  
P.O. 07**

**Ediția I  
Nr. exemplare 1**

**Revizia 1  
Nr.exemplare.....**

**Pagina 29 din 26  
Exemplar nr.....**