

Liceul Teoretic Sanitar Bistrița Compartiment <i>Secretariat</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Cod: P.O. 02.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Nr. înregistrare: 2086/30.09.2021 aprobat în C.A. din data de 13.10.2021



Aprobat,
DIRECTOR,

Prof. Ardelean Albinița-Teodora

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ APLICABILĂ ÎN

LICEUL TEORETIC SANITAR BISTRIȚA

(standardul 2)

Cod procedură. P.O. – 02.03

Ediția I, revizia 0

Data: 30.09.2021

Avizat,

Președinte comisia de monitorizare

Prof. Ladar Claudia Simona

.....
Ladar

Verificat,

Vicepreședinte comisie monitorizare ,

Prof. Giorza Cristina

.....
Giorza

Elaborat,

secretar șef

Bachner Emilia Ana

.....
Bachner

Liceul Teoretic Sanitar Bistrița Compartiment <i>Secretariat</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Cod: P.O. 02.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

II CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
I	Pagina de gardă	1
II	Cuprins	2
1	Scopul procedurii operaționale	3
2	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
3	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
5	Descrierea procedurii operaționale	6
6	Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității. Programarea Concediului de odihnă	11
7	Efectuarea și programarea/reprogramarea concediului de odihnă	12
8	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16
9	Formulare și anexe	18
10	Anexe, înregistrări, arhivări	20

Liceul Teoretic Sanitar Bistrița Compartiment <i>Secretariat</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Cod: P.O. 02.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii:

- ✦ Procedura are scopul de a stabili modalitatea de planificare și efectuare a concediului de odihnă de către personalul Liceul Teoretic Sanitar Bistrița, etapele și documentația care stau la baza acordării concediului de odihnă.
- ✦ Stabilește modul de realizare a activității și persoanele implicate.
- ✦ Asigură existența documentației adecvate.
- ✦ Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- ✦ Sprijină auditul și/ sau alte organe de auditare și/ sau control.

2. Domeniul de aplicare:

- ✦ Procedura va fi aplicată în activitatea de planificare/programare, modificare și efectuare a concediilor de odihnă ale angajaților din Liceul Teoretic Sanitar Bistrița;
- ✦ Procedura va fi aplicată întregului personal angajat al entității : Liceul Teoretic Sanitar Bistrița, indiferent de compartiment sau de forma de angajare.

Liceul Teoretic Sanitar Bistrița Compartiment <i>Secretariat</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Cod: P.O. 02.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale:

- ✦ Legea Educației Naționale nr.1/ 05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✦ Legea 53/2003- Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✦ Legea nr. 153/2017- Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✦ H.G. nr. 250/1992, republicată privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, completată și modificată;
- ✦ Directiva 2003/88/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 4 noiembrie 2003 privind anumite aspecte ale organizării timpului de lucru;
- ✦ OME nr.4050/29.06.2021 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;
- ✦ O.U.G. nr. 8/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- ✦ Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- ✦ Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447/2020;
- ✦ Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Activitate Învățământ Preuniversitar;
- ✦ Adresa M.E.N. nr. 2344/18.10.2019- Notă cu privire la efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ
- ✦ Adresa M.E.N. nr. 581/10.06.2013- Notă privind calcularea drepturilor de concediu de odihnă pentru personalul didactic încadrat numai în sistem „plata cu ora”(inclusiv cadrele didactice pensionate) cu contract individual de muncă pe perioadă determinată;
- ✦ Procedura operatională 02.25 nr.4471/9.07.2021 a ISJ BN

Liceul Teoretic Sanitar Bistrița Compartiment <i>Secretariat</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Cod: P.O. 02.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Definiții și abrevieri

4. 1. Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

4.2. Abrevieri:

CCM- Contract Colectiv de Muncă
PO - procedură operațională
CA- Consiliul de Administrație
C.R.U- Compartiment Resurse Umane
ROFUIP - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar
E- Elaborare
V- Verificare
A- Aprobare
Av- Avizare
Ap- Aplicare
Ah- Arhivare
CO- Concediu de odihnă
D- director
DA- Director Adjunct
L-lege
HG - Hotărâre de Guvern
ROI - Regulament de ordine interioară
SCIM - Sistem de control intern managerial
LTS – Liceul Teoretic Sanitar Bistrița

Liceul Teoretic Sanitar Bistrița Compartiment <i>Secretariat</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Cod: P.O. 02.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

5. Descrierea procedurii operaționale

Capitolul I- Dispoziții generale

5.1.- Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților

- 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 de concediu de odihnă este nulă de drept;
- 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;
- 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 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 salariatul 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.

