



Localitatea CUCUTENI, Județul IAȘI  
Tel./fax: 0232/717074  
Mail: [scoala\\_cucuteni5000@yahoo.com](mailto:scoala_cucuteni5000@yahoo.com)  
Web: [www.scoalacucuteni.ro](http://www.scoalacucuteni.ro)



## Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității

Aprobat  
Director,

Prof. Raluca Mariana CIUDIN

# PROCEDURA CONCEDII DE ODIHNĂ P.O. 32

### 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Nistoreasa DANIELA	Secretar	29.10.2014	
	Verificat	Prof. Burlui LUMINIȚA	Responsabil CEAC	29.10.2014	
	Aprobat	Raluca Mariana CIUDIN	Director	30.10.2014	

### 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Procedură completă	01.11.2014

### 3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	1	Comisia de gestionare cereri concedii și învoiri	Președintele comisiei	Nistoreasa DANIELA	01.11.2014	
3.2	Informare	2	CA, Secretariat, Compartiment administrativ	Director, Secretar	Raluca Mariana Ciudin, Nistoreasa Daniela	01.11.2014	
3.3	Evidență	3	Secretariat	Secretar	Nistoreasa Daniela	01.11.2014	
3.4	Arhivare	4	Secretariat	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni CEAC	<b>PROCEDURA</b>		<i>PO.CEAC.32</i>
	<b>CONCEDII DE ODIHNĂ</b>		<b>Ediția:1</b>   <b>Revizia:0</b>
	Page 2 of 10		
	Exemplar nr.1		

## SCOP:

Prin aceasta Procedură se documentează modul în care se face planificarea și evidența **concediilor de odihnă**. Concediile de odihnă se acordă anual și se planifică pentru a asigura minimul de personal necesar pentru buna desfășurare a activităților.

## DOMENIU DE APLICARE:

### 1. Precizarea activității la care se referă PO

Prezenta procedură se aplică întregului personal angajat, indiferent de compartiment sau de forma de angajare de la Școala Gimnazială Petru Poni, Cucuteni.

### 2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

- activitatea procedurată este inițiată de conducerea instituției și are la bază necesitatea planificării și evidențierii concediilor de odihnă.

### 3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- activitatea de la Școala Gimnazială Petru Poni, Cucuteni.

### 4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate și listarea compartimentelor implicate în procesul activității

a) activitatea depinde de furnizarea datelor:

- \* secretariat
- \* angajații unității

b) de această activitate depind compartimentele :

- \* secretariat
- \* angajații unității
- \* conducere

## Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 1. Reglementări internaționale:

-

### 2. Legislația primară:

Codul Muncii

HG 250:1992 - privind concediul de odihna și alte concedii ale salariaților din adm. publică, regiile autonome, cu specific deosebit și din unitățile bugetare

Ordinul 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ

### 3. Legislația secundară:

Contractul colectiv de muncă

Contractul individual de muncă

Ordonanțele privind salarizarea în vigoare la data aplicării Procedurii

### 4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

R.O.F.U.I

## Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 1 Definiții ale termenilor

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni CEAC	<b>PROCEDURA</b>		<b>PO.CEAC.32</b>
	<b>CONCEDII DE ODIHNĂ</b>		<b>Ediția:1</b>   <b>Revizia:0</b>
	Page 3 of 10		
	Exemplar nr.1		

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
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

## 2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	L	Lege
2	H.G	Hotărârea Guvernului
3	COR	Clasificarea Ocupațiilor în România
4	BS	Biroul Secretariat
5	PL	Procedură de Lucru
6	PC	Personal Contractual
7	DP	Dosar Profesional
8	RGES	Registrul General de Evidență al Salariaților
9	CO	Concediu de Odihnă

## Descrierea procedurii operaționale

### 1 Generalități

Potrivit Ordinul 5559/2011, art.1 din Normele metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediul anual de odihnă cu plata în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 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 odihnă este de 78 de zile calendaristice, corespunzătoare normei didactice de bază.

Neefectuarea concediului anual de odihnă dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar sau următor.

Personalul didactic beneficiază de concediu de odihnă cu durata 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 odihnă este proporțională cu perioada cuprinsă între data angajării și sfârșitul anului școlar. Personalul didactic auxiliar din învățământ beneficiază de concediul de odihnă 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 odihnă, acordate suplimentar, se stabilește și se aprobă anual de către consiliile de administrație.

