

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 05	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR**

**P.O. SCR 05**

**Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 05	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 05	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Rotaru Margareta	Secretar	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 05	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în activitatea ce presupune evidența prezenței, învoirilor și concediilor.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 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 și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 05	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Precizarea activității la care se referă procedura operațională (evidențierea prezenței angajaților, a învoirilor, a CO în baza cererilor, stabilirea etapelor și activităților ce se vor desfășura, pașii de urmat în cadrul evidenței prezenței în cadrul unității).

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

a) Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Secretariat.

b) De această activitate depind următoarele compartimente:

- Secretariat;

- Personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic;

- Conducere.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Secretariat.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 05	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 651 din data de 28.04.2021;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 05	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (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;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate
7.2.8	P	Numirea
7.2.9	N	Prezentarea
7.2.10	ME	Ministerul Educației
7.2.11	REVISAL	Registru de evidența a salariaților
7.2.12	FCP	Foaie colectivă de prezență
7.2.13	RI	Regulament intern
7.2.14	RM	Resurse materiale
7.2.15	RU	Resurse umane
7.2.16	CP	Condica de prezență
7.2.17	CFP	Concediu fără plată

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 05	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura operațională Evidența prezenței angajaților, a învoirilor și a concediilor acordate angajaților în baza cererilor, stabilește etapele și activitățile ce se vor desfășura pentru aprobarea și evidența învoirilor și a concediilor precum și pașii de urmat în cadrul evidenței prezenței în cadrul unității de învățământ.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- 1 - Condica de prezență;
- 2 - FCP;
- 3 - REVISAL.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

##### 1. Condica de prezență

- Servește ca document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul programului consemnarea orelor suplimentare, concedii de odihnă, concedii boală, accidente în munca, maternitate, învoiri, concediu fără salariu, absențe nemotivate;
- Se întocmește într-un singur exemplar de compartimentul secretariat din cadrul unității;
- Nu circulă;
- Se arhivează la compartimentul secretariat din cadrul unității.

Pe baza Statului de personal care cuprinde lista nominală a angajaților și funcțiile deținute de aceștia, se întocmește Condica de prezență în care sunt înscrși angajații unității de învățământ. Aceasta cuprinde numele și prenumele cadrelor didactice și rubrica destinată semnăturilor acestora, corespunzătoare fiecărei zile lucrătoare. Salariații unității au obligația semnării zilnice a Condiției de prezență, cu respectarea orelor de program. Acest document atestă prezența personalului în unitate și efectuarea îndatoririlor zilnice de lucru.

Lunar, ori de câte ori apar situații care determină absența temporară a unor cadre didactice, se operează mențiunile necesare în Condica de prezență, care justifică situațiile respective pe baza informațiilor furnizate de cererile pentru CO (Concediu de Odihna), CS (Concediu de Studii), CFP (Concediu fără Plată), CIC (Concediu pentru Îngrijire Copil), S (Suspendare), Certificatele medicale, etc., după verificarea lor prealabilă pentru legalitate și aprobarea dată de către director.

##### 2. Fișa de prezență

În situația în care activitățile didactice se desfășoară online, se elaborează formularul de Fisă de prezență, individual de către fiecare cadru didactic pentru fiecare lună de activitate. În formularul astfel conceput se operează datele referitoare la ziua, ora și clasă.

##### Servește ca:

- document centralizator privind evidența timpului de muncă a cadrelor didactice ce desfășoară activități online;
  - Se întocmește - într-un singur exemplar care stă la baza întocmirii statelor de plată;
  - Circulă: la persoana care îl întocmește;
  - se transmite electronic (pe mail-ul unității) pentru fiecare luna de activitate în prima zi lucrătoare a următoarei luni;
  - ajunge la directorul unității care îl aprobă, și apoi este transmis la compartimentul secretariat pentru întocmirea statelor de plată;
  - document justificativ care stă la baza întocmirii statelor de plată.
- Se arhivează la compartimentul secretariat.

##### 3. REVISAL are următoarele elemente:

- elemente de identificare a salariatului;
- data angajării;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 05	Exemplar nr. 1

- funcția/ocupația;
- tipul contractului de muncă;
- data și temeiul încetării contractului de muncă;
- seria și nr. Carnetului de muncă;
- se arhivează după normele în vigoare.

### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- conf. anexei.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

##### Evidențierea prezenței învoirilor și concediilor:

- procurarea condicii de prezența a personalului;
- întocmirea procesului verbal pe ultima fișă;
- înscrierea salariaților în CP;
- desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu CP;
- stabilirea programului de lucru (pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar) și a orarului școlii pentru personalul didactic;
- întocmirea FCP;
- întocmirea cererilor de învoire;
- înscrierea concediului fără plată în CP și FCP;
- înregistrarea cererii pentru acordarea de zile libere plătite;
- aprobarea cererii de către conducătorul unității;
- întocmirea unei evidențe zilele libere plătite;
- întocmirea cererii de concediu fără plată;
- înregistrarea, aprobarea și emiterea deciziei pentru aceasta;
- predarea unui exemplar sub semnătură privată solicitantului;
- întocmirea evidenței zilelor de concediu fără plată pentru fiecare salariat;
- înscrierea în FCP a concediului fără plată;
- anunțarea unității în cazul concediilor medicale;
- vizarea, prezentarea, aprobarea concediilor medicale de către conducătorul unității;
- întocmirea evidenței concediilor medicale pentru fiecare salariat.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. Crt	OBIECTE AUDITABILE	Operațiuni desfășurate
1	2	3
8.4.2.1	Procurarea CP	Achiziționarea CP tipizată pentru fiecare loc de muncă;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 05	Exemplar nr. 1

