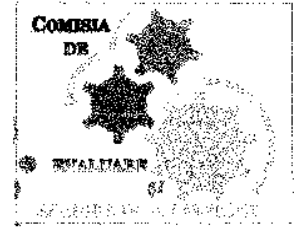


LICEUL TEHNOLOGIC DIMITRIE LEONIDA  
CONSTANȚA  
NR. INTRARE 4900  
Anul 2023 Luna 12 Ziua 21.

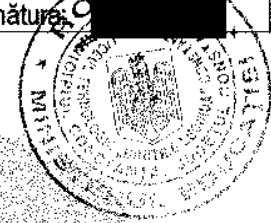


Liceul Tehnologic "DIMITRIE LEONIDA"  
Aleea Pelican nr. 8 – 900138 CONSTANȚA  
TELEFON/FAX: 0241/516840  
e-mail: liceulleonidaconstanta@gmail.com



Procedura	Data elaborării	COD
<b>PRIVIND CONCEDIILE DE ODIHNA</b>	20.12.2023	PO11.2 – SMCEAC

Elaborat	Membri CEAC: Al Sakban Lavinia Dănilă Mihaela	Semnătura: 
Verificat	Responsabil CEAC: Stanciu Violeta	Semnătura: 
Aprobat	Director: Popescu Hariclia-Marinela	Semnătura: 



# PROCEDURA OPERATIONALA

## PRIVIND CONCEDIILE DE ODIHNA

Exemplar numărul \_\_\_\_\_  
Data intrării în vigoare 20.12.2023

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1		Director: Popescu Hariclia-Marinela	
2		Secretar Ardeleanu Magdalena	
3			
4			

## Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe.

### 1. Scop:

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

### 2. Aria de cuprindere:

- a. Procedura se aplică de către Biroul Secretariat al Liceului Tehnologic Dimitrie Leonida Constanța.
- b. Procedura se aplică întregului personal angajat al Liceului Tehnologic Dimitrie Leonida Constanța, didactic/didactic auxiliar și nedidactic indiferent de compartiment sau de forma de angajare.

### 3 Responsabilitati:

**Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationale**

1	Scopul difuzării	Ex.nr	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	aplicare	1	secretariat	secretar-șef	Ardeleanu Magdalena	02.02.2023	
3.2	informare	2	Personal didactic	director	Popescu Hariclia-Marinela	02.02.2023	
3.3	informare	3	conducere	director	Popescu Hariclia-Marinela	02.02.2023	
3.4	informare	4	Personal did. auxiliar	director	Popescu Hariclia-Marinela	02.02.2023	
3.5	informare	4	Personal nedidactic	director	Popescu Hariclia-Marinela	02.02.2023	
3.6	Informare	4	Consiliul de administrație	membu	Hincu Maria	02.02.2023	
3.7.	evidența	5	secretariat	secretar-șef	Ardeleanu	02.02.2023	

					Magdalena		
3.8	arhivare	6	secretariat	secretar-șef	Ardeleanu Magdalena	02.02.2023	
3.9	Alte scopuri	7	secretar	secretar-șef	Ardeleanu Magdalena	02.02.2023	

## DEFINIȚII ȘI ABREVIERI :

### 1. Definiții :

- **procedură operațională** :prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedelor cu privire la aspectul procesual;
- **Ediție** : forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale
- Revizie în cadrul unei ediții**—acțiune de modificare a uneia sau mai multor component ale PO

### 2. Abrevieri :

- a. L – Lege
- b. HG – Hotarare de Guvern
- c. COR - Clasificarea Ocupatiilor in Romania
- d. BS – Biroul Secretariat
- e. PL - Procedură de Lucru
- f. PC- Personal Contractual
- g. DP – Dosar Profesional
- h. CM – Carnet de Munca
- i. RGES – Registrul General de Evidenta al Salariatilor
- j. CO – Concediu de Odihna