5.2.

- Personalul didactic de predare din învățământul preuniversitar beneficiază de dreptul la concediul de odihnă anual cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare;
- Personalul didactic de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar și din casele corpului didactic, precum și personalul didactic de conducere, de îndrumare și control din inspectoratele școlare beneficiază de 25 de zile lucrătoare de concediu de odihnă anual.
- Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediul de odihnă anual cu plată, conform Codului muncii și prevederilor contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, efectuarea concediului de odihnă de către aceste categorii nefiind condiționată de perioadele vacanțelor școlare.

Liceul Teoretic Sanitar Bistrița Compartiment <i>Secretariat</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Cod: P.O. 02.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului de odihnă suplimentar se stabilește în comisia paritară la nivelul unității de învățământ.

La LTS – s-a stabilit acordarea a 7 zile CO suplimentar

5.3

- 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 (Legea 53/2003, art.149).

5.4

- Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite cu consultarea reprezentantului/reprezentanților organizației/organizațiilor sindicale din unitate/instituția de învățământ, sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale (Legea 53/2003, art.148, alin.1).

5.5

- Perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale cadrelor didactice se stabilesc în primele două luni ale anului școlar de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont și de asigurarea continuității unor activități, atât la nivelul funcțiilor de execuție cât și la nivelul funcțiilor de conducere.
- Perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale personalului didactic auxiliar și nedidactic se stabilesc până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, de către consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.
- La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, conducerea unității/instituției, are în vedere , în măsura în care este posibil, și specificul activităților soțului/soției.

5.6

Programarea concediului de odihnă se dispune prin decizie a conducătorului unității/instituției, conform alin.4 din OME nr. 4050/2021.

Liceul Teoretic Sanitar Bistrița Compartiment <i>Secretariat</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Cod: P.O. 02.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

5.7

- Pentru cadrele didactice încadrate după aprobarea programării concediilor de odihnă, perioada de concediu se stabilește, în scris, odată cu semnarea contractului individual de muncă.

5.8

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

5.9 (Art. 3, alin.1-5 OME 4050/2021)

- (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu de odihnă cu durata integrală, plătit, pentru funcția de bază pentru care s-a încheiat contractul de muncă, dacă au prestat activitatea în baza unui contract individual de muncă, cu durată nedeterminată ori determinată, cu normă întreagă, în tot cursul anului școlar sau universitar, cu respectarea prevederilor art. 5 alin. (1).
- (2) Cadrul didactic care a desfășurat activitate la catedră o fracțiune din anul școlar/universitar are dreptul la un concediu de odihnă cu o durată calculată proporțional cu perioada lucrată în anul școlar/universitar respectiv.
- (3) În situația în care angajarea s-a făcut după începerea anului școlar/universitar, durata concediului de odihnă este proporțională cu perioada lucrată.
- (4) Cadrelor didactice care au lucrat în diferite perioade ale anului școlar/universitar un anumit număr de zile li se consideră luna integral lucrată în învățământ dacă din însumarea zilelor respective rezultă 30 de zile calendaristice.
- (5) Cadrele didactice încadrate pe fracțiuni de normă beneficiază de concediu de odihnă proporțional cu timpul efectiv lucrat, calculat conform prevederilor alin. (2)-(4). Cadrele didactice încadrate pe fracțiuni de normă în două sau mai multe unități de învățământ au dreptul la concediu de odihnă la nivelul fiecărei unități de învățământ, proporțional cu timpul lucrat.

5.10

- Cadrelor didactice care, pe parcursul unui an școlar, își desfășoară activitatea succesiv în mai multe unități/instituții de învățământ li se acordă concediul de odihnă de către unitatea/instituția la care funcționează în momentul începerii vacanței școlare. În aceste situații, indemnizația de concediu va fi suportată de toate unitățile/instituțiile de învățământ la care au fost încadrate, proporțional cu perioada lucrată la fiecare dintre acestea în cursul anului școlar/universitar respectiv (art.4, alin.1 OME 4050/2021).

5.11

- Cadrele didactice în activitate care desfășoară și activitate în regim de plată cu ora au dreptul la concediu de odihnă plătit numai pentru funcția de bază, pentru care s-a încheiat contractul de muncă (art.5, alin.1 OME 4050/2021).