Cadrele didactice care au funcționat ca suplinitori beneficiază de concediu de odihnă, după cum urmează:

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni CEAC	<b>PROCEDURA</b>	
	<b>CONCEDII DE ODIHNĂ</b>	
	<b>PO.CEAC.32</b>	<b>Ediția:1</b>   <b>Revizia:0</b>
	<b>Page 4 of 10</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>

- cadrele didactice care au desfășurat o activitate neîntreruptă întregul an școlar primesc concediul de odihnă cu durata integrală;

- cadrele didactice, numite după data începerii cursurilor, primesc concediul de odihnă 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 lună 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 odihnă cu durata integrală, dacă a funcționat în tot cursul anului școlar. În cazul în care personalul didactic a revenit la catedra în cursul anului școlar, durata concediului de odihnă va fi proporțională cu perioada cuprinsă între data angajării și sfârșitul anului școlar.

Concediul de odihnă 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 odihnă 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 durata determinată (suplinitori), beneficiază de concediul de odihnă 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 odihnă corespunzător perioadei de lucru la unitatea de la care a provenit.

Cadrele didactice în activitate, care îndeplinesc prin cumul o normă sau o fracțiune de normă în învățământ, au dreptul la concediul de odihnă platit numai pentru funcția de bază.

Programarea concediilor de odihnă se va face la începutul anului școlar sau 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 cel în cauză. La programarea concediilor de odihnă al cadrelor didactice, conducerea unității va ține seama, în măsura în care este posibil, și de specificul activității celui altă parte.

În situația imposibilității efectuării integrale a concediului de odihnă în timpul vacanței de vară, concediul de odihnă se poate efectua și în alte perioade ale anului școlar sau, în funcție de interesul procesului de învățământ sau al celui în cauză.

Programarea concediului de odihnă se face prin decizie a conducerii instituției de învățământ, se va stabili, în scris, o dată cu semnarea contractului individual de muncă, perioada de concediu.

Personalul didactic care a fost în incapacitate temporară de muncă sau în concediu fără plată întregul an școlar sau mai mult nu are dreptul la concediu de odihnă pentru acel an școlar.

În cazul în care perioadele de concedii medicale și de concedii fără plată, însumate au fost de 12 luni sau mai mari și s-au extins pe 2 sau mai mulți ani școlari consecutivi, personalul didactic are dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat pentru anul școlar în care a reînceput activitatea, proporțional cu lunile lucrate, în măsura în care acesta nu a fost efectuat în anul în care a absentat de la serviciu pentru motivele mai sus menționate.

Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea cadrului didactic, în următoarele cazuri:

- a) cadrul didactic se afla în concediu medical;

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni CEAC	<b>PROCEDURA</b>	
	<b>CONCEDII DE ODIHNĂ</b>	
	<b>PO.CEAC.32</b>	<b>Ediția:1    Revizia:0</b>
	<b>Page 5 of 10</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>

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

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 salariată - 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 rambursarea cheltuielilor de transport si a cheltuielilor legale de efectuarea concediului de odihna in alta localitate, echivalenta cu sumele cheltuite pentru prestatia de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemarii. Conducerea institutiei de invatamant, in cazuri bine justificate, poate intrerupe concediul legal de odihna, persoanele in cauza urmand a fi renumerate pentru munca depusa. Pentru cazurile de intrerupere a concediului de odihna, cadrele didactice au dreptul sa efectueze restul zilelor de concediu, cand aceasta nu este posibil, concediul începe la o data stabilita printr-o noua programare.

In cazul in care concediul inceput la o anumita data este intrerupt, indemnizatia de concediu nu se restituie. In acesata situatie se va proceda la regularizarea platilor in raport cu indemnizatia de concediu aferenta zilelor de concediu neefectuat si cu salariul convenit cadrului didactic pentru perioada lucrata.

La data programata pentru efectuarea partii restante a concediului de odihna, cadrul didactic i se va acorda indemnizatia de concediu convenita pentru aceasta perioada.

In cazul in care, dupa ce personalul didactic a efectuat concediul de odihna, contractul sau de munca a incetat din motivele prevazute la art. 130 alin. (1) lit. j), k) si l) si la art. 135 din Codul muncii sau a fost eliberat din functia detinuta in invatamant ca urmare a desfacerii disciplinare a contractului individual de munca, acesta este obligat sa restituie unitatii partea din indemnizatia de concediu corespunzatoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.

Prevederile art. 1 nu se aplica:

a) cadrelor didactice carora li s-au desfacut contractele individuale de munca in baza art. 135 din Codul muncii, din cauza starii sanatatii, constatata prin certificatul medical, iar unitatea nu le-a putut oferi o alta munca corespunzatoare starii sanatatii si calificarii profesionale;

b) salariatelor care au contractele individuale de munca desfacute in baza art. 135 din Codul muncii, pentru cresterea si ingrijirea copilului in varsta de 7 ani;

c) cadrele didactice pentru care, dupa desfacerea contractelor individual de munca in temeiul art. 130 alin. (1) lit. j) din Codul muncii, a intervenit achitarea, anularea urmaririi penale sau incetarea procesului penal ori a urmaririi penale.

