

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA  <b>Comp.Prognoză-Rețea Șc.- Normare- Salarizare</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul angajat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat și conexe din județul Dâmbovița	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b> <b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O NS 04</b>	<b>Pagina 1 of 12</b> <b>Exemplar nr.: 1</b>

APROBAT IN CA  
IN ROMANIA PE 22.03.2021



**Nr. 251/22.03.2021 – Registrul special proceduri**

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**






	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Bănășanu Daniela Stănescu Carmen	Consilier Consilier	19.03.2021	
<b>1.2.</b>	Verificat	Stroe Elena Cristina	Inspector școlar general adjunct	22.03.2021	
<b>1.3.</b>	Verificat	Dumitrescu Tudor	Consilier juridic Comisia control managerial intern	22.03.2021	
<b>1.4.</b>	Aprobat	Homeghiu Aurora Cătălina	Inspector școlar general, președinte Consiliul de administrație	22.03.2021	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA  <b>Comp.Prognoză-Rețea Șc.- Normare- Salarizare</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul angajat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat și conexe din județul Dâmbovița	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b> <b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O NS 04</b>	<b>Pagina 2 of 12</b> <b>Exemplar nr.: 1</b>




## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Ediția 1	x	x	
<b>2.2.</b>	Revizia 1			
<b>2.3.</b>	Revizia 2			

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1.</b>	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Homeghiu Aurora Cătălina	22.03.2021	
<b>3.2.</b>	Verificare	2	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Stroe Elena Cristina	22.03.2021	
<b>3.3.</b>	Avizare	3	Secretariat SCMI	Consilier juridic	Dumitrescu Tudor	22.03.2021	
<b>3.4.</b>	Aplicare	3	Salarizare	Consilier	Bănășanu Daniela	22.03.2021	
				Consilier	Stănescu Elena Carmen	22.03.2021	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA  <b>Comp.Prognoză-Rețea  Șc.- Normare- Salarizare</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul angajat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat și conexe din județul Dâmbovița	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O NS 04</b>	<b>Pagina 3 of 12</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

			Management Instituțional	Inspector	Costache Laurențiu	22.03.2021	
			Audit	Auditor	Stan Mihaela Iulia	22.03. 2021	
			Unitățile de învățământ și conexe	Directori/ directori adjuncți			
3.5.	Arhivare	1	Secretariat SCMI	Consilier juridic	Dumitrescu Tudor	22.03 2021	

#### 4. SCOPUL

**Scopul procedurii** – Procedura are scopul de a stabili modalitatea de programare și efectuare a concediului de odihnă de către personalul din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Dâmbovița, etapele și documentația care stau la baza acordării concediului de odihnă precum și a compensării în bani a concediilor de odihnă rămase neefectuate la încetarea raporturilor de muncă.

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.

#### 5. DOMENIUL

5.1. Procedura operațională se aplică în activitatea de programare, modificare și efectuare a concediilor de odihnă ale angajaților din sistemul de învățământ preuniversitar de stat și în soluționarea solicitărilor de compensare în bani a concediului de odihnă rămas neefectuat la încetarea raporturilor de muncă.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA  <b>Comp.Prognoză-Rețea  Șc.- Normare- Salarizare</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul angajat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat și conexe din județul Dâmbovița	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b> <b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O NS 04</b>	<b>Pagina 4 of 12</b> <b>Exemplar nr.: 1</b>

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 6.1 - Reglementări internaționale

- Standardele internaționale de control intern

### 6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr.1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ aprobate prin O.M.E.C.T.S. nr. 5559/2011;
- H.G. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Directiva 2003/88/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 4 noiembrie 2003 privind anumite aspecte ale organizării timpului de lucru;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447/2020;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare aprobat prin O.M.E.C nr.5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 8/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.J.S.-D.D.S. sub nr. 435 din data de 17.04.2019;
- Lege cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.3. Legislație secundară:

- Adresa M.E.N. nr. 1903/17.09.2018
- Adresa M.E.C. nr. 29.643/05.06.2020

### 6.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- regulamentul de organizare și funcționare;
- regulamentul de ordine interioară;
- circuitul documentelor.



