



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Evidențierea prezenței, învoirilor și a          compensării în bani a concediilor de odihnă și          a concediilor medicale</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 1/13</b>
	Cod: <b>PO-SS.10</b>	Exemplar nr. 1

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVIDENȚIEREA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI A COMPENSĂRII ÎN BANI A CONCEDIILOR DE ODIHNĂ ȘI A CONCEDIILOR MEDICALE

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-23

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Evidențierea prezenței, învoirilor și a          compensării în bani a concediilor de odihnă și          a concediilor medicale</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 2/13</b>
	Cod: <b>PO-SS.10</b>	Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Demeter Sorin-Marin	Director	2024-02-23	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-23	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-23	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-23	

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

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-23

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


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Secretariat			2024-02-23	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-23	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-23	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-23	

## 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură are rolul de a descrie modalitățile de lucru concrete și succesiunea rațională a etapelor care trebuie urmate în procesul de evidențiere a prezenței și învoirilor personalului, precum și modalitatea de compensare în bani a concediilor de odihnă și a concediilor medicale efectuate de personalul din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva.

## 5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul unității de învățământ de către persoanele responsabile cu evidența prezenței, a învoirilor și cele responsabile cu programarea concediilor de odihnă și a concediilor medicale.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Evidențierea prezenței, învoierilor și a          compensării în bani a concediilor de odihnă și          a concediilor medicale</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 3/13</b>
	Cod: <b>PO-SS.10</b>	Exemplar nr. 1


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 Codul Muncii – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213 din 30 septembrie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea nr. 73 din 30 martie 2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4050 din 29 iunie 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;
- Ordinul nr. 15 din 5 ianuarie 2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Ordinul nr. 1192 din 1 iulie 2020 pentru aprobarea modelului unic al certificatului de concediu medical și a instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a certificatelor de concediu medical pe baza cărora se acordă indemnizații asiguraților din sistemul asigurărilor sociale de sănătate și din sistemul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1166 din 15 aprilie 2022 pentru modificarea și completarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 15/2018/1.311/2017;
- Ordonanța de urgență nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiuni nr. 1 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;
- Notă MEN nr. 2344 din 18 octombrie 2019 cu privire la efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;
- Contract Colectiv de Muncă Unic nr. 651 din 28 aprilie 2021 UNIC la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S. - D.D.S.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură operațională (PO) (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;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Evidențierea prezenței, învoirilor și a          compensării în bani a concediilor de odihnă și          a concediilor medicale</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 4/13</b>
	Cod: <b>PO-SS.10</b>	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.	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;
8.	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;
9.	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;
10.	Programarea concediului de odihnă	Documentul centralizator ce cuprinde perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale personalului angajat din cadrul entității publice, întocmit la finele anului, pentru anul următor;
11.	Cererea de acordare a concediului de odihnă	Documentul întocmit de fiecare angajat pentru solicitarea acordării concediului de odihnă;
12.	Vechime în muncă	Perioada în care personalul didactic și-a desfășurat activitatea în baza unui contract individual de muncă, certificată de documente doveditoare specifice.

## 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură Operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
4.	CO	Concediu de odihnă
5.	FNUASS	Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate

## 8. Descrierea procedurii

### Stabilirea dreptului la concediul de odihnă


Cadrele didactice de predare și instruire practică din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva beneficiază de dreptul la concediul de odihnă anual cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de Consiliul de Administrație al unității de învățământ, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, astfel încât concediul de odihnă să fie efectuat integral în anul școlar respectiv, cu asigurarea personalului didactic de predare necesar pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic din învățământul preuniversitar se înregistrează obligatoriu în programul EduSal.

Neefectuarea concediului anual din motive bine justificate sau în situația rechemării pe motive bine întemeiate din concediul de odihnă, în condițiile prezentelor norme metodologice, dă dreptul la efectuarea concediului restant într-un interval de 18 luni începând cu prima vacanță a anului școlar/universitar următor celui în care cadrul didactic revine în activitate.

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 legale.

Cadrul didactic care a desfășurat activitate la catedră o parte din anul școlar are dreptul la un concediu de odihnă cu o durată calculată proporțional cu perioada lucrată în anul școlar respectiv.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Evidențierea prezenței, învoirilor și a          compensării în bani a concediilor de odihnă și          a concediilor medicale</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-SS.10</b>	<b>Pag. 5/13</b>  Exemplar nr. 1

În cazul în care angajarea s-a făcut după începerea anului școlar, durata concediului de odihnă este proporțională cu perioada lucrată în Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva.

