
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă Cod: PO-RU-08	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă**

COD: PO-RU-08

Ediția: a III-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Vasilescu Mircea	Secretar Resurse Umane	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

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	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

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	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare	3	Resurse Umane	Secretar Resurse Umane	Vasilescu Mircea	24.05.2018	

4. Scopul procedurii

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

Prin aceasta Procedura se documentează modul în care se face planificarea și evidența CONCEDIILOR DE ODIHNA

Concediile de odihna se acordă anual și se planifică pentru a asigura minimul de personal necesar pentru buna desfășurare a activităților

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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de acordare a concediilor de odihnă.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, 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 furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Resurse Umane

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Codul Muncii
- HG 250:1992-privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din adm.publica,regiile autonome, cu specific deosebit si din unitatile bugetare
- Ordin nr. 5559 din 07/10/2011 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 723 din 13/10/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ
- Lege nr. 1 din 05/01/2011 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011 a educației naționale
- Contractul colectiv de munca
- Contractul individual de munca
- Legislația privind salarizarea personalului in vigoare la data aplicarii Procedurii
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- 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 entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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;
2.	Procedura 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;
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;
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
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P., art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
15.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
16.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
11.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.
- Potrivit art. 103 din Legea nr. 128/1997 privind Statul personalului didactic, cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediul anual de odihna cu plata în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de cel puțin 62 de zile, exclusiv duminicile și sărbătorile legale.
- Ținându-se seama de repartizarea pe tot cursul anului școlar a obligațiilor didactice, metodice și instructiv-educative ale personalului didactic din învățământul preuniversitar, durata concediului anual de odihna este de 78 de zile calendaristice, corespunzătoare normei didactice de bază.
- În cazuri justificate, instituției de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi renumerate pentru munca depusă.
- Neefectuarea concediului anual de odihna da dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar sau următor.
- Personalul didactic beneficiază de concediu de odihna cu durată integrală, dacă a funcționat în baza unui contract individual de muncă în cursul anului școlar. În cazul în care angajarea s-a făcut după începerea anului școlar, durata concediului de odihna este proporțională cu perioada cuprinsă între data angajării și sfârșitul anului școlar sau (cate 6,5 zile calendaristice pentru fiecare lună integral lucrată).
- Personalul didactic auxiliar din învățământ beneficiază de concediul de odihna stabilit prin lege, la care se adaugă, potrivit art. 130 lit. f) din Legea nr. 128/1997, un supliment până la 10 zile lucrătoare, în funcție de calitatea activității desfășurate. Pentru personalul didactic auxiliar, acesta se efectuează în afara perioadelor de activitate didactică. Numărul zilelor de concediu de odihna, acordate suplimentar, se stabilește și se aprobă anual de către consiliile de administrație ale instituțiilor de învățământ preuniversitar și de către senatele instituțiilor de învățământ superior.
- Cadrele didactice care au funcționat ca suplinitori (angajate cu contract individual de muncă pe durată determinată) beneficiază de concediu de odihna, după cum urmează:
 - * Cadrele didactice care au desfășurat o activitate neîntreruptă întregul an școlar primesc concediul de odihna cu durată integrală;
 - * Cadrele didactice, numite după data începerii cursurilor, primesc concediul de odihna calculat câte 6,5 zile calendaristice pentru fiecare lună integral lucrată în învățământ.
 - * Personalului didactic titular sau suplinitor, care a lucrat în diferite perioade ale anului școlar un anumit număr de zile, i se consideră luna integral lucrată în învățământ, dacă din însumarea zilelor respective rezultă 30 de zile calendaristice.
- Personalul didactic titular care a funcționat în alte sectoare de activitate cu contract individual de muncă și a revenit în învățământ beneficiază de concediul legal de odihna cu durată integrală, dacă a funcționat în tot cursul anului școlar. În cazul în care personalul didactic a revenit la catedră în cursul anului școlar, durata concediului de odihna va fi proporțională cu perioada cuprinsă între data angajării și sfârșitul anului școlar.
- Concediul de odihna neacordat cadrelor didactice transferate de către unitatea de învățământ se va acorda acestora de unitatea de învățământ la care au fost transferate. Indemnizația de concediu va fi suportată de către cele două unități, proporțional cu perioada lucrată la fiecare dintre acestea în cursul anului școlar respectiv; în același mod se va proceda și în cazul în care concediul de odihna a fost efectuat înainte de transferare.
- Specialiștii din alte sectoare de activitate, care au fost angajați prin transfer în învățământ ca personal didactic cu contract individual de muncă pe durată determinată (suplinitori), beneficiază de concediul de odihna prevăzut pentru cadrele didactice, proporțional cu perioada lucrată în intervalul cuprins între data angajării în învățământ și sfârșitul anului școlar.
- Personalul didactic care a fost angajat în învățământ, altfel decât prin transfer - prin demisie -, nu poate beneficia de la instituția de învățământ de concediul de odihna corespunzător perioadei de lucrare la unitatea de la care a provenit.
- Cadrele didactice în activitate, care îndeplinesc prin cumulum o normă sau o fracțiune de normă în învățământ, au dreptul la concediul de odihna plătit numai pentru funcția de bază.
- Cadrele didactice pensionate, încadrate cu jumătate de normă sau normă întreagă, în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată și în care cumulează pensia cu salariul, în condițiile legii, beneficiază de dreptul la concediu de odihna în aceleași condiții ca și salariații încadrați cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată din acea unitate, proporțional cu

perioada lucrata in anul scolar respectiv.

- Programarea concediilor de odihna se va face la inceputul anului scolar sau de catre consiliul de administratie si de sindicate de la nivelul unitatilor scolare sau, dupa caz, de reprezentantii salariatilor. - Perioadele de efectuare a concediului de odihna pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administratie si de sindicatele de la nivelul unitatilor scolare sau, in functie de interesul invatamantului si cel in cauza. La programarea concediilor de odihna al cadrelor didactice, conducerea unitatii va tine seama, in masura in care este posibil, si de specificul activitatii celui alt sot.

- In situatia imposibilitatii efectuarii integrale a concediului de odihna in timpul vacantei de vara, concediul de odihna se poate efectua si in alte perioade ale anului scolar sau , in functie de interesul procesului de invatamant sau al celui in cauza.

- Programarea concediului de odihna se face prin decizie a conducerii institutiei de invatamant, se va stabili, in scris, o data cu semnarea contractului individual de munca, perioada de concediu.

- Personalul didactic primeste compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat, in conditiile stabilite de Legea nr. 6/1992 si de Ordonanta Guvernului nr. 29/1995, aprobata si modificata prin Legea nr. 133/1995, exceptand situatiile prevazute la art. 103 lit. e) din Legea nr. 128/1997.

- Personalul didactic care a fost in incapacitate temporara de munca sau in concediu fara plata intregul an scolar sau mai mult nu are dreptul la concediu de odihna pentru acel an scolar.

- In cazul in care perioadele de concedii medicale si de concedii fara plata, insumate au fost de 12 luni sau mai mari si s-au extins pe 2 sau mai multi ani scolari consecutivi, personalul didactic are dreptul la un singur concediu de odihna, acordat pentru anul scolar in care a reinceput activitatea, proportional cu lunile lucrate, in masura in care acesta nu a fost efectuat in anul in care a absentat de la serviciu pentru motivele mai sus mentionate.

- Personalul didactic care a desfasurat activitate la catedra o parte din anul scolar, beneficiind de concediile platite prevazute la art. 103 lit. c) si d) din Legea nr. 128/1997, are dreptul la un concediu de odihna cu o durata calculata proportional cu numarul lunilor lucrate in anul scolar respectiv.

- Concediul de odihna se acorda, in conditiile stabilite prin prezentele norme metodologice, si personalului didactic cu contract de munca cu norma incompleta, dar nu mai putin de o jumatate de norma.

- Programarea concediilor de odihna va fi modificata, la cererea cadrului didactic, in urmatoarele cazuri:

a) cadrul didactic se afla in concediu medical;

b) cadrul didactic cere concediu de odihna inainte sau in continuarea concediului de maternitate;

c) cadrul didactic este chemat sa indeplineasca indatoriri publice;

d) cadrul didactic este chemat sa satisfaca obligatii militare, altele decat serviciul militar in termen;

e) cadrul didactic urmeaza sau trebuie sa urmeze un curs de calificare, recalificare, perfectionare sau de specializare, in tara ori in strainatate;

f) cadrul didactic are recomandare medicala pentru a urma un tratament intr-o statiune balneoclimaterica, caz in care data inceperii concediului de odihna va fi cea indicata in recomandarea medicala;

g) salariata - cadru didactic - se afla in concediul platit pentru ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 ani.

- Ingrijirea concediului de odihna, cadrele didactice au dreptul la o indemnizatie, calculata in raport cu numarul zilelor de concediu inmultite cu media zilnica a salariului de baza, a sporului de vechime si, dupa caz, a indemnizatiei pentru functia de conducere, luate impreuna, corespunzatoare fiecarei luni calendaristice in care se efectueaza zilele de concediu; in cazul in care concediul de odihna se efectueaza in cursul a doua luni consecutive, media veniturilor se calculeaza distinct pentru fiecare luna in parte.

- Media zilnica a veniturilor se stabileste in raport cu numarul zilelor lucratoare in fiecare luna in care se efectueaza zilele de concediu de odihna.

- In calculul indemnizatiei concediului de odihna acordat personalului didactic se iau in considerare si sporurile care fac parte din salariul de baza conform Legii nr. 128/1997.

- Orice conventie prin care se renunta, in totalitate sau in parte, la dreptul la concediul de odihna este interzisa.

- Indemnizatia de concediu de odihna se plateste cu cel putin 5 zile inaintea plecarii in concediu.

- Efectuarea concediului de odihna va fi intrerupta in cazul in care salariata - cadru didactic - intra in concediu pentru maternitate, precum si in cazul in care personalul didactic este rechemat, prin dispozitie scrisa a conducerii unitatii, numai pentru interese de serviciu neprevazute, care fac necesara prezenta cadrului didactic in unitate. In situatia rechemarii, cei in cauza au dreptul la