<p style="text-align: center;">INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</p> <p style="text-align: center;"><b>Comp.Prognoză-Rețea Șc.- Normare- Salarizare</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul angajat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat și conexe din județul Dâmbovița</p>	<p style="text-align: center;"><b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b></p>
	<p><b>Cod: P.O NS 04</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Pagina 5 of 12</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

## 7. DEFINIȚII

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Entitate publica	Autoritate publica, institutie publica, companie/societate nationala, regie autonoma, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritoriala este actionar majoritar, cu personalitate juridica, care utilizeaza/administreaza fonduri publice si/sau patrimoniu public;
2	Departament	Directie Generala, Directie, Serviciu, Birou, Compartiment;
3	Procedura	Prezentare, în scris, a pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atributiilor si sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilitatilor;
4	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
5	Conducatorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6	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. Procedura care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoara la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entitatii publice;
7	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică. Procedura care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoara la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publica;
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.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA  <b>Comp.Prognoză-Rețea  Șc.- Normare- Salarizare</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul angajat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat și conexe din județul Dâmbovița	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 6 of 12</b>
	<b>Cod: P.O NS 04</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

*Salariatul este obligat 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, concediul nu poate fi efectuat.*

*Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, cu condiția respectării tuturor prevederilor legale aplicabile.*

### 8.1. Programarea și efectuarea concediului de odihnă al cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și conexe

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

(2) Programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice se face în primele două luni ale anului școlar. Programarea concediilor de odihnă ale celorlalte categorii de personal se face până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor. *Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilesc de consiliul de administrație*, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

(3) La programarea concediilor de odihnă ale salariaților conducerea unității/instituției are în vedere, în măsura în care este posibil, și specificul activității soțului/soției.

(4) Cadrele didactice 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.

(5) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu de odihnă conform codului muncii și prevederilor contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, efectuarea concediului de odihnă de către aceste categorii nefiind condiționată de perioadele vacanțelor școlare;

(6) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.

(7) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se aprobă de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(8) **Nu se va aproba** programarea concediului de odihnă **după data încetării** contractului individual de muncă pe perioadă determinată sau a detașării;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA  <b>Comp.Prognoză-Rețea  Șc.- Normare- Salarizare</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul angajat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat și conexe din județul Dâmbovița	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O NS 04</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 7 of 12</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

(9) Programarea concediului de odihnă se dispune prin decizie a directorului instituției de învățământ.

(10) Pentru fiecare cadru didactic încadrat după aprobarea programării concediilor de odihnă, perioada de concediu se stabilește, în scris, odată cu semnarea contractului individual de muncă.

(11) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Neefectuarea, de către cadrele didactice, a concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

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

(13) 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;

(14) *Orice convenție prin care se renunță, în totalitate sau în parte, la dreptul la concediul de odihnă este nulă de drept.*

(15) Efectuarea concediului de odihnă este întreruptă în următoarele situații:

a) salariatul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

b) salariatul se află în concediu de maternitate;

c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;

d) salariatul este rechemat, prin dispoziție scrisă a conducerii unității, numai pentru interese de serviciu urgente sau neprevăzute care fac necesară prezența sa în unitate/instituție.

(16) În situația rechemării, unitatea/instituția are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului 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. Salariatul 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.

(17) ***Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.***

(18) Pentru cazurile de întrerupere a concediului de odihnă cadrele didactice au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibil, la o dată stabilită printr-o nouă programare.

(19) Reprogramarea concediului de odihnă neefectuat se va realiza în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data rechemării/cererii salariatului și va fi realizată în aceleași condiții ca și programarea inițială.

(20) Unitatea de învățământ va întocmi o evidență distinctă a tuturor cererilor de întrerupere/rechemărilor din concediu de odihnă (inclusiv directori/direcții adjuncți), având obligația înaintării acesteia lunar la Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița, până cel târziu la data de 4 a

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA  Comp.Prognoză-Rețea Șc.- Normare- Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul angajat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat și conexe din județul Dâmbovița	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O NS 04	Pagina 8 of 12 Exemplar nr.: 1

lunii următoare prin completarea formularului "Evidența cererilor de întrerupere/ rechemărilor din concediul de odihnă" ce va fi accesat utilizând link-ul: <https://forms.gle/k6tmmobgvEA7Uitw8>.