Liceul Teoretic Sanitar Bistrița Compartiment <i>Secretariat</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Cod: P.O. 02.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Personalul didactic pensionat încadrat cu contract de muncă pe durată determinată în regim de plată cu ora, cu normă întreagă sau pe fracțiuni de normă, beneficiază de concediu de odihnă proporțional cu timpul efectiv lucrat, calculat în conformitate cu prevederile art.3 (art.5, alin.2 OME 4050/2021).

5.12

- Efectuarea concediului de odihnă este întreruptă în următoarele situații (art.9, alin.(1) OME 4050/2021):
 - 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 acțiunile intercurente, 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.
- În situația rechemării, unitatea/instituția 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 au mai putut beneficia din cauza rechemării (art.11, alin.3 OME 4050/2021);
- Pentru unul dintre cazurile de întrerupere a concediului de odihnă prevăzute la alin. (1), sau în situația de rechemare din concediul de odihnă prevăzută la alin. (2), 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 (art.9, alin.(4) OME 4050/2021).

5.13

- În cazul în care concediul început la o anumită dată este întrerupt conform art. 9, se procedează la regularizarea plăților în raport cu indemnizația de concediu aferentă zilelor de concediu neefectuat și cu salariul cuvenit persoanei pentru perioada lucrată după întreruperea concediului sau cu drepturile cuvenite pentru această perioadă, după caz, potrivit legii (art.10, alin.(1) OME 4050/2021);

Liceul Teoretic Sanitar Bistrița Compartiment <i>Secretariat</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Cod: P.O. 02.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- La data reprogramată pentru efectuarea părții restante a concediului de odihnă, cadrul didactic i se acordă indemnizația de concediu cuvenită pentru această perioadă (art.10, alin.(2) OME 4050/2021).

5.14

- 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 (art.11, alin.1 OME 4050/2021).

5.15

Neefectuarea concediului anual din motive bine justificate sau în situația rechemării pe motive bine întemeiate din concediul de odihnă, în condițiile normelor metodologice, dă dreptul la efectuarea concediului restant într-un interval de 18 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. - 5.16

- Rechemarea din CO se face, în scris, pentru situații temeinic justificate, după cum urmează:
 - prin decizie a directorului unității de învățământ/ instituției- pentru personalul didactic de predare;
 - prin decizie a inspectorului școlar general- pentru personalul didactic de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar;
 - prin aprobarea ministrului educației- pentru inspectorii școlari generali, inspectori școlari generali adjuncți/directori ai caselor corpului didactic.

5.17

- Compensarea în bani a CO neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, exceptând situațiile prevăzute la art.4 alin.1 din OME 4050/2021; 5.18
- În cazul rechemării din CO, efectuarea acestuia va fi reprogramată ulterior;
- Unitatea de învățământ va întocmi o evidență distinctă a tuturor rechemărilor din CO, având obligația transmiterii acesteia trimestrial la inspectoratul școlar cu analiza cauzelor care au generat intreruperea CO;

5.19

- Concediul de odihnă trebuie să fie menționat în condica de prezență și în fișele lunare de pontaj

Liceul Teoretic Sanitar Bistrița Compartiment <i>Secretariat</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Cod: P.O. 02.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

CAPITOLUL II

6. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității. Programarea Concediului de odihnă

Perioadele de efectuare a CO se stabilesc de către consiliul de administrație astfel:

- Pentru cadrele didactice se stabilesc în primele două luni ale anului școlar în curs septembrie/ octombrie);
- Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se stabilesc până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, nu se exclude posibilitatea stabilirii în același timp cu programarea pentru cadrele didactice;
- La începutul fiecărui an școlar, secretarul întocmește situația privind concediul de odihnă aferent anului școlar anterior neefectuat de către cadrele didactice;
- Pentru personalul didactic și nedidactic, secretarul unității de învățământ întocmește la sfârșitul anului calendaristic situația privind CO neefectuat aferent anului respectiv;
- La programarea CO se va avea în vedere efectuarea cu prioritate a CO restant din anul anterior;
- Directorul unității de învățământ realizează programarea CO cu consultarea salariaților având în vedere toate activitățile care trebuie desfășurate la nivelul unității de învățământ, având în vedere solicitările individuale de programare a CO ale personalului ;
- După finalizarea programării CO și după ce fiecare salariat a semnat programarea concediului de odihnă, documentul este aprobat de directorul unității de învățământ;
- Programarea CO se dispune prin decizia directorului unității de învățământ, în perioada vacanțelor școlare, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea continuității unor activități.
- Programarea CO pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic nu este condiționată de perioada vacanțelor școlare;

