

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind modul de întocmire a pontajului COD P.O.-15	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 1 din 11
		Exemplar nr. 1

Nr. _____ / _____ 2024

*Aprobat,
Director,*

Paul-Andrei PĂUN, CS I

**Procedură Operatională
privind modul de întocmire a pontajului
în cadrul Institutului de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai
Drăgănescu”**

*Cod: P.O. – 15
Ediția II, Data 14.03.2025*

*Avizat,
Presedinte CSCIM
Mititelu Verginica*

*Elaborat,
Contabil Șef,
Barbu Cecilia*

*Verificat,
Consilier juridic,
Verbier Geanina*

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind modul de întocmire a pontajului COD P.O.-15	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 2 din 11
		Exemplar nr. 1

Pagina de gardă	pag. 1
Cuprins	pag. 2
1. Scopul procedurii	pag. 3
2. Domeniul de aplicare	pag. 3
3. Documente de referință	pag. 3
4. Definiții și abrevieri	pag. 4
5. Descrierea procedurii	pag. 5-6
6. Responsabilități	pag. 6-7
7. Formular evidență modificări	pag. 7
8. Formular analiză procedură.....	pag. 8
9. Lista de difuzare a procedurii.....	pag. 8
10. Anexe,diagrama de proces.....	pag. 9-11

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind modul de întocmire a pontajului COD P.O.-15	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 3 din 11
		Exemplar nr. 1

1. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE

1.1. Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea modului de întocmire a evidenței prezentei salariaților institutiei și verificarea corectitudinii înregistrărilor contabile.

1.2. Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

1.3. Prin Procedura se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

2.1. Procedura se aplică în cadrul Departamentului Financiar Contabil Personal și Administrativ, conform cu atribuțiile care le revin în primirea sau emiterea de documente.

2.2. Procedura operațională cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii de către personalul din DF CPA a prevederilor legale care reglementează activitatea specifică procedurii operaționale.

2.3. Prin procedură este documentat modul de întocmire a pontajelor care asigură evidența clară a salariaților ICIA la program și stă la baza elaborării statelor de plată.

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

- a) întocmirea pontajelor pentru toți salariații Institutului de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”
- b) verificarea foilor de prezență;
- c) aprobarea foilor de prezență;
- d) arhivarea foliilor de prezență.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

3.1. ROI al ICIA aprobat de către Prezidiul Academiei Române în ședința din 18 noiembrie 2020;

3.2. ROF al ICIA aprobat de către Prezidiul Academiei Române în ședința din 18 noiembrie 2020;

3.3. Regulamente ale Academiei Române;

3.4. Ordinul SGG 600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;

3.5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind modul de întocmire a pontajului COD P.O.-15	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 4 din 11
		Exemplar nr. 1

4. DEFINIȚII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI IN PROCEDURA OPERATIONALA

4.1. Definitii ale termenilor

Principalele concepte utilizate în Procedura sunt următoarele:

Pontaj - Document utilizat în decursul unei luni pentru realizarea evidenței a prezenței la program pentru salariați.

Foaie de prezență - Document centralizator privind evidența zilnică a timpului de muncă al salariatului, concedii de odihnă, concedii medicale, învoiri și concediu fără plată, absențe nemotivate, în cursul unei luni calendaristice.

În înțelesul prezentei proceduri pot fi definiți/subliniați următorii termeni specifici:

Denumirea „Compartimentul financiar-contabil” face referire la persoanele cu atribuții economico-financiare din cadrul Departamentului Financiar Contabil, Personal si Administrativ.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
0	1	2
1.	ICIA	Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”
2.	CSCIM	Comisia pentru implementarea Standardelor de Control Intern Managerial
3.	D	Director
4.	DA	Director Adjunct
5.	DFCPA	Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ
6.	DIA	Departamentul Inteligență Artificială
7.	DTLN	Departamentul Tehnologia Limbajului Natural
8.	DNAH	Departamentul Noi Arhitecturi Hardware
9.	GNI	Gestiunea Nodului Internet
10.	CNCC	Centrul Național de Cercetare a Creierului
11.	PO	Procedură operațională
12.	PS	Procedură de sistem
13.	A	Aproba
14.	Ap	Aplică
15.	Av	Avizează
16.	Ah.	Arhivare
17.	E	Elaborare
18.	I	Informare
19.	V	Verificare

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind modul de întocmire a pontajului COD P.O.-15	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 5 din 11
		Exemplar nr. 1

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

5.1. Generalități

În cadrul Institutului de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala „Mihai Draganescu” se întocmește lunar pontajul tuturor salariaților. Pontajul lunar rezultă din completarea zilnică a foii de prezență a salariaților.