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

(22) Pentru fiecare zi de concediu de odihnă neefectuat conform programării, pentru care a fost înregistrată cererea de întrerupere, **salariatul va întocmi raport de activitate.**

(23) Pentru fiecare solicitare de compensare în bani a concediului de odihnă neefectuat la încetarea raporturilor de muncă, unitatea de învățământ/conexă va prezenta inspectoratului școlar, scanate într-un singur fișier pdf, pe adresa de e-mail: [salarizare@isj-db.ro](mailto:salarizare@isj-db.ro), următoarele documente:

1. hotărârea consiliului de administrație al unității prin care a fost aprobată compensarea;
2. programarea CO;
3. raport Edusal privind CO efectuat;
4. decizia de încetare a activității salariatului;
5. raport per salariat din registrul unic ReviSal;
6. cererea salariatului de compensare în bani a CO neefectuat.

## 8.2. Condiții specifice de programare și efectuare a concediului de odihnă al directorilor/ directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat și conexe

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se prezintă în consiliul de administrație al unității și se aprobă de către inspectorul școlar general.

(2) Rechemarea din concediu a directorului se realizează de către inspectorul școlar general, în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența conducătorului unității la locul de muncă.

(3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjuncț se aprobă de către directorul unității de învățământ, în urma hotărârii consiliului de administrație al acesteia.

(4) Rechemarea din concediu a directorului adjuncț se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(5) **Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea directorului/directorului adjuncț pentru motive obiective și bine întemeiate. În aceste cazuri se va depune la registratura IȘJ Dâmbovița o cerere scrisă, împreună cu reprogramarea zilelor de CO rămase neefectuate, în prima zi de reluare a activității.**

(6) Pentru fiecare zi de concediu de odihnă neefectuat conform programării, pentru care a fost înregistrată cererea de întrerupere, directorul/directorul adjuncț **va întocmi raport de activitate.**



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA  <b>Comp.Prognoză-Rețea  Șc.- Normare- Salarizare</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul angajat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat și conexe din județul Dâmbovița	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b> <b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O NS 04</b>	<b>Pagina 9 of 12</b> <b>Exemplar nr.: 1</b>

### 8.3. Condiții specifice de programare și efectuare a concediului de odihnă al personalului Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița

- (1) Personalul de conducere, de îndrumare și de control din inspectoratele școlare și casele corpului didactic beneficiază de concediu de odihnă, conform Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată Articolul 2 și O.U.G. nr. 8/2021;
- (2) Personalul nedidactic beneficiază de concediu de odihnă conform codului muncii și prevederilor contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar;
- (3) Programarea concediilor de odihnă se face până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilesc de consiliul de administrație al IȘJ Dâmbovița, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză. Efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere, de îndrumare și de control din inspectoratul școlar este posibilă și în afara perioadelor de vacanțe școlare, ținând cont de zilele în care se efectuează obligația de catedră;
- (4) Nu se va aproba programarea concediului de odihnă după data încetării contractului de management sau a detașării;
- (5) Programarea concediului de odihnă se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.
- (6) Pentru fiecare salariat încadrat după aprobarea programării concediilor de odihnă, perioada de concediu se stabilește, în scris, odată cu începerea activității în cadrul IȘJ Dâmbovița.
- (7) Rechemarea din concediu a salariaților IȘJ Dâmbovița se realizează de către inspectorul școlar general, în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă.
- (8) **Concediul de odihnă poate fi intrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective și bine întemeiate. În aceste cazuri se va depune la registratura IȘJ Dâmbovița o cerere scrisă, împreună cu reprogramarea zilelor de CO rămase neefectuate, în prima zi de reluare a activității.**
- (9) Pentru fiecare zi de concediu de odihnă neefectuat conform programării, pentru care a fost înregistrată cererea de intrerupere, *salariatul va întocmi raport de activitate.*

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</p> <p><b>Comp.Prognoză-Rețea Șc.- Normare- Salarizare</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul angajat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat și conexe din județul Dâmbovița</p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b></p>
		<p><b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b></p>
	<p><b>Cod: P.O NS 04</b></p>	<p><b>Pagina 10 of 12</b></p> <p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