Liceul Teoretic Sanitar Bistrița Compartiment <i>Secretariat</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Cod: P.O. 02.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

CAPITOLUL III

7. Efectuarea și programarea/reprogramarea concediului de odihnă

- Cadrele didactice efectuează CO conform programării făcute și asumate prin semnătură de către fiecare.
- Pentru efectuarea concediului de odihnă, personalul didactic de predare/didactic auxiliar și nedidactic, completează, în mod obligatoriu, cererea de concediu de odihnă 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 mult 3 zile lucrătoare înaintea datei solicitate pentru începerea efectuării CO, conform programării aprobate de director.
- Salariații angajați în cursul anului în cadrul u.î. 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. - În cazul directorilor unităților de învățământ perioada de efectuare a CO este aprobată de inspectorul școlar general 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 secretariat, în original. O copie a acesteia se păstrează de către compartimentul din care face parte salariatul.
- Persoanele responsabile din cadrul LTS vor evidenția în foile colective de prezență (pontajele lunare) zilele în care salariații au efectuat CO.
- Persoanele responsabile din cadrul LTS :
 - * director adjunct – ptr cadrele didactice,
 - *secretar – ptr personalul didactic auxiliar și
 - *administrator de patrimoniu – ptr personalul nedidactic
 semnează cererea CO pentru conformitate cu programarea CO, datează și transmite cererea pentru aprobarea directorului.
- CO aprobat se transmite de către persoana responsabilă , compartimentului *secretariat* care are în atribuții ptr calculul drepturilor salariale pentru personalul LTS, în vederea evidențierii în statul de plată, EDUSAL

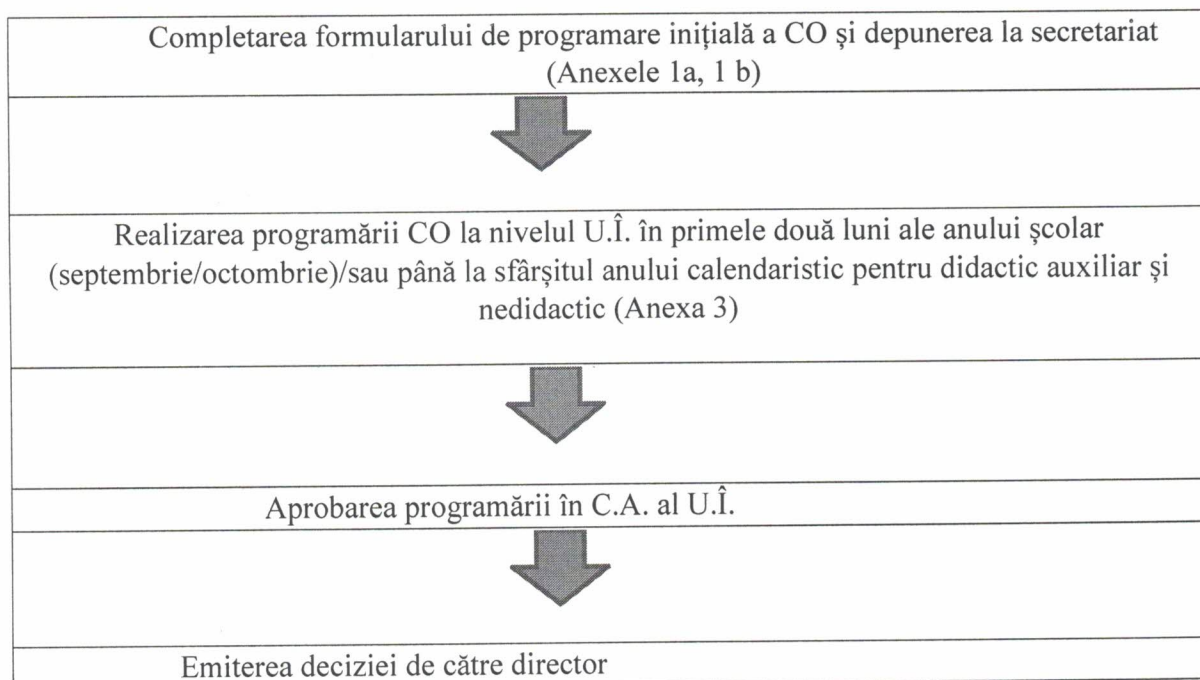
Liceul Teoretic Sanitar Bistrița Compartiment <i>Secretariat</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Cod: P.O. 02.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Persoana responsabilă va verifica dacă pontajele lunare sunt completate corespunzător, conform cererilor CO primite.
- 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 șefii ierarhici și se depune la secretariat .
- Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea unității școlare, dacă salariatul solicită acest lucru. Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului.
- Pentru cazurile de întrerupere a concediului, menționate în prezenta procedură, 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. Avizarea și aprobarea reprogramării se face similar avizării și aprobării programării CO.
- Unitatea de învățământ poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. Rechemarea din concediul de odihnă *se motivează de superiorul ierarhic al salariatului*, fiind precizat în nota de rechemare 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.*
- Salariatul rechemat din CO va continua efectuarea zilelor de CO programate inițial sau va solicita reprogramarea zilelor neefectuate în altă perioadă, după caz.
 - Reprogramarea CO se poate face numai la solicitarea salariatului.
- Rechemarea din concediul de odihnă a directorului se realizează de către IȘG, în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența conducătorului unității la locul de muncă;
- Rechemarea din CO a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general;
- Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea directorului/directorului adjunct.
- În cazul rechemării din CO, se vor verifica activitățile desfășurate pe perioada rechemărilor din CO, iar în cazul personalului didactic de predare, activitățile desfășurate în perioada vacanțelor școlare și dacă la acestea au participat și elevi.
- *Salariatul va întocmi un raport de activitate privind activitățile desfășurate de acesta în perioada rechemării, raport care va fi avizat de directorul unității de învățământ.*

