

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 19	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI

P.O. SCR 19

Ediția: III-a, 14.10.2022, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 19	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 19	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			19.03.2021
2.4	Revizia 1			16.07.2021
2.5	Revizia 2			29.09.2021
2.6	Revizia 3			12.08.2022
2.7	Ediția III-a			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: III-a
	PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 19	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Procedura operațională are scopul de a stabili modalitatea de programare și efectuare a tuturor tipurilor de concedii de către salariații din cadrul unității de învățământ, etapele și documentația care stă la baza acordării concediilor menționate.

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: III-a
	PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 19	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

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

Personalul care se ocupă cu gestionarea resurselor umane din cadrul unității de învățământ, va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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: III-a
	PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 19	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4050/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
- Ordonanța de urgență nr. 8/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Ordinul nr. 3505/2022 privind structura anului școlar 2022-2023.

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 prevăzute 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 al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 19	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 adeverește, 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;
7.1.7	Programarea concediului de odihnă	Documentul centralizator ce cuprinde perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale personalului din cadrul unității de învățământ, întocmit la finele anului, pentru anul următor;
7.1.8	Cererea de acordare a concediului de odihnă	Documentul întocmit de fiecare salariat pentru solicitarea acordării concediului de odihnă;
7.1.9	Vechime în muncă	Perioada în care personalul și-a desfășurat activitatea în baza unui contract individual de muncă, certificată de documente doveditoare specifice.

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	CO	Concediu de odihnă

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 19	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

- (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.
- (2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări și orice convenție prin care se renunță, în totalitate sau în parte, la dreptul la concediul de odihnă este nulă de drept.
- (3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Prin excepție, în cazul în care salariatul, din motive bine justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, unitatea este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
- (4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- (5) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale.
- (6) Salariatul are obligația să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective și bine justificate, concediul nu poate fi efectuat.
- (7) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective și bine justificate.
- (8) Întreruperea concediului de odihnă prevăzută la alin. (7) se face printr-o cerere scrisă care se depune la secretariatul unității de învățământ în prima zi de revenire din concediu de odihnă.
- (9) Nu se consideră motiv bine justificat neconcordanța programării concediului de odihnă în cadrul unității cu programarea concediului de odihnă de la alte locuri de muncă ale salariatului.
- (10) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea unității, dacă salariatul solicită acest lucru. Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:
 - a) salariatul se află în concediu medical;
 - b) salariața cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate, numai în cazul în care nu solicită concediu pentru creștere copil;
 - c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
 - d) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
 - e) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
 - f) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.
- (11) Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre situațiile menționate la alin. (10), efectuarea acestuia se întrerupe. Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe și în cazul în care salariața intră în concediu pentru maternitate.
- (12) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.
- (13) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, menționate la alin. (10), salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.
- (14) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concedii fără plată acordate potrivit legii, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an. În cazul în care perioadele de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînceperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele mai sus menționate.
- (15) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită.
- (16) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea concediilor de odihnă astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 19	Exemplar nr. 1

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

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:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității: Programarea concediului de odihnă

Cadrele didactice din învățământul preuniversitar beneficiază de dreptul la concediul anual de odihnă cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare.
Personalul didactic de conducere din unitatea de învățământ beneficiază de 25 de zile lucrătoare de concediu de odihnă anual.

Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic din învățământul preuniversitar se stabilesc de consiliul de administrație al unității de învățământ, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, astfel încât concediul de odihnă să fie efectuat integral în anul școlar respectiv, cu asigurarea personalului didactic de predare necesar pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic din învățământul preuniversitar se înregistrează obligatoriu în programul EduSal.

Pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar, concediul anual se raportează la anul școlar.

Neefectuarea concediului anual din motive bine justificate sau în situația rechemării pe motive bine întemeiate din concediul de odihnă, dă dreptul la efectuarea concediului restant într-un interval de 18

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 19	Exemplar nr. 1

luni începând cu prima vacanță a anului școlar următor celui în care cadrul didactic revine în activitate. Orice convenție prin care se renunță, în totalitate sau în parte, la dreptul la concediul de odihnă este lovită de nulitate.

Concediul de odihnă pentru personalul didactic de predare din unitatea de învățământ

Cadrelor didactice care au lucrat în diferite perioade ale anului școlar un anumit număr de zile, li se consideră luna integral lucrată în învățământ, dacă prin însumarea zilelor respective, rezultă 30 de zile calendaristice.