<i>Pas</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Descriere</i>
1	<i>Comp. management instituțional</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborează calendarul procesului de programare a CO;</li> <li>- Întocmește, la fiecare început de an școlar, lista directorilor/directorilor adjuncți cu numărul de zile de CO convenite;</li> <li>- Transmite lista către unitățile de învățământ, cu solicitare de programare CO;</li> <li>- Centralizează programările CO ale directorilor/directorilor adjuncți până la data de 31 octombrie/ reprogramările ulterioare;</li> <li>- Prezintă consiliului de administrație al IȘJ Dâmbovița lista cuprinzând planificarea concediilor directorilor/directorilor adjuncți în vederea aprobării;</li> </ul>
2	<i>Comp. Salarizare</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorizează, la fiecare sfârșit de lună, efectuarea CO programat;</li> <li>- Centralizează datele cuprinse în formularului "Evidența cererilor de întrerupere/ rechemărilor din concediul de odihnă", transmis lunar de către unitățile de învățământ conform prezentei proceduri;</li> <li>- Listează documentele transmise de către unități privind compensarea în bani a CO neefectuat;</li> <li>- Comunică unităților de învățământ numărul de înregistrare la IȘJ al hotărârii CA al unității privind compensarea CO neefectuat;</li> <li>- Acordă viza pentru statele de plată ale unităților după verificarea tuturor documentelor enumerate mai sus.</li> </ul>
3	<i>Unitățile de învățământ</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Întocmesc toate documentele prevăzute prin prezenta PO;</li> <li>- Transmit compartimentului management instituțional programările/reprogramările concediilor directorilor/directorilor adjuncți;</li> <li>- Transmit lunar, în termenul prevăzut anterior, Anexa 1.</li> </ul>

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</p> <p><b>Comp.Prognoză-Rețea Șc. Normare Salarizare</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul angajat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat și conexe din județul Dâmbovița</p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b></p>
		<p><b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b></p>
	<p><b>Cod: P.O NS 04</b></p>	<p><b>Pagina 11 of 12</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

4	<i>Consiliul de administrație al IȘJ Dâmbovița</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobă planificarea concediilor directorilor/directorilor adjuncți și ale personalului propriu.</li> </ul>
5	<i>Compartimentul Audit</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifică anual toate situațiile de rechemare din concediu de odihnă și concedii de odihnă neefectuate;</li> <li>- Transmite raportul de verificare/control/audit inspectorului școlar general spre aprobare.</li> </ul>

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</b>  <b>Comp.Prognoză-Rețea Șc.- Normare- Salarizare</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul angajat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat și conexe din județul Dâmbovița	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b> <b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O NS 04</b>	<b>Pagina 12 of 12</b> <b>Exemplar nr.: 1</b>

### ANEXA 1

#### Evidența cererilor de întrerupere/ rechemărilor din concediu de odihnă

Se va transmite lunar prin completarea formularului ce va fi accesat utilizând link-ul:  
<https://forms.gle/k6tmmobgvEA7Uitw8>

3/22/2021

EVIDENȚA CERERILOR DE ÎNTRERUPERE/RECHEMĂRILOR DIN CONCEDIUL DE ODIHNĂ

#### EVIDENȚA CERERILOR DE ÎNTRERUPERE/RECHEMĂRILOR DIN CONCEDIUL DE ODIHNĂ

\* Required

Unitatea școlară \*

-----

LUNA/ANUL DE RAPORTARE \*

Mar 21 a lună mare a anu 2021

-----

Numero salariatului rechemat/ al cărui CO a fost întrerupt \*

Your answer

CNP-ul salariatului rechemat/ al cărui CO a fost întrerupt \*

Your answer

Funcția salariatului rechemat/ al cărui CO a fost întrerupt \*

Your answer

Perioada în care salariatul a fost programat să efectueze CO în luna de referință \*

Your answer

Numărul de zile pentru care salariatul avea programare în luna de referință \*

Your answer

Numărul și data deciziei de rechemare / cereri de întrerupere a CO \*

Se pot furniza de exemplu: decizia sau cererea, numărul și data programării unitate

Your answer

Numărul de zile de CO neefectuat în perioada programării \*

Your answer

Motivul rechemării/întreruperii efectivului CO programat \*

-----

Next