Liceul Teoretic Sanitar Bistrița Compartiment <i>Secretariat</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Cod: P.O. 02.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

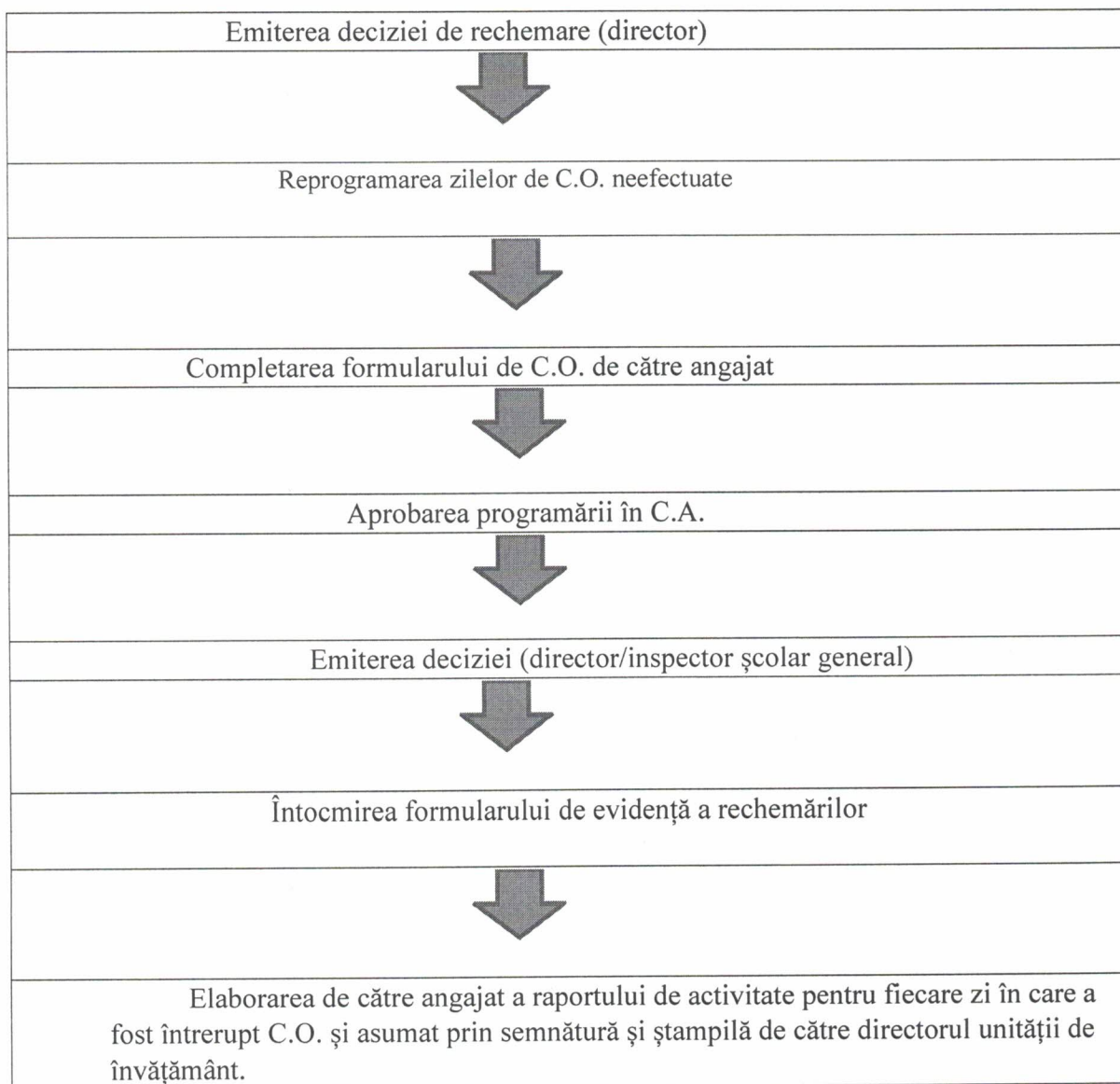
- În situațiile în care cadrele didactice nu au fost programate în CO în perioada vacanțelor școlare se vor prezenta documente justificative prin care să se argumenteze necesitatea prezenței cadrelor didactice în unitățile de învățământ pe perioada vacanțelor școlare (planificări de activități etc) și un raport privind aspectele menționate avizat de directorul unității.