Personalul didactic încadrat pe fracțiuni de normă, beneficiază de concediu de odihnă, proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Cadrelor didactice care și-au desfășurat activitatea succesiv în mai multe unități de învățământ pe parcursul unui an școlar, li se acordă concediul de odihnă de către unitatea la care funcționează în momentul începerii vacanței. În aceste situații, indemnizația de concediu, de care beneficiază cadrele didactice pe durata concediului de odihnă, va fi suportată de toate unitățile de învățământ la care au fost încadrate, proporțional cu perioada lucrată la fiecare dintre acestea în cursul anului școlar respectiv. Specialiștii din alte sectoare de activitate, care au fost angajați prin concurs în învățământ ca personal didactic cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată sau determinată, beneficiază de concediul de odihnă prevăzut pentru cadrele didactice, proporțional cu perioada efectiv lucrată în învățământ în anul școlar respectiv.

Cadrele didactice în activitate care desfășoară și activitate în regim de plată cu ora au dreptul la concediul de odihnă plătit numai pentru funcția de bază, pentru care s-a încheiat contractul de muncă.

Personalul didactic pensionat încadrat cu contract de muncă pe durată determinată în regim de plată cu ora, cu normă întregă sau pe fracțiuni de normă, beneficiază de concediu de odihnă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Programarea concediilor de odihnă se face în primele două luni ale anului școlar de către consiliul de administrație. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație în funcție de interesul învățământului și a celui în cauză. La programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice conducerea unității are în vedere, în măsura în care este posibil, și specificul activității soției/soțului.

Programarea concediului de odihnă se dispune prin decizie a directorului unității de învățământ. Pentru fiecare cadru didactic încadrat după aprobarea programării concediilor de odihnă, perioada de concediu se stabilește, în scris, odată cu semnarea contractului individual de muncă.

La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani se consideră perioade de activitate prestată.

În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca personalul didactic să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate. Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an școlar, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni, în perioada vacanțelor școlare, începând cu anul școlar următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Salariatul care a fost în concediu fără plată întregul an școlar nu are dreptul la concediu de odihnă pentru anul școlar respectiv.

Indemnizația de concediu

Pe durata concediului de odihnă cadrele didactice au dreptul la o indemnizație calculată în raport cu numărul zilelor de concediu corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care acestea se efectuează. În cazul în care concediul de odihnă se efectuează în cursul a două luni consecutive, media veniturilor se

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 19	Exemplar nr. 1

calculează distinct pentru fiecare lună în parte. Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile, sporurile și majorările cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu.

Pentru cadrele didactice încadrate cu fracțiuni de normă, indemnizația de concediu se calculează avându-se în vedere drepturile salariale corespunzătoare, convenite pentru fracțiunea de normă sau fracțiunile de normă care se iau în calcul.

Indemnizația de concediu se poate acorda salariatului înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia, înregistrată la secretariatul unității de învățământ, cu cel puțin 30 de zile înainte de data plecării în concediu.

Efectuarea concediului de odihnă este întreruptă în următoarele situații:

- a) cadrul didactic se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- b) cadrul didactic se află în concediu de maternitate sau de risc maternal;
- c) cadrul didactic se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- d) cadrul didactic este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- e) alte situații prevăzute expres de legislația în vigoare.

Unitatea de învățământ poate rechema salariații din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, prin decizie scrisă a conducătorului unității. Rechemarea din concediul de odihnă se motivează de superiorul ierarhic al salariatului, fiind precizat în nota de rechemare (Anexa 3) numărul de zile în care este necesară prezența salariatului la serviciu, zile din perioada în care acesta se află în concediu de odihnă. O copie după nota de rechemare din concediu este transmisă la secretariat.

În situația rechemării, unitatea are obligația de a suporta toate cheltuielile cadrului didactic și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Angajatul beneficiază, în acest caz, cel puțin de rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului de odihnă în altă localitate, echivalentă cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu a mai putut beneficia din cauza rechemării.

Pentru unul dintre cazurile de întrerupere a concediului de odihnă sau în situația de rechemare din concediul de odihnă, cadrele didactice au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când acest lucru nu este posibil, la o dată stabilită printr-o nouă programare.

În cazul în care concediul început la o anumită dată este întrerupt se procedează la regularizarea plăților în raport cu indemnizația de concediu aferentă zilelor de concediu neefectuat și cu salariul convenit persoanei pentru perioada lucrată după întreruperea concediului sau cu drepturile convenite pentru această perioadă, după caz, potrivit legii.

La data reprogramată pentru efectuarea părții restante a concediului de odihnă, cadrului didactic i se acordă indemnizația de concediu convenită pentru această perioadă.