## **4. Continutul procedurii:**

### **4.1 Generalitati**

Potrivit art. 103 din Legea nr. 128/1997 privind Statul personalului didactic, cadrele didactice beneficiaza de dreptul la concediul anual de odihna cu plata in perioada vacanțelor scolare, cu o durata 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 preșcolar, 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 beneficiaza de concediu de odihna 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 odihna este proporțională cu perioada cuprinsă între data angajării și sfârșitul anului școlar sau (cate 6,5 zile calendaristice pentru fiecare luna integral lucrată). Personalul didactic auxiliar din învățământ beneficiaza 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 preșcolar și de către senatele instituțiilor de învățământ superior.

Cadrele didactice care au funcționat ca suplinitori (angajează cu contract individual de muncă pe durata determinată) beneficiaza de concediu de odihna, după cum urmează: - cadrele didactice care au desfășurat o activitate neîntreruptă întregul an școlar primesc concediul de odihna cu durata integrală; - cadrele didactice, numite după data începerii cursurilor, primesc concediul de odihna calculat câte 6,5 zile calendaristice pentru fiecare luna 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 beneficiaza de concediul legal de odihna cu durata 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 durata determinată (suplinitori), beneficiaza de concediul de odihna prevezut pentru cadrele didactice, proporțional cu perioada lucrată în intervalul cuprins între data angajării în învățământ și sfârșitul anului școlar sau următor.

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 lucrare 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 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 concediul de odihnă în aceleași condiții ca și salariații încadrați cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată din aceeași unitate, proporțional cu perioada lucrată în anul școlar, respectiv .

Programarea concediilor de odihnă se va face la începutul anului școlar sau de către consiliul de administrație sau de către senatul universității și de sindicate de la nivelul unităților școlare sau e ori, după caz, de reprezentanții salariaților. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație sau de senatul universității și de sindicatele de la nivelul unităților școlare sau e, în funcție de interesul învățământului și cel în cauză. La programarea concediilor de odihnă al cadrelor didactice, conducerea unității ține seama, în măsura în care este posibil, și de specificul activității celui altă sor.

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 primește compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat, în condițiile stabilite de Legea nr. 6/1992 și de Ordonanța Guvernului nr. 29/1995, aprobată și modificată prin Legea nr. 133/1995, exceptând situațiile prevăzute la art. 103 lit. e) din Legea nr. 128/1997.

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 concediul 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.

Personalul didactic care a desfășurat activitate la catedra o parte din anul școlar sau universitar, beneficiind de concediile plătite prevăzute la art. 103 lit. c) și d) din Legea nr. 128/1997, are dreptul la un concediu de odihnă cu o durată calculată proporțional cu numărul lunilor lucrate în anul școlar respectiv.

Concediul de odihnă se acordă, în condițiile stabilite prin prezentele norme metodologice, și personalului didactic cu contract de muncă cu normă incompletă, dar nu mai puțin de o jumătate de normă.

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

- a) cadrul didactic se află în concediu medical;
- b) cadrul didactic cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) cadrul didactic este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) cadrul didactic este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în 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 servicii 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 ce au incetat situatiile respective sau, cand aceasta nu este posibil, 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 supa intreruperea concediului sau cu drepturile convenite pentru aceasta perioada, dupa caz, potrivit legii.

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 in temeiul art. 116 lit. f) din Legea nr. 128/1997, 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 sanataii, constatata prin certificatul medical, iar unitatea nu le-a putut oferi o alta munca corespunzatoare starii sanataii si calificarii profesionale;

b) salariorilor 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, anulara urmaririi penale sau incetarea procesului penal ori a urmaririi penale. Prezentele norme metodologice se aplica functiilor didactice de predare din invatamantul pre , prevazute la art. 5 si la art. 16 alin. (6) sin Legea nr. 128/1997/ In invatamantul superior, normele metodologice se aplica preparatorilor , asistentilor , lectorilor i/sefilor de lucrari, conferentiarilor si profesorilor .

