

Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Biroul Personal Salarizare	Procedura operațională: Privind acordarea concediului de odihnă cadrelor didactice Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_002	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 26
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ CADRELOR DIDACTICE

Cod UAB: SEAQ_PO_BPS_002
(SEAQ – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității)



Entitatea publică:

Universitatea „1 Decembrie
1918” din Alba Iulia

Compartiment:

Biroul Personal Salarizare

Procedura operațională:

Privind acordarea concediului de
odihnă cadrelor didactice

Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_002

Ediția 2 Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 1

Pagina 2 din 26

Exemplar nr. 1

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII
OPERATIONALE**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Joldeș Gabriela	Șef birou PS	19.06.2019	
2	Verificat	Găban Vasile Lucian	Director General Administrativ	21.06.2019	
3	Avizat	Socol Adela	Reprezentant legal și ordonator de credite	25.06.2019	
4	Aprobat	Tamas-Szora Attila	Președinte Senat	27.06.2019	

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII
OPERATIONALE**

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Procedura completă	Conform cadrului legal în vigoare	24.09.2014
	Revizia I	Art. 5.20.2	Conform cadrului legal în vigoare	26.10.2016
2.2.	Ediția II	Procedura completă	Conform cu cadrul legal în vigoare – OSGG nr.400/2015 cu modificările ulterioare	27.06.2019



Entitatea publică:

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Compartiment:

Biroul Personal Salarizare

Procedura operațională:

Privind acordarea concediului de odihnă cadrelor didactice

Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_002

Ediția 2 Nr. de ex. 1

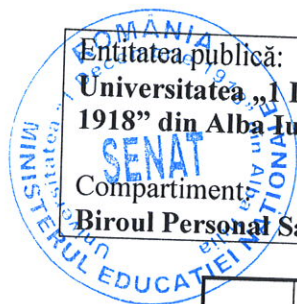
Revizia 0 Nr. de ex. 1

Pagina 3 din 26

Exemplar nr. 1

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	Difuzare
				Nume și prenume
3.1	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Secretar	Pârvu Simona
3.2	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector Management Academic	Marina Viorel Lucian
3.3	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector Managementul cercetării și relații internaționale	Muntean Andreea Cipriana
3.4	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Director CSUD – UAB	Gligor Mihai
3.5	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Economice	Popa Maria
3.6	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Drept și Științe Sociale	Tudorașcu Miruna
3.7	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Istorie și Filologie	Iordăchescu Teodora
3.8	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Teologie Ortodoxă	Himcinschi Mihai
3.9	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești	Rotar Corina
3.10	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Director al Centrului pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Dimen Levente
3.11	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Director al Centrului pentru Imagine și Marketing	Câmpan Diana
3.12	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Director al Centrului pentru Managementul Proiectelor	Kadar Manuella
3.13