În situațiile în care intervin evenimente familiale deosebite în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta din urmă se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite. Salariatul va face o cerere, prin anexarea documentelor justificative în acest sens. Cererea se avizează de către superiorii ierarhici și se depune la secretariat.

În cazul în care contractul individual de muncă a încetat după ce personalul didactic a efectuat concediul de odihnă, acesta este obligat să restituie unității partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul școlar pentru care i s-a acordat acel concediu.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, exceptând situațiile în care, cadrelor didactice care, pe parcursul unui

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 19	Exemplar nr. 1

an școlar, își desfășoară activitatea succesiv în mai multe instituții de învățământ li se acordă concediul de odihnă de către unitatea la care funcționează în momentul începerii vacanței școlare. În aceste situații, indemnizația de concediu este suportată de toate unitățile de învățământ la care au fost încadrate, proporțional cu perioada lucrată la fiecare dintre acestea în cursul anului școlar respectiv.

Concediul de odihnă pentru personalul de conducere din unitatea de învățământ

Pentru funcția de director din unitatea de învățământ, perioada efectuării concediului de odihnă și întreruperea concediului de odihnă se aprobă de Inspectorul Școlar General.

Concediul de odihnă al directorului adjunct, modificarea programării sau întreruperea concediului se aprobă de directorul unității de învățământ.

Rechemarea din concediul de odihnă a directorului din unitatea de învățământ se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Concediul de odihnă restant se efectuează, cu prioritate, în perioada vacanțelor noului an școlar.

Cadrele didactice care, pe parcursul unui an școlar, își desfășoară activitatea atât în funcție de conducere, îndrumare și control, cât și în funcție didactică de predare, ca urmare a modificării funcției îndeplinite, beneficiază de concediul de odihnă calculat proporțional cu numărul de zile de activitate pentru fiecare funcție deținută în anul școlar curent, prin raportare la numărul de zile de concediu convenit fiecărei funcții.

Responsabilitatea calculării numărului de zile de concediu de odihnă convenite revine unității la care acestea își desfășoară activitatea la data plecării în concediul de odihnă.

În cazul persoanelor care, la momentul schimbării funcției, își desfășoară activitatea la o altă unitate, acestea prezintă adeverința emisă de prima unitate din care rezultă numărul de zile de concediu de odihnă convenite, proporțional cu perioada efectiv lucrată în cursul anului școlar, și numărul efectiv de zile de concediu de odihnă efectuate la aceasta.

La încetarea numirii în funcțiile de conducere, de îndrumare și control din unitatea de învățământ, după revenirea la postul didactic/catedra rezervat(ă), angajatorul este obligat să acorde, dacă este cazul, concediul de odihnă neefectuat de aceste persoane în perioada în care au ocupat funcțiile respective, ca urmare a întreruperii concediului de odihnă sau a rechemării din concediul de odihnă în condițiile prezentelor norme metodologice, într-o perioadă de 18 luni începând cu anul școlar următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual, în perioada vacanțelor școlare, în baza adeverinței eliberate de conducătorul instituției care a emis decizia de încetare a numirii în funcția de conducere, de îndrumare și control.

Efectuarea concediului de odihnă – personal didactic de predare, de conducere, didactic auxiliar și nedidactic

Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite cu consultarea reprezentantului organizației sindicale din unitatea de învățământ, afiliat la federațiile sindicale reprezentative, sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

Pentru efectuarea concediului de odihnă, personalul didactic completează, în mod obligatoriu, cererea de concediu (Anexa 1), în care informațiile (durata și perioada concediului de odihnă) trebuie să fie identice cu cele din programarea concediului de odihnă aprobată de Consiliul de Administrație.

Salariații completează cererea CO cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea datei solicitate pentru începerea efectuării CO, conform programării aprobate de Consiliul de Administrație.

Cererea de CO se va semna de solicitant și aprobată de către director.

Salariatul care va prelua atribuțiile de serviciu ale solicitantului CO semnează de luare la cunoștință doar în cazul cererilor de concediu în timpul desfășurării activităților didactice.

Cererea aprobată se depune la Compartimentul secretariat.

Se vor evidenția în foile colective de prezență (pontajele lunare) zilele în care salariații au efectuat CO.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 19	Exemplar nr. 1

Persoana responsabilă din cadrul compartimentului secretariat va verifica dacă pontajele lunare sunt completate corespunzător, conform cererilor CO primite și, implicit, conform programării CO aprobată de Consiliul de Administrație al unității.