Pontajul se completează pe baza prezenței zilnice a salariaților la serviciu și a documentelor justificative: cereri de concediu, certificate de concediu medical, etc.

Pontajul este documentul care stă la baza calculului drepturilor salariale cuvenite angajaților din cadrul Institutului de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala „Mihai Draganescu”

Procesul de întocmire a pontajului se utilizează de către toate structurile organizatorice din cadrul ICIA, în vederea stabilirii timpului lucrat și timpului liber.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate:

- Foaie de prezență lunară/pontaj.
- cereri concediu de odihna

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Foaie de prezență/pontaj

- a) servește ca document centralizator privind evidența timpului de muncă a salariatului, a orelor suplimentare, concediu de odihnă, concediu medical, învoiri și concediu fără plată, absențe nemotivate, etc.;
- b) se întocmește într-un singur exemplar care stă la baza întocmirii statelor de plată;
- c) se arhivează la statele de plată, în cadrul Compartimentul financiar-contabil.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale: rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare PC, acces la baza de date, imprimantă, internet.

5.3.2. Resurse umane: personalul din cadrul ICIA

5.3.3. Resurse financiare: sunt prevazute în bugetul institutului și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind modul de întocmire a pontajului COD P.O.-15	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 6 din 11
		Exemplar nr. 1

- a) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și de sfârșit al programului de lucru.
- b) Formularul Foaie de prezență/pontaj, existent în anexa nr. 1 la prezenta procedură de sistem, se întocmește de către persoana desemnata cu aceste atribuții, pentru salariații din cadrul departamentelor ICIA.
- e) Pontajele semnate de întocmire sunt înaintate pentru avizare către Contabil Sef.
- d) Pontajele semnate de întocmire și avizate sunt transmise de către salariații care le-au întocmit, la Referent Resurse Umane pentru verificare, pana în data de 05 ale lunii, pentru luna anterioară.
- e) Referentul Resurse Umane verifică pontajele apoi acesta este transmis spre aprobare directorului ICIA;
- f) După aprobarea de către directul ICIA, foile de prezență/pontajele se transmit la Compartimentul Financiar-Contabil în vederea calculării drepturilor salariale ale angajaților.
- g) Compartimentul Financiar-Contabil operează informațiile din foile de prezență în programul de salarizare, calculează drepturile salariale ale angajaților și elaborează statele de plată.
- h) Foile de prezență se arhivează la statele de plată, în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil.
- i) Conținutul minim obligatoriu al unei foi de prezență: denumirea companiei, compartimentul pentru care se întocmește documentul, luna pentru care se întocmește, numărul de ore lucrătoare din lună, abrevieri care stau la baza întocmirii documentului, evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și de sfârșit al programului de lucru.

6. RESPONSABILITĂȚI

(1) Personalul Institutului de Cercetari pentru Inteligența Artificială „Mihai Drăgănescu”:

- prezintă cereri de concediu, certificate de concediu medical, sau orice alte documente justificative necesare întocmirii pontajelor, la persoana care are aceste responsabilitati prin fisa postului, Referentul Resurse Umane și conducătorilor structurilor organizatorice unde își desfășoară activitatea.

(2) Persoana responsabilă din compartimentul financiar-contabil:

- a) întocmesc foaia de prezență pana la data de 5 ale lunii urmatoare;
- b) transmite foaia de prezență la Referent Resurse Umane, pentru verificare.
- c) supune foaia de prezență spre avizare la Contabil Sef.

(3) Referent Resurse Umane:

- a) verifică foile de prezență întocmite de persoana responsabilă din cadrul DF CPA;
- b) verificarea foilor de prezență se face pe baza documentelor justificative aferente ce au stat la baza întocmirii pontajului: cereri de concediu, certificate de concediu medical, etc.