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.

Cadrele didactice încadrate pe fracțiuni de normă beneficiază de concediu de odihnă proporțional cu timpul efectiv lucrat, sau proporțional cu numărul lunilor lucrate în anul școlar. 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.

Cadrelor didactice care, pe parcursul unui an școlar/universitar, 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 este 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.

Specialiștii din alte sectoare de activitate care au fost angajați prin concurs cu funcția de bază în învățământ ca personal didactic de predare cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată sau determinată beneficiază de concediul de odihnă prevăzut pentru cadrele didactice, proporțional cu perioada efectiv lucrată în învățământ în anul școlar/universitar respectiv.

De asemenea, personalul didactic pensionat, încadrat cu contract de muncă 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 perioada lucrată.

Cadrele didactice în activitate care desfășoară și activitate în regim de plată cu ora au dreptul la concediul de odihnă plătit numai pentru funcția de bază, pentru care s-a încheiat contractul de muncă.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

De asemenea, personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește la nivelul comisiei paritare de la nivelul unității de învățământ, care analizează și rezolvă probleme ce apar în aplicarea contractului colectiv de muncă.

### **Programarea concediului de odihnă**


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

Conducătorul unității de învățământ, dispune prin decizie programarea concediului de odihnă.

Programarea concediilor de odihnă se face în primele două luni ale anului școlar de către Consiliul de Administrație. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în perioada vacanțelor școlare, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

La programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice, conducerea unității de învățământ are în vedere, în măsura în care este posibil, și specificul activității soțului/soției. La această programare se are în vedere efectuarea cu prioritate a zilelor de concediu de odihnă restante, aferente anului școlar anterior sau, după caz, anilor școlari anteriori.

La începutul anului școlar, la nivelul unității de învățământ se completează Propunerea de planificare a concediului de odihnă, în conformitate cu modelul prevăzut în anexa prezentei proceduri, de către Compartimentul Secretariat și cadrele didactice care vor efectua zilele de concediu de odihnă. În urma aprobării de către conducătorul unității de învățământ, aceasta se transmite la Secretariatul unității de învățământ. Pe baza propunerilor, Secretariatul întocmește Planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru cadrele didactice, în baza modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri. Această planificare se stabilește de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Evidențierea prezenței, învoierilor și a compensării în bani a concediilor de odihnă și a concediilor medicale</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-SS.10</b>	<b>Pag. 6/13</b>  Exemplar nr. 1

Înainte de efectuarea concediului de odihnă, cadrele didactice au responsabilitatea de a completa o cerere de concediu, pusă la dispoziție de Secretariatul unității. Modelul cererii se regăsește în anexa prezentei proceduri. În urma completării cererilor de concediu de către personalul în cauză, conducătorii compartimentelor semnează cererile de concediu de odihnă și le transmite Compartimentului Secretariat.

## Alte aspecte legate de efectuarea concediilor de odihnă

### Incapacitatea temporară de muncă și concediul fără plată

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 în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, 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 personalul didactic 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.

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

Indemnizațiile pentru supravegherea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 18 ani se acordă pe baza certificatului de concediu medical eliberat de medicul curant sau, după caz, de medicul de familie care a luat în evidență și a monitorizat aceste persoane, pentru o perioadă stabilită în funcție de evoluția bolii și durata monitorizării.

### Renunțarea la concediul de odihnă

Orice convenție prin care se renunță, în totalitate sau în parte, la concediul de odihnă este nulă de drept.

### Indemnizația de concediu

Pe durata concediului de odihnă cadrele didactice din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva au dreptul la o indemnizație calculată în raport cu numărul zilelor de concediu corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care acestea se efectuează. În cazul în care concediul de odihnă se efectuează în cursul a două luni consecutive, media veniturilor se calculează distinct pentru fiecare lună în parte. Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile, sporurile și majorările cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu.

Pentru cadrele didactice încadrate cu fracțiuni de normă, indemnizația de concediu se calculează avându-se în vedere drepturile salariale corespunzătoare, convenite pentru fracțiunea de normă sau fracțiunile de normă care se iau în calcul.