Programarea concediului de odihnă – personal didactic auxiliar și nedidactic

Durata minimă a concediului de odihnă anual pentru angajații unității este de 21 de zile lucrătoare și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- a) până la 5 ani vechime – 21 de zile lucrătoare
- b) de la 5 ani la 15 ani vechime – 24 de zile lucrătoare
- c) peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare

Vechimea în muncă care se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul, stabilită potrivit legii

Programarea concediului de odihnă pentru anul următor se face până la data de 10 decembrie a anului în curs, cu consultarea salariaților și se aprobă de director.

Concediile de odihnă se programează eşalonat, în tot cursul anului, ținându-se seama de activitățile specifice și de nevoile personale ale salariaților, fără ca perioadele de efectuare a concediului de odihnă să se suprapună cu a celorlalți angajați din compartiment și totodată să se asigure continuitatea activității compartimentului.

În luna noiembrie a fiecărui an, dar nu mai târziu de 15 noiembrie, persoana responsabilă din cadrul compartimentului secretariat întocmește situația privind numărul de zile de concediu de odihnă la care are dreptul în anul calendaristic următor personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită potrivit legii. Personalul compartimentului secretariat stabilește la încadrarea în unitate a unei persoane, numărul de zile de CO la care respectiva persoană are dreptul, în raport cu vechimea în munca pe care a acumulat-o până la data încadrării.

Compartimentul secretariat transmite conducătorilor compartimentelor solicitarea programării concediilor de odihnă în format electronic. Aceasta este însoțită de lista personalului didactic auxiliar și nedidactic cu numărul de zile de concediu de odihnă la care are dreptul fiecare angajat în anul calendaristic următor (Anexa 2).

Programarea CO se face de către superiorul ierarhic direct al salariatului, conform formularului transmis de compartimentul secretariat, cu consultarea salariatului, iar salariatul semnează în tabelul cu programarea CO în dreptul numelui său.

Programarea CO se centralizează la nivelul compartimentelor și se transmite la secretariatul unității în termenul stabilit.

Programările CO transmise de compartimente sunt centralizate și verificate de persoana responsabilă din cadrul Compartimentului Secretariat.

Se verifică dacă au transmis programarea toate compartimentele, existența tuturor salariaților compartimentelor și a semnăturilor acestora, corectitudinea numărului de zile programate, precum și respectarea prevederilor legale referitoare la programarea concediului de odihnă.

În cazul identificării unor erori / neconcordanțe / omiteri, se solicită conducătorului compartimentului în cauză revizuirea de urgență a programării.

În programarea CO vor fi prevăzute toate zilele de CO disponibile pentru anul următor.

În urma centralizării și verificării, programarea CO a tuturor compartimentelor se aprobă de Director.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 19	Exemplar nr. 1

Efectuarea concediului de odihnă – personal didactic auxiliar și nedidactic

Pentru efectuarea concediului de odihnă, personalul didactic auxiliar și nedidactic, completează, în mod obligatoriu, cererea de concediu (Anexa 1), în care informațiile (durata și perioada concediului de odihnă) trebuie să fie identice cu cele din programarea concediului de odihnă aprobată de director.

Salariații completează cererea CO cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data solicitate pentru începerea efectuării CO, conform programării aprobate de director.

Salariații angajați în cursul anului în cadrul unitate au dreptul la un număr de zile de CO proporțional cu perioada lucrată în anul respectiv. Perioada de efectuare a concediului de odihnă este aprobată de conducătorul compartimentului odată cu aprobarea cererii CO.

Salariatul care va prelua atribuțiile de serviciu ale solicitantului CO semnează de luare la cunoștință.

După aprobarea cererii CO de către șeful compartimentului din care face parte salariatul, solicitantul o va depune la compartimentul secretariat în original. O copie a acesteia se păstrează de către compartimentul din care face parte salariatul.

Conducătorii compartimentelor vor evidenția în foile colective de prezență (pontajele lunare) zilele în care salariații au efectuat CO.

Persoana responsabilă din cadrul compartimentului secretariat semnează cererea CO pentru conformitate cu programarea CO, datează și transmite cererea pentru aprobarea directorului. CO aprobat se transmite de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului secretariat care are în atribuții calculul drepturilor salariale pentru compartimentul în cauză, în vederea evidențierii în statul de salarii.

Persoana responsabilă verifică dacă pontajele lunare sunt completate corespunzător, conform cererilor CO primite.

Reprogramarea concediului de odihnă – personal didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și nedidactic

Modificarea programării/întreruperea concediului de odihnă se aprobă la solicitarea salariaților aflați în una dintre situațiile:

- cadrul didactic se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- cadrul didactic se află în concediu de maternitate sau de risc maternal;
- cadrul didactic se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- cadrul didactic este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- alte situații prevăzute expres de legislația în vigoare.

Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea unității, dacă salariatul solicită acest lucru. Pentru a modifica perioada programată, din motive legale, solicitantul, va depune Cererea de reprogramare concediu de odihnă, exclusiv cu menționarea motivului modificării programării anuale a concediului de odihnă, respectiv: rechemare din CO sau modificări legislative (Ordine ale Ministrului Educației, decizii interne etc).

În cererea de reprogramare, vor fi trecute numărul și data documentului justificativ al motivului.

Conducerea unității de învățământ întocmește o evidență distinctă a tuturor rechemărilor din concediul de odihnă și a concediului de odihnă neefectuat, având obligația transmiterii acesteia, la sfârșitul fiecărui an școlar, la Inspectoratul Școlar, cu justificarea cauzelor care au generat întreruperea/rechemarea din concediul de odihnă.

Concediu pentru evenimente familiale deosebite

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt următoarele:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 5 zile lucrătoare în cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură (concediul paternal);

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 19	Exemplar nr. 1

- c) căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, socrului/soacrei, copilului, părinților salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 3 zile lucrătoare;
- e) la decesul bunicii, fraților, surorilor - 3 zile
- f) schimbarea locului de muncă în cadrul unității concomitent cu schimbarea domiciliului/reședinței al salariatului - 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului salariatului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- i) donarea de sânge - 2 zile lucrătoare.

Concediul prevăzut mai sus se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea unității.

Unitatea are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului. Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Perioada nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare. Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

Unitatea de învățământ și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, în limita numărului de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

Sărbători legale

Sărbătorile legale în care nu se lucrează precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sf. Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 19	Exemplar nr. 1

– două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zilele de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

Concediu fără plată

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/muncă.

Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă. Concediul poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ care nu și-a valorificat acest drept poate beneficia de concediul fără plată și cumulativ, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată unității de învățământ cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor de înaintare a cererii cu cel puțin o lună înainte.

Concediu plătit pentru formare profesională

În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia.

Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 19	Exemplar nr. 1

Alte aspecte legate de efectuarea concediilor de odihnă

Incapacitatea temporară de muncă și concediul fără plată

Cadrul didactic care a fost în concediu fără plată întregul an școlar, nu are dreptul la concediu de odihnă pentru anul școlar respectiv.

În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca personalul didactic să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate. Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an școlar, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni, în perioada vacanțelor școlare, începând cu anul școlar următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 19	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Întocmește și transmite spre aprobare la Inspectoratul Școlar programarea pentru anul școlar în curs, (în primele 2 luni ale anului școlar, nu mai târziu de 30 octombrie). La această programare se are în vedere programarea cu prioritate a zilelor de concediu de odihnă restante, aferente anului școlar anterior sau, după caz, anilor școlari anteriori;
- Întocmește reprogramarea concediului de odihnă, ori de câte ori apar situații specifice și o transmite spre aprobare Inspectoratului Școlar;
- Întocmește și transmite spre aprobare cererea de efectuare a concediului de odihnă, în care va menționa obligatoriu o persoană din unitate care va prelua atribuțiile în perioada de efectuare a concediului precizând numele și prenumele, funcția și datele de contact ale acesteia.

9.2. Secretariat

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Înregistrează programările/cererile de efectuare/reprogramările;
- Asigură transmiterea programărilor/cererilor de efectuare/reprogramărilor primite către compartimentul Contabilitate, în vederea înregistrării în evidența CO.

9.3. Contabilitate

- Primește de la compartimentul Secretariat programările/cererile de efectuare/ reprogramările în vederea luării în evidență;
- Colaborează cu personalul de conducere din unitate și clarifică etapele evidenței concediilor de odihnă pe tot parcursul anului școlar.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 19	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	19.03.2021	0	19.03.2021		-	
10.3	II-a		1	16.07.2021		-	
10.4	II-a		2	29.09.2021		-	
10.5	II-a		3	12.08.2022		-	
10.6	III-a	14.10.2022	0	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	Anexa 1 - Cerere efectuare concediu de odihnă	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Monitorizarea concediilor de odihnă ale personalului angajat	-	-		-
13.3	Anexa 3 -Solicitare rechemare din concediu	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Programarea concediilor de odihnă ale personalului angajat	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Decizie aprobare reprogramare concediu de odihna pentru salariatii unitatii	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Cerere programare concediu de odina director	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Decizie aprobare planificare concediu odihna	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 19	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	18
10. Formular de evidență a modificărilor	19
11. Formular de analiză a procedurii	19
12. Lista de difuzare a procedurii	19
13. Anexe	19