8.4.2.2	Numerotarea filelor	Numerotarea filelor;
8.4.2.3	Întocmirea procesului verbal pe ultima filă	Întocmirea procesului verbal;
8.4.2.4	Înscrierea salariaților (didactic auxiliar și nedidactic), a orarului la personalul didactic	Efectuarea înscrierilor;
8.4.2.5	desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu CP	Se emite decizie din partea conducătorului unității și înmănată persoanei în cauză;
8.4.2.6	stabilirea programului de lucru	Stabilirea programului;
8.4.2.7	Semnarea CP	Semnarea CP;
8.4.2.8	Întocmirea FCP la sfârșitul lunii	Întocmirea FCP la sfârșitul lunii după CP (evidențierea orelor de CO. CFP, concediu medical, ore suplimentare ...);
8.4.2.9	Aprobarea FCP de către conducătorul unității	Aprobarea sub semnătura de către conducătorul unității;
8.4.2.10	Întocmirea, înregistrarea, aprobarea cererii de învoire	Cererea de învoire se aprobă de conducătorul unității, după ce a fost înregistrată și i s-a dat un număr de înregistrare;
8.4.2.11	Înscrierea învoirii în CP, FCP	Orele de învoire se înscriu în dreptul fiecărui angajat;
8.4.2.12	Planificarea CO	În luna decembrie a fiecărui an se va face o planificare a CO pentru fiecare angajat în parte;
8.4.2.13	Întocmirea, înregistrarea, aprobarea cererii de CO	Redactarea cererii, înregistrarea în unitate, aprobarea de către conducătorul unității;
8.4.2.14	Întocmirea unei evidențe separate a CO	Întocmirea evidenței pentru fiecare angajat;
8.4.2.15	Înscrierea zilelor de CO în CP și în FCP pentru fiecare angajat	Se trec în CP toate zilele de concediu pt. fiecare angajat precum și în FCP la sfârșitul fiecărei luni;
8.4.2.16	Întocmirea, înregistrarea, aprobarea și emiterea deciziei pentru CFS	Redactarea cererii de către angajat, înregistrarea în unitate, aprobarea de către conducătorul unității, emiterea deciziei de aprobare;
8.4.2.17	Semnarea deciziei, predarea unui exemplar sub semnătură privată a salariatului	Semnarea deciziei de către conducătorul unității, eliberarea unui exemplar, sub semnătură angajatului;
8.4.2.18	Întocmirea unei evidențe a CFS	Întocmirea evidenței pentru fiecare salariat;
8.4.2.19	Înscrierea CFS în CP, FCP	Înscrierea pentru fiecare angajat;
8.4.2.20	Întocmirea, înregistrarea, aprobarea cererii pentru acordarea de zile libere plătite	Redactarea cererii de către angajat, înregistrarea în unitate, aprobarea de către conducătorul unității a cererii pentru zile libere plătite;
8.4.2.21	Înscrierea zilelor libere în CP și în FCP	Înregistrarea în evidența a zilelor libere pentru fiecare angajat, menționarea acestora în FCP;
8.4.2.22	Anunțarea, vizarea și aprobarea concediilor medicale	Beneficiarul are obligația de a anunța în termen de 3 zile data de la care beneficiază de concediu medical, concediul medical va fi vizat de medical de familie și aprobat de către conducătorul unității;
8.4.2.23	Întocmirea unei evidențe a concediilor medicale	Întocmirea unei evidențe în care să se înscrie toate zilele de concediu medical avute de fiecare angajat în parte;
8.4.2.24	Înregistrarea în evidența deschisă a concediilor medicale	Evident zilelor de concediu medical pentru fiecare angajat.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 05	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Directorul

- Desemnează prin decizie persoana responsabilă cu CP;
- Stabilește programul de lucru prin Regulamentul intern;
- Aproba: FCP, cererile de învoire, CO, CFS, zile libere plătite, concedii medicale, ore suplimentare;
- Emite decizii pentru: cererile de învoire, CO, CFS, ore suplimentare, zile libere plătite;
- Planifica CO în baza cererilor înregistrate;
- Procură CP formulare tipizate specifice fiecărui punct de lucru;
- Urmărește respectarea programului de lucru prin semnarea CP.

### 9.2. Secretarul

- Numerotează filele CP și întocmește procesul verbal la sfârșit;
- Înscrie în CP salariații (nedidactic și didactic auxiliar) orarul scolii la personalul didactic;
- Întocmește FCP;
- Înregistrează: cererile de CO, CFS, învoire, zile libere plătite, ore suplimentare(OS);
- Tine evidența pe fiecare salariat pentru: zile CO, CFS, OS, concedii medicale, învoiri;
- Predă sub semnătură privată un exemplar din deciziile emise de conducătorul unității, după ce le-a înregistrat în Registrul de decizii al unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR		Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 05		Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	14.10.2022		-	

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Secretariat	Rotaru Margareta			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 05	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	11
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	12
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	12
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	12
<b>13. Anexe</b>	12

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 05	Exemplar nr. 1