Indemnizația de concediu se poate acorda salariatului înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia, înregistrată la secretariatul unității de învățământ, cu cel puțin 30 de zile înainte de data plecării în concediu. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

În cazul copilului pentru care s-a dispus măsura carantinei sau a izolării, asigurării pentru care nu se dispune măsura carantinei sau a izolării au dreptul la concediu și indemnizație pentru supravegherea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 18 ani.

Durata de acordare a indemnizației este corespunzătoare numărului de zile calendaristice aferente duratei concediului medical stabilite de medicul curant sau, după caz, de medicul de familie.


Cuantumul brut lunar al indemnizațiilor pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani este de 85% din baza de calcul stabilită conform prevederilor legale.

Cuantumul brut lunar al indemnizației în cazul copilului pentru care s-a dispus măsura carantinei sau a izolării și indemnizației pentru supravegherea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 18 ani. este de 100% din baza de calcul și se suportă integral din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

### Modificarea concediului de odihnă

Efectuarea concediului de odihnă este întreruptă în următoarele situații:

- cadrul didactic se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Evidențierea prezenței, învoierilor și a compensării în bani a concediilor de odihnă și a concediilor medicale</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 7/13</b>
	<b>Cod: PO-SS.10</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

- cadrul didactic se află în concediu de maternitate sau de risc maternal;
- cadrul didactic este chemat să îndeplinească îndatoririle publice;
- cadrul didactic se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- alte situații prevăzute expres de legislația în vigoare.

Rechemarea din concediu se dispune astfel:

- 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.

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.

Angajații din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva au dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an școlar, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni, în perioada vacanțelor școlare, începând cu anul școlar următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Neefectuarea concediului anual din motive bine justificate sau în situația rechemării pe motive bine întemeiate din concediul de odihnă, potrivit prevederilor legale, oferă salariatului 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.

**Compensarea** în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se realizează în termen de 30 de zile de la data încheierii raportului de verificare/control/audit întocmit de inspectoratul școlar.

În cazul compensării în bani a concediului de odihnă neefectuat, la încetarea contractului individual de muncă din funcția didactică de predare, Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva introduce în programul EDUSAL numărul adresei de transmitere a situației privind rechemările din concediul de odihnă la inspectoratul școlar și a procesului-verbal de verificare/control/audit întocmit de inspectoratul școlar.

Pentru interese de serviciu urgente sau neprevăzute care fac necesară prezența unui cadru didactic în unitatea de învățământ, cadrul didactic în cauză este rechemat din concediu de odihnă, pe baza notei de rechemare întocmită de conducătorul unității de învățământ, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri. Astfel, Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 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. Cadrul didactic 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.


Pentru cazurile de întrerupere a concediului de odihnă, sau în situația rechemării din concediu, 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.

În cazul în care concediul început la o anumită dată este întrerupt, se procedează la regularizarea plăților în raport cu indemnizația de concediu aferentă zilelor de concediu neefectuat și cu salariul convenit persoanei pentru perioada lucrată după întreruperea concediului sau cu drepturile convenite pentru această perioadă, după caz, potrivit legii.

La data reprogramată pentru efectuarea părții restante a concediului de odihnă, cadrului didactic i se acordă indemnizația de concediu convenită pentru această perioadă.

Cu scopul de a exista o evidență la nivelul unității de învățământ, Secretariatul întocmește Situația zilelor de concediu de odihnă efectuate/neefectuate, în conformitate cu modelul prevăzut în anexa prezentei proceduri. Astfel, zilele de concediu de odihnă neefectuate pot fi reprogramate de cadrul didactic în cauză, pe baza modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri.

În situațiile în care salariații beneficiază de dreptul la zile libere plătite pentru anumite evenimente familiale deosebite și acestea intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și se vor continua după efectuarea zilelor libere plătite.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Evidențierea prezenței, învoirilor și a          compensării în bani a concediilor de odihnă și          a concediilor medicale</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-SS.10</b>	Pag. <b>8/13</b>  Exemplar nr. 1

Zilele libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, sunt următoarele:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

Pe durata efectuării concediului de odihnă nu poate fi dispusă concedierea salariaților.

În cazul cadrelor didactice care, pe parcursul unui an școlar, își desfășoară activitatea atât în funcție de conducere, îndrumare și control, cât și în funcție didactică de predare, ca urmare a modificării funcției îndeplinite și care la momentul schimbării funcției, își desfășoară activitatea la o altă unitate, acestea prezintă adevărul emisă de prima unitate din care rezultă numărul de zile de concediu de odihnă cuvenite, proporțional cu perioada efectiv lucrată în cursul anului școlar, și numărul efectiv de zile de concediu de odihnă efectuate la aceasta.