**4.2.** In cadrul Liceului Tehnologic Dimitrie Leonida Constanta se planifica si se tine evidenta CO a tuturor angajatilor.

**PROPRIETARUL PROCESULUI: BIROUL SECRETARIAT**

**PROCES AMONTE:** Procesele de angajare/promovare in functie a personalului

**PROCES AVAL:** Procesul de intocmire a Pontajului

#### **ACTIVITATI IN PROCES**

- In fiecare an, inainte de incepera anului, BS face programarea concediului astfel incat sa se respecte coeficientul de continuitate a serviciului.
- Concediile de odihna in Liceul Tehnologic Dimitrie Leonida se planifica la inceputul fiecarui an scolar si se acorda pe perioada vacanțelor, dupa un grafic aprobat de Consiliul de Administratie.
- Pentru personalul didactic auxiliar/ nedidactic al Liceului Tehnologic Dimitrie Leonida Constanta, concediul se acorda dupa minim 6 luni de la angajare.
- Planificarile anuale sunt aprobate de directorul din Liceul Tehnologic Dimitrie Leonida Constanta.
- In fiecare luna, BS inscrie CO al personalului in Condiciile de Prezenta
- Plecarea in CO se face pe baza de *Cerere de CO*, aprobata de Directorul Liceului Tehnologic Dimitrie Leonida Constanta. Pe planificarea programarii concediilor se mentioneaza datele de plecare-venire
- BS opereaza *Cererile de plecare in concediu* in Pontaj si in *Tabelul de evidenta a concediilor*,
  
- Daca apar situatii care necesita prezenta la program a angajatului, se intocmeste o *Rechemare din CO*,
- BS inregistreaza modificarile aparute in urma rechemarii din CO in Condica de prezenta, Tabelul de evidenta al CO si Pontaj
- Inregistrarile ramase in cursul aplicarii acestei Proceduri se arhiveaza conform Procedurii Arhivare

#### **INREGISTRARI**

*Planificarea anuala a CO*

*Cerere de CO*

*Tabelul de evidenta a concediilor,*

## **Monitorizarea procedurii:**

Se realizeaza in fiecare an scolar de catre CEAC in functie de metodologiile in vigoare.

**Analiza procedurii:** Se realizeaza in fiecare an scolar de catre CEAC.

## **Documente de referinta**

1. Codul Muncii
2. HG 250:1992-privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din adm. publica, regiile autonome, cu specific deosebit si din unitatile bugetare
3. ORDIN nr. 3251/1993 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihna al personalului didactic din invatamant, emise in aplicarea art. 103 din Legea nr. 128/1997 si a Hotararii Guvernului nr. 250/1992, republicata L 128:1997-Statutul personalului didactic cu modificările si completările ulterioare
4. Contractul colectiv de munca
5. Contractul individual de munca
6. Ordonantele privind salarizarea PC in vigoare la data aplicarii Procedurii
7. R.O.F.U.I.P

*Anexa 1: Cerere de CO,*

*Anexa 2: Tabelul de evidenta a concediilor,*

**Anexa 3: Diagrama flux PROCEDURA PRIVIND CONCEDIIILE DE ODIHNA**

**Anexa 1 – Cerere concediu odihna**

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

**DOMNULE DIRECTOR,**

Subsemnatul(a), \_\_\_\_\_, angajat(a) al  
\_\_\_\_\_ in functia de \_\_\_\_\_, va rog sa imi  
aprobatii efectuarea a \_\_\_\_\_ zile de concediu legal de odihna legal  
pe anul \_\_\_\_\_ incepand cu data  
\_\_\_\_\_.

Va multumesc.

Data \_\_\_\_\_  
Semnatura, \_\_\_\_\_

Anexa 3: Diagrama flux PROCEDURA PRIVIND CONCEDIILE DE ODIHNA