DIAGRAMA DE PROCES



Liceul Teoretic Sanitar Bistrița Compartiment <i>Secretariat</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Cod: P.O. 02.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

În cazul rechemării salariatului din C.O.



Liceul Teoretic Sanitar Bistrița Compartiment <i>Secretariat</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Cod: P.O. 02.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Director

- ✦ Aprobă Planificarea anuală a concediilor și Cererile de concediu de odihnă pentru personalul din cadrul unității de învățământ;
- ✦ Asigură resursele necesare pentru buna desfășurare a lucrărilor. Avizează solicitările individuale prin care se solicită programarea CO/revizuirea programării CO;
- ✦ Aprobă programarea CO validată de CA;
- ✦ Aprobă reprogramarea CO validată de CA;
- ✦ Emite decizia;
- ✦ Aprobă Nota de rechemare din concediu;
- ✦ Aprobă/nu aprobă cererea CO;
- ✦ Avizează raportul privind activitățile desfășurate de angajați în perioada rechemării;
- ✦ Întocmește și avizează raportul privind necesitatea prezenței cadrelor didactice pe perioada vacanțelor școlare;
- ✦ Întocmește și își asumă Raportul de activitate pentru perioada din vacanțe în care cadrul didactic nu a fost planificat în CO.

Secretarul,

- ✦ Are responsabilitatea generală a coordonării procesului de programare și efectuare a concediului de odihnă. Procedura este respectată de către toate compartimentele
- ✦ Coordonează activitățile de întocmire și actualizare a Planificării anuale de efectuare a concediilor și a Tabelului de evidență a concediilor
- ✦ Elaborează calendarul procesului de programare a CO;
- ✦ Întocmește lista salariiștilor cu numărul de zile de concediu la care au dreptul;
- ✦ Centralizează programarea CO transmisă de ***Persoanele responsabile cu gestionarea procesului de programare și efectuare a concediului de odihnă*** din unitatea de învățământ;
- ✦ Verifică programarea/reprogramarea CO;
- ✦ Transmite centralizat programarea CO directorului în vederea aprobării;
- ✦ Transmite programarea CO aprobată **persoanelor responsabile**(print sau email);
- ✦ Arhivează programarea/reprogramarea CO;

Liceul Teoretic Sanitar Bistrița Compartiment <i>Secretariat</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Cod: P.O. 02.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- ✦ Arhivează cererile CO;
- ✦ Verifică completarea corectă a foilor colective de prezență în ceea ce privește CO;
- ✦ Arhivează Notele de rechemare din concediu;
- ✦ Evidențiază CO în statul de salarii;
- ✦ Întocmește situația privind concediul de odihnă neefectuat într-un an; • Monitorizează efectuarea concediului de odihnă.

Persoanele responsabile cu gestionarea procesului de programare și efectuare a concediului de odihnă, au următoarele responsabilități

- Elaborează calendarul procesului de programare a CO;
- Tine evidența salariaților cu numărul de zile de concediu la care au dreptul, comunicată de serviciul secretariat;
- Centralizează programarea CO pentru categoria de personal și o transmite la secretariatul din unitatea de învățământ;
- evidențiază în foile colective de prezență (pontajele lunare) zilele în care salariații au efectuat CO.
- semnează cererea CO *pentru conformitate cu programarea CO*, datează și transmite cererea pentru aprobarea directorului.
- CO aprobat se transmite compartimentului secretariat care are în atribuții ptr calculul drepturilor salariale pentru personalul LTS, în vederea evidențierii în statul de plată, EDUSAL

Salariatul

- ✦ Ia la cunoștință de programarea CO aprobată în CA prin semnarea programării CO;
- ✦ Completează cererea CO, în vederea efectuării CO, conform programării;
- ✦ Întocmește cererea de reprogramare a CO, în condițiile legii;
- ✦ Revine la locul de muncă conform dispoziției de rechemare la serviciu;
- ✦ Revine la locul de muncă în ziua lucrătoare următoare ultimei zile de CO

Liceul Teoretic Sanitar Bistrița Compartiment <i>Secretariat</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Cod: P.O. 02.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

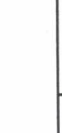
9. Formulare și anexe

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

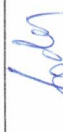
Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

Liceul Teoretic Sanitar Bistrița Compartiment Secretariat	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
	Cod: P.O. 02.03		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Comisie SCIM	Ladar Claudia			11.10.2021			
2.	Salarizare	Bachner Emilia			11.10.2021			
3.	Comisie SCIM	Giorza Cristina			11.10.2021			
4.	Contabilitate	Gresner Laura			11.10.2021			
5.	Administrativ	Moldovan Anișoara			11.10.2021			

FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Comisie SCIM	Ladar Claudia	14.10.2021			15.10.2021	
2	Salarizare	Bachner Emilia	14.10.2021			15.10.2021	
3	Contabilitate	Gresner Laura	14.10.2021			15.10.2021	
4	Administrativ	Moldovan Anișoara	14.10.2021			15.10.2021	

Liceul Teoretic Sanitar Bistrița Compartiment <i>Secretariat</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Cod: P.O. 02.03	Revizia 0

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Loc	Arhivare Perioada	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
F01 a) ; b) PO.02.25	Solicitare salariat programare concediu odihnă	Comisia SCIM Secretar sef Bachner Emilia				Ah	Conform nomenclatorului arhivistic	
F02 a) ; b) PO.02.25	Cerere Concediu de odihnă	Comisia SCIM Secretar sef Bachner Emilia				Ah	Conform nomenclatorului arhivistic	
F03- PO.02.25	Planificare concedii de odihnă	Comisia SCIM Secretar sef Bachner Emilia				Ah	Conform nomenclatorului arhivistic	
F04- PO.02.25	Dispoziție de rechemare din CO	Comisia SCIM Secretar sef Bachner Emilia				Ah	Conform nomenclatorului arhivistic	

Anexa 1 a) -Model cerere individuală pentru programare CO – cadre didactice

Anexa 1 b) -Model cerere individuală pentru programare CO – personal didactic auxiliar și nedidactic

Anexa 2 a) - Model Cerere concediu de odihnă – cadre didactice

Anexa 2 b) - Model Cerere concediu de odihnă – personal didactic auxiliar și nedidactic

Anexa 3- Model centralizator planificare/programare CO

Anexa 4- Model Dispoziție de rechemare cu programarea zilelor neefectuate, imediat ce expiră motivul rechemării

Anexa 1 a) Model cerere individuală pentru programare CO – cadre didactice

ÎNREGISTRAT

LICEUL TEORETIC SANITAR BISTRIȚA

NR. _____ DIN

AVIZAT,
DIRECTOR,

Către,

Conducerea

Liceului Teoretic Sanitar Bistrița

Subsemnatul(a) profesor (titular / suplinitor/
pensionar plata ora) pe catedra de, vă rog să îmi aprobați
programarea efectuării concediului de odihnă aferent anului școlar, în perioada
vacanțelor școlare, după cum urmează:

Perioada vacanțelor școlare	Zile lucrătoare	Perioada CO solicitată de angajat	Nr zile de concediu pe care le voi efectua	OBS.
Vacanta ..				
Vacanță de iarnă				
Vacanță de primăvară				
iunie				
iulie				
August				
Programare număr zile concediu de odihnă în anul școlar				
Număr zile de concediu de odihnă restant (an școlar				

Menționez că am luat la cunoștință prevederile art.2, alin. 1 și alin.2 din ORDINUL nr. 4.050 din 29 iunie 2021 că perioadele de efectuare a concediului de odihnă se stabilesc de consiliul de administrație conform planificării concediului în vacanțele școlare, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de concediu de odihnă, maxim 62 de zile lucrătoare anual, în perioada vacanțelor școlare.