### **Evidențierea prezenței**

Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență, ori de câte ori este solicitat.

În unitățile de învățământ, evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă. Activitățile de pregătire metodică-științifică, de dezvoltare a curriculumului la decizia școlii, în acord cu nevoile elevilor, activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții și cele de dirigenție se pot desfășura și în afara locului de muncă (biblioteci, centre de informare și documentare, CCD, domiciliu etc.), precum și on-line.

Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

Conducătorul unității de învățământ consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru.

Concediile angajaților se consemnează de către Secretariat în condicile de prezență și în alte documente de evidență stabilite la nivelul unității de învățământ, cum este cazul Foi colective de prezență.

### **Învoirea**

Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat.

Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii și se soluționează în maximum 24 de ore.

Monitorizarea situațiilor învoirilor pentru personalul nedidactic se realizează de către Secretariat și se consemnează în Foia colectivă de prezență, pentru fiecare angajat în parte, în conformitate cu modelul prevăzut în anexa prezentei proceduri.

### **Încetarea contractului individual de muncă**


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 școlar pentru care i s-a acordat acel concediu.

### **Aspecte privind concediul medical**

Concediile medicale și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate la care au dreptul asigurații, conform legislației în vigoare, sunt:

- concedii medicale și indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii;



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Evidențierea prezenței, învoirilor și a          compensării în bani a concediilor de odihnă și          a concediilor medicale</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 9/13</b>
	<b>Cod: PO-SS.10</b>	Exemplar nr. 1

- concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale;
- concedii medicale și indemnizații pentru maternitate;
- concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;
- concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice;
- concedii medicale și indemnizații de risc maternal, care se acordă persoanelor asigurate, salariate gravide și mame, lăuze sau care alăptează.

Asigurații beneficiază de concedii și indemnizații, în baza certificatului medical eliberat de medicul curant, conform reglementărilor în vigoare, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- îndeplinesc stagiul minim de asigurare pentru acordarea concediului medical de 6 luni realizate în ultimele 12 luni anterioare lunii pentru care se acordă concediul medical;
- prezintă adeverința de la plătitorul de indemnizații din care să reiasă numărul de zile de concediu de incapacitate temporară de muncă avute în ultimele 12/24 de luni, cu excepția urgențelor medico-chirurgicale, a unor tipuri de arsuri, inclusiv pentru perioada de recuperare, a carantinei, a bolilor infectocontagioase din grupa A, în cazul bolilor infectocontagioase pentru care se impune măsura izolării, pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice în vârstă de peste 18 ani, precum și în situația eliberării certificatelor de concediu medical acordate în continuare, pentru același episod de boală, de către medicul curant care are obligația întocmirii planului de urmărire a evoluției bolii.

În vederea gestionării numărului de zile de concediu medical, adeverința se eliberează și în cazul concediilor medicale pentru maternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav, precum și în cazul riscului maternal.

Certificatele de concediu medical se pot solicita și elibera, după caz, și prin mijloace de transmitere la distanță.

Modelul unic de certificat medical este prezentat în anexa prezentei proceduri.

Din duratele de acordare a concediilor medicale, exprimate în zile calendaristice, se plătesc zilele lucrătoare.

Evidența în cadrul colegiului a certificatelor de concediu medical este realizată cu ajutorul Centralizatorului privind certificatele de concediu medical, în conformitate cu modelul prevăzut în anexa prezentei proceduri.

Medicii curanți pot completa certificatele de concediu medical atât pe suport hârtie, cât și electronic și le pot transmite pe suport hârtie sau prin mijloace electronice de transmitere la distanță angajatorilor/persoanelor în drept, după caz.

Certificatele de concediu medical, care sunt transmise prin mijloace electronice de transmitere la distanță de către medicii care le eliberează, sunt semnate de aceștia cu semnături electronice calificate.

Calculul și plata indemnizațiilor concediilor medicale se fac pe baza certificatului de concediu medical eliberat în condițiile legii, care constituie document justificativ pentru plată.