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind modul de întocmire a pontajului COD P.O.-15	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 7 din 11
		Exemplar nr. 1

(4) Directorul:

- aprobă lunar foile de prezență ale departamentelor subordonate;

(5) Personalul desemnat din cadrul Departamentului Financiar-Contabil:

- operează informațiile privind salariații ICIA. în programul de salarizare, calculează drepturile salariale ale angajaților și elaborează statele de plată;
- arhivează pontajele la statele de plată.

Nr. crt.	Departamentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1	2	3		4	5	6	7
2	Contabil Sef	E					
3	Consilier juridic		V				
4	Presedinte CSCIM			Av.			
5	Director				A		
6	Departamentele ICIA					Ap.	
7	Secretariat CSCIM						Ah.

7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Reviz ia	Data reviziei	Nr. pag .	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	2021			7	PO -15 din 2021 privind intocmirea pontajului	
2	II	2025			10	Modificare si completare PO - 15 privind intocmirea pontajului cu modificarile legislative	

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind modul de întocmire a pontajului COD P.O.-15	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 8 din 11
		Exemplar nr. 1

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compart.	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Președinte CSCIM	Mititelu Verginica			13.03.2025			
2	Compartiment Cercetare	Franti Eduard			13.03.2025			
3	Compartiment economic-Financiar-juridic/personal	Verbier Geanina			13.03.2025			

9. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Director	Paun Paul-Andrei	14.03.2025			14.03.2025	
2	Compartimente Cercetare	Mititelu Verginica	14.03.2025			14.03.2025	
3	Compartiment economico-financiar	Barbu Cecilia	14.03.2025			14.03.2025	

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind modul de întocmire a pontajului COD P.O.-15	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 9 din 11
		Exemplar nr. 1

10. ANEXE

Anexa 1 Foaiete colectiva de prezenta/pontaj

INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELIGENTA ARTIFICIALA "MIHAI DRAGANESCU"																																							
CO - Concediu odihna		Foaie colectiva de prezenta(Pontaj)																												Aprobat									
CM - Concediu medical																														Nume Prenume									
FP - Concediu fara plata		Luna.....Anul.....																												Funcție									
CC - Concediu crestere copil		Ore lucratoare <input type="checkbox"/>																												Semnatura									
N - Absente nemotivate																																							
Nr crt	Nume Prenume	Norma	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Ore lucrate	CO	CM	FP	CC	N
			M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V						
1		160			CO			8	8	CO	8	8			8	8	8	8	CO		8	8	8	8					8	8	8	8	CO	128	32	0	0	0	0
2		80			4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	CM		CO	4	4	4	4				4	4	4	4	4	72	4	4	0	0	0
3		160			8						8				9				8		8												8	49	0	0	0	0	0
4		160						8	8		8	8							CO				8	8					8		8			72	8	0	0	0	0
5		160						8	8						CO														8	8				32	8	0	0	0	0
6		160																																	0	0	0	0	0
7		160																																	0	0	0	0	0
8		160																																	0	0	0	0	0
9		160																																	0	0	0	0	0
Intocmit																														Verificat									
Nume Prenume																														Nume Prenume									
Funcție																														Funcție									
Semnatura																														Semnatura									
																														Avizat									
																														Nume Prenume									
																														Funcție									
																														Semnatura									

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind modul de întocmire a pontajului COD P.O.-15	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 10 din 10
		Exemplar nr. 1

Anexa 2 Cerere de concediu de odihna

SE A P R O B A
Director ,

Avizat,
Contabil Șef/Director adjunct

CERERE DE EFECTUARE A CONCEDIULUI DE ODIHNĂ

Subsemnatul(a), având funcția de, în cadrul *Institutului de Cercetări pentru Inteligență Artificială “Mihai Drăgănescu “*, vă rog a-mi aproba efectuarea a zile de concediu de odihna aferente anului:..... în perioada

Pe perioada concediului de odihna, atribuțiile aferente funcției de mai sus, vor fi preluate de către domnul(a)

Vă mulțumesc,

Data:

Semnătura:

Am luat la cunoștință,
Înlocuitor:
Semnătura:

REFERENT RESURSE UMANE

Pentru anul,
Sus-numita/ul are dreptul la zile CO
A efectuat zile,
Rest de efectuat

Nume.....
Prenume.....
Funcția.....
Semnatura
.....

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind modul de întocmire a pontajului COD P.O.-15	Ediția II Nr. de exemplare 3
		Revizia
		Nr. de exemplare
		Pagina 11 din 11 Exemplar nr. 1

10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii