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni CEAC	<b>PROCEDURA CONCEDII DE ODIHNĂ</b>		<i>PO.CEAC.32</i>	
			<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
			Page 6 of 10	
			Exemplar nr.1	

## **2 Documente utilizate**

### **2.1 Lista și proveniența documentelor**

### **2.2 Conținutul și rolul documentelor**

### **2.3 Circuitul documentelor**

## **3 Resurse necesare**

### **3.1 Resurse materiale**

– cf. listei de inventar

### **3.2 Resurse umane**

- angajații unității școlare.

### **3.3 Resurse financiare**

Baza financiară se asigură prin includerea în bugetul anual a fondurilor necesare, responsabilitatea acesteia fiind în sarcina conducătorului instituției.

## **4 Modul de lucru**

### **4.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

1. În fiecare an, înainte de începerea anului, BS face programarea concediului astfel încât să se respecte coeficientul de continuitate a serviciului.

2. Planificarile anuale sunt aprobate de director.

3. În fiecare luna, BS înscrie CO al personalului în Condiciile de Prezentă.

4. Plecarea în CO se face pe baza de *Cerere de CO*, aprobată de director.

5. Pe planificarea programării concediilor se menționează datele de plecare-venire.

6. BS operează *Cererea de plecare în concediu* în Pontaj și în *Tabelul de evidență a concediilor*.

7. Dacă apar situații care necesită prezența la program a angajatului, se întocmește o *Rechemare din CO*.

8. BS înregistrează modificările apărute în urma rechemării din CO în Condiciile de prezentă, Tabelul de evidență al CO și Pontaj.

9. Înregistrările rămase în cursul aplicării acestei Proceduri se arhivează conform Procedurii Arhivare

### **4.2 Valorificarea rezultatelor activității**

\* îmbunătățirea cunoașterii legislației privind completarea CO

\* cunoașterea modului de derulare a pașilor privind aprobarea, efectuarea și evidențierea CO.

### **Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

*Director*

Aproba planificarea anuală a concediilor și *Cererea de Concediu* pentru personalul din cadrul unității.

Asigură resursele necesare pentru buna desfășurare a activității.

*Secretarul*

Coordonează activitățile de planificare și evidență a CO.

Coordonează activitățile de întocmire și actualizare a Planificării anuale de efectuare a concediilor și a Tabelului de evidență a concediilor

### **Monitorizarea procedurii**

Se face de către coordonatorul CEAC și managerul unității de învățământ.

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni CEAC	<b>PROCEDURA  CONCEDII DE ODIHNĂ</b>	<b>PO.CEAC.32</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		<b>Page 7 of 10</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

### **Analiza procedurii**

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

### **ANEXE**

- a. *Anexa 1: Cerere de CO,*
- b. *Anexa 2: Tabelul de evidenta a concediilor,*
- c. *Anexa 3: Diagrama flux PROCEDURA PRIVIND CONCEDIILE DE ODIHNA*

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni CEAC	<b>PROCEDURA  CONCEDII DE ODIHNĂ</b>	<i>PO.CEAC.32</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 8 of 10	
		Exemplar nr.1	

**ANEXA 1 – Cerere concediu odihnă**

**APROBAT,**  
**Director, prof.** \_\_\_\_\_  
**Semnatura** \_\_\_\_\_

**DOMNULE DIRECTOR,**

Subsemnatul(a), \_\_\_\_\_, angajat(a) al \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_, va rog să îmi aprobați efectuarea a \_\_\_\_\_ zile de concediu de odihnă pe anul \_\_\_\_\_ în perioada \_\_\_\_\_.

Deasemnea, va rog să îmi aprobați și acordarea unui avans de concediu în suma de \_\_\_\_\_, conform codului muncii, concediul fiind mai mare de 15 zile lucrătoare.

Semnatura,

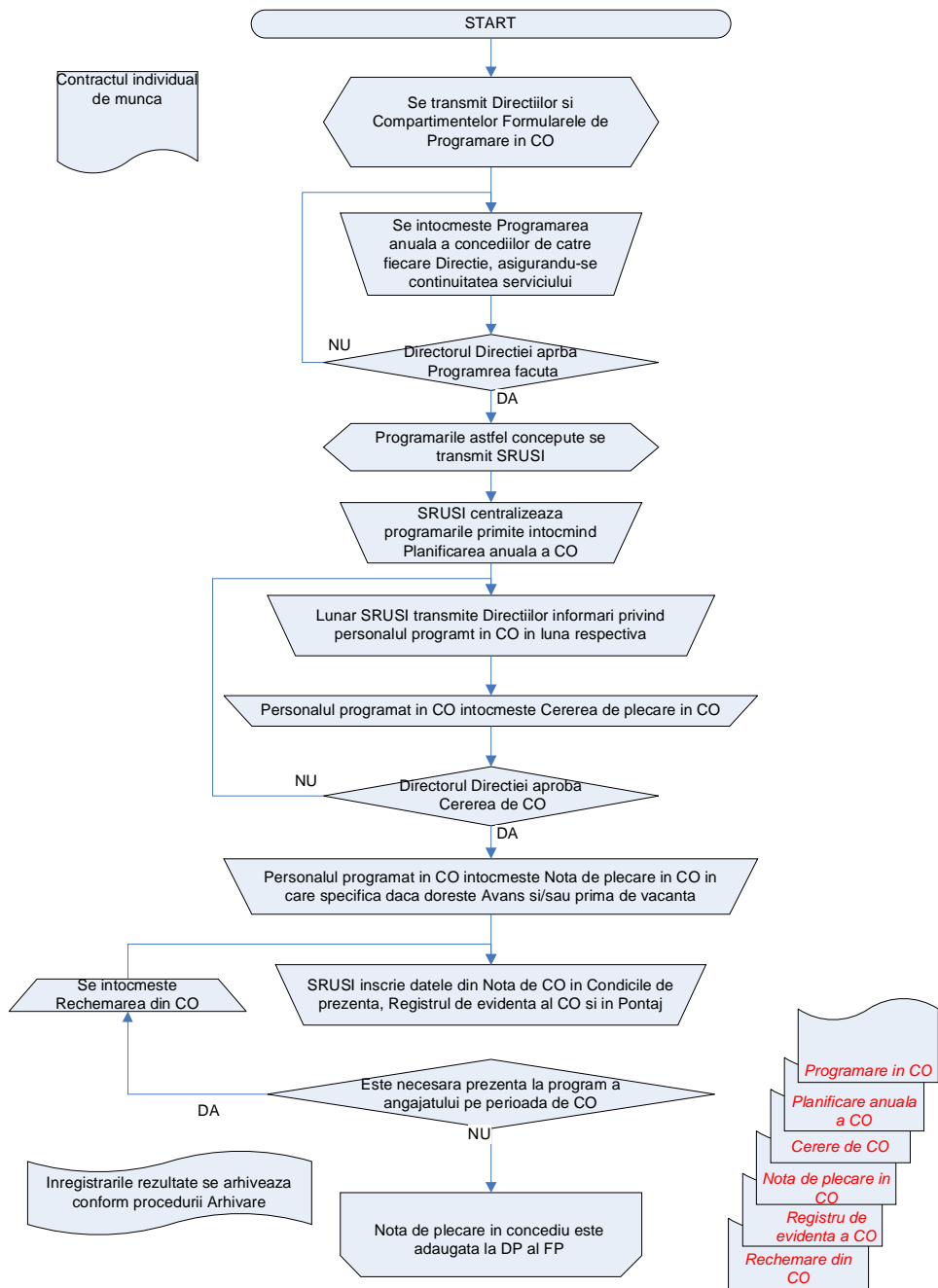
Data \_\_\_\_\_

Domnului director al .....



<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni CEAC	<b>PROCEDURA</b> <b>CONCEDII DE ODIHNĂ</b>		<b>PO.CEAC.32</b>
	<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>	
	Page 9 of 10		
	<b>Exemplar nr.1</b>		

### Anexa 3: Diagrama flux PROCEDURA PRIVIND CONCEDIILE DE ODIHNĂ



<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni CEAC	<b>PROCEDURA  CONCEDII DE ODIHNĂ</b>	<i>PO.CEAC.32</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 10 of 10	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

#### LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de luare la cunoștință
1.	Agavriloaie Liliana	01.11.2014	
2.	Barabulă Vasile	01.11.2014	
3.	Burlui Luminița	01.11.2014	
4.	Calmuc Alexandra	01.11.2014	
5.	Ciudin Raluca -Mariana	01.11.2014	
6.	Creangă Petronela	01.11.2014	
7.	Cucoș Andreia Lenuța	01.11.2014	
8.	Florea Elena	01.11.2014	
9.	Grosu Ecaterina	01.11.2014	
10.	Manole Lucia	01.11.2014	
11.	Mărisac Mioara	01.11.2014	
12.	Moisei Lucian Mihail	01.11.2014	
13.	Perju Camelia	01.11.2014	
14.	Șeremet Adrian	01.11.2014	
15.	Nistoreasa Georgiana	01.11.2014	

Director,  
Prof. Raluca Mariana Ciudin