Certificatul de concediu medical se prezintă plătitorului până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

Plata indemnizațiilor se face lunar de către unitatea de învățământ, cel mai târziu odată cu lichidarea drepturilor salariale pe luna respectivă, pentru personalul acesteia.


Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă se suportă după cum urmează:

- de către angajator, din prima zi până în a 5-a zi de incapacitate temporară de muncă;
- din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, începând cu:
  - a. ziua următoare celor suportate de angajator și până la data încetării incapacității temporare de muncă a asiguratului sau a pensionării acestuia;
  - b. prima zi de incapacitate temporară de muncă, în cazul persoanelor care:
    - i. realizează în România veniturile de la angajatori din state care nu intră sub incidența legislației europene aplicabile în domeniul securității sociale, precum și a acordurilor privind sistemele de securitate socială la care România este parte;
    - ii. beneficiază de indemnizație de șomaj.

Durata de acordare a indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă este de cel mult 183 de zile în interval de un an, socotită din prima zi de îmbolnăvire. Începând cu a 91-a zi, concediul se poate prelungi de către medicul specialist până la 183 de zile, cu aprobarea medicului expert al asigurărilor sociale.

Pentru calculul și plata indemnizațiilor, unitatea de învățământ are următoarele obligații:

- să verifice elementele care se înscriu obligatoriu pe certificatul de concediu medical;
- să gestioneze numărul de zile de concediu medical pe fiecare asigurat și pe fiecare afecțiune;
- să respingă la plată certificatele de concediu medical completate eronat de către medicii prescriptori.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Evidențierea prezenței, învoierilor și a          compensării în bani a concediilor de odihnă și          a concediilor medicale</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 10/13</b>
	Cod: <b>PO-SS.10</b>	Exemplar nr. 1

Baza de calcul se determină ca medie a veniturilor lunare din ultimele 6 luni din cele 12 luni din care se constituie stagiul de cotizare, până la limita a 12 salarii minime brute pe țară lunar, pe baza cărora se calculează contribuția asiguratorie pentru muncă.

Cuantumul brut lunar al indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă se determină prin aplicarea procentului de 75% asupra bazei de calcul stabilite.

CertIFICATELE DE CONCEDIU MEDICAL SE POT COMPLETA ATÂT PE SUPTOR HÂRTIE, CÂT ȘI ELECTRONIC ȘI POT FI ELIBERATE ON-LINE SAU, DUPĂ CAZ, OFF-LINE, ÎN SITUAȚII JUSTIFICATE ÎN CARE NU SE POATE REALIZA COMUNICAȚIA CU SISTEMUL INFORMATIC.

CertIFICATELE DE CONCEDIU MEDICAL SE POT COMPLETA ELECTRONIC ÎNCEPÂND CU DATA IMPLEMENTĂRII ACESTORA.

### **Modalitatea de recuperare a sumelor privind concedii si indemnizații de asigurări sociale de sănătate care se suportă din FNUASS**

Indemnizațiile pot fi solicitate, pe baza actelor justificative, în termen de 90 de zile de la data la care unitatea de învățământ era în drept să le solicite. Cuantumul indemnizațiilor astfel solicitate se achită la nivelul convenit în perioada prevăzută în certificatul medical.

Sumele reprezentând indemnizații, care se plătesc de către unitatea de învățământ, personalului acesteia, care a beneficiat de certificate de concediu medical și care se suportă din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, se recuperează din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate din creditele bugetare prevăzute cu această destinație. Aceste sume nu pot fi recuperate din sumele constituite reprezentând contribuție de asigurări sociale de sănătate.

Pentru recuperarea sumelor menționate anterior, unitatea de învățământ depune la registratura casei de asigurări de sănătate, pe suport hârtie sau prin mijloace de transmitere la distanță, în termen de 90 de zile, solicitarea scrisă, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri, la care se atașează Centralizatorul privind certificatele de concediu medical.

Constituie refuzuri justificate la plata indemnizațiilor următoarele situații:

- nu se face dovada calității de asigurat pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate;
- neîndeplinirea stagiului complet de asigurare, cu excepțiile prevăzute de lege;
- necompletarea tuturor rubricilor din certificatul de concediu medical de către medicul care a eliberat/vizat respectivul certificat;
- neprezentarea certificatului de concediu medical în termenele prevăzute de lege;
- acordarea retroactivă a certificatelor de concediu medical în afara situațiilor prevăzute de lege;
- certificate de concediu medical ce depășesc duratele maxime prevăzute de prezentele norme.