Avizarea planificării concediului în vacanțele școlare nu reprezintă și o aprobare a efectuării acestuia. Efectuarea concediului de odihnă se realizează numai în baza cererii aprobate de către conducătorul unității.

Menționez că am luat la cunoștință că în perioada vacanței de vară voi fi în activitate pentru : încheierea situației școlare la sfârșit de an școlar ; susținerea examenelor de încheiere a situațiilor școlare și de corigență; încheierea și predarea catalogului; alte situații neprevăzute

Data :

(semnatura)

Anexa 1 b) - -Model cerere individuală pentru programare CO – personal didactic auxiliar și nedidactic:

AVIZAT
DIRECTOR,

PROF.

ÎNREGISTRAT :

LICEUL TEORETIC SANITAR BISTRIȚA

Nr. _____ /

Solicitare programare CONCEDIU DE ODIHNA anul

II. PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR:

III. PERSONAL NEDIDACTIC

	Nume , prenume , funcție	ZILE CO	Perioada programata În anul....	Nr zile	Perioada programată în anul ... a CO neefectuat in anul...	Nr. zile	SEMNA TURA
			TOTAL		TOTAL		

DATA

Anexa 2 a) - Model Cerere concediu de odihnă – cadre didactice

INREGISTRAT

Liceul Teoretic Sanitar Bistrița

Nr. _____ / _____

Se aprobă,

Director,

Doamna /domnule director,

Subsemnatul(a) _____,

cadru didactic la Liceul Teoretic Sanitar Bistrita, având funcția de profesor / maestru instructor, titular/
suplinitor/ plata cu ora-pensionar, specialitatea _____, va rog sa-mi
aprobat efectuearea, în perioada _____, a unui nr total de _____ de zile din concediul de
odihna pentru anul scolar _____, astfel :

Perioada : luna/ data /zile solicitate	Număr total zile	Observații
Total zile		

Bistrita,

Semnatura _____

Doamnei/domnului director a Liceului Teoretic Sanitar Bistrita

Cererea este conformă cu programarea concediului de odihnă aprobată de C.A.

Director adjunct

Semnăturadata.....

Anexa 2 b) - Model Cerere concediu de odihnă – personal didactic auxiliar și nedidactic

INREGISTRAT

Liceul Teoretic Sanitar Bistrița

Nr. _____ / _____

Se aprobă,

Director,

Doamna /domnule director,

Subsemnatul(a) _____
angajată/angajat în postul de _____ la
Liceul Teoretic Sanitar Bistrița, prin prezenta vă rog să aprobați efectuarea unui număr
de _____ zile din concediul de odihnă cuvenit ptr. anul _____, începând
cu data de _____ până în data de _____.

Mențiuni _____

Data _____

Semnătura, _____

Doamnei / domnului director al Liceului Teoretic Sanitar Bistrița

Cererea este conformă cu programarea concediului de odihnă aprobată de C.A.

Nume prenume persoana responsabilă LTS

.....

SemnăturaData.....

Anexa 3- Model centralizator planificare/programare CO

ANTET U.Î.

PROGRAMARE CONCEDIU ODIHNA-CADRE DIDACTICE ,

AN SCOLAR....

N R · C R T ·	NUMELE SI PRENUMELE CADRULUI DIDACTIC <i>Liceu / postliceal:- norma de bază</i>	N r · Z i l e C O	Nr CO resta nt	Vacanță de iarnă zile	Vacanță de primăva ră .. zile	Iunie ...zile	iulie .. zile	august .. zile	T o t a l z i l e	O b s e r v a ț i i
				Perioada program ata (nr zile)	Perioada program ata (nr zile)	Perioada program ata (nr zile)	Perioada program ata (nr zile)	Perioa da progra mata (nr zile)		

DIRECTOR

.....

Secretar

**Anexa 4- Model Dispoziție de rechemare cu programarea zilelor neefectuate,
imediat ce expiră motivul rechemării**

APROBAT,

DIRECTOR

DISPOZIȚIE NR. ____/____

Pentru rezolvarea unor probleme de serviciu, domnul/doamna _____

Având funcția de _____ în cadrul _____

_____, este rechemat/ă din concediul de odihnă din perioada _____,

Începând cu data de _____, urmând ca cele _____ zile de concediu
rămase să le efectueze în perioada _____.

Nume/Prenume:

Funcția

Semnătura