## **9. Responsabilități**

### **Comisia de Monitorizare**

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

### **Conducătorul unității de învățământ**


- aprobă documentele necesare în vederea programării, planificării și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților unității de învățământ;
- întocmește nota de rechemare a angajaților din concediu, atunci când situația o impune;
- transmite documentele de recuperare a sumelor pentru concedii si indemnizații care se suporta din FNUASS.

### **Consiliul de Administrație**

- aprobă Planificarea anuală a concediilor de odihnă.

### **Secretariatul**

- stabilește numărul de zile de CO la care au dreptul angajații, potrivit legislației în domeniu;
- întocmește Planificarea anuală a concediilor de odihnă, în baza propunerilor, și o transmite Consiliului de Administrație în vederea aprobării;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Evidențierea prezenței, învoirilor și a compensării în bani a concediilor de odihnă și a concediilor medicale</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 11/13</b>
Cod: <b>PO-SS.10</b>		Exemplar nr. 1

- întocmește Situația zilelor de concediu de odihnă efectuate/neefectuate de personalul unității de învățământ;
- pune la dispoziția personalului documentele necesare efectuării CO;
- întocmește lunar statul de plată, în colaborare cu Compartimentul Contabilitate;
- calculează indemnizația de concediu de odihnă și o evidențiază în statul de salarii;
- ține evidența concediilor de odihnă neefectuate într-un an.

#### Contabilitatea

- gestionează plata indemnizației de CO a cadrelor didactice, anterior plecării acestora în concediu.

#### Conducătorii compartimentelor

- centralizează și semnează cererile de CO depune de angajații aflați în subordine și le transmite Compartimentului Secretariat în vederea centralizării.

#### Personalul angajat

- redactează și transmite spre semnare către conducătorul ierarhic superior cererea de concediu de odihnă și reprogramarea acestuia, atunci când situația o impune.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

### 10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									


### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

## 11. Anexe

- F-01-PO-SS.10 Propunere de planificare a concediului de odihnă
- F-02-PO-SS.10 Planificare anuală a concediilor de odihnă pentru cadrele didactice
- F-03-PO-SS.10 Cerere de acordare a concediului
- F-04-PO-SS.10 Nota rechemare din concediu de odihnă
- F-05-PO-SS.10 Situația zilelor de concediu de odihnă
- F-06-PO-SS.10 Reprogramare concediu de odihnă
- F-07-PO-SS.10 Foaie colectivă de prezență pentru personalul nedidactic
- F-08-PO-SS.10 Model unic certificat medical
- F-09-PO-SS.10 Centralizator concedii medicale
- F-10-PO-SS.10 Cerere pentru recuperarea sumelor pentru concedii și indemnizații care se suportă din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate
- F-11-PO-SS.10 Diagrama de proces

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Evidențierea prezenței, învoirilor și a          compensării în bani a concediilor de odihnă și          a concediilor medicale</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 12/13</b>
	Cod: <b>PO-SS.10</b>	Exemplar nr. 1

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Evidențierea prezenței, învoirilor și a          compensării în bani a concediilor de odihnă și          a concediilor medicale</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-SS.10</b>	<b>Pag. 13/13</b>  Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVIDENȚIEREA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI A COMPENSĂRII ÎN BANI A CONCEDIILOR DE ODIHNĂ ȘI A CONCEDIILOR MEDICALE</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Stabilirea dreptului la concediul de odihnă	4
Programarea concediului de odihnă	5
Alte aspecte legate de efectuarea concediilor de odihnă	6
Renunțarea la concediul de odihnă	6
Indemnizația de concediu	6
Modificarea concediului de odihnă	6
Evidențierea prezenței	8
Învoirea	8
Încetarea contractului individual de muncă	8
Aspecte privind concediul medical	8
Modalitatea de recuperare a sumelor privind concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate care se suportă din FNUASS	10
9. Responsabilități	10
Comisia de Monitorizare	10
Conducătorul unității de învățământ	10
Consiliul de Administrație	10
Secretariatul	10
Contabilitatea	11
Conducătorii compartimentelor	11
Personalul angajat	11
10. Formulare	11
10.1 Formular evidență modificări	11
10.2 Formular analiză procedură	11
10.3 Formular distribuire procedură	11
11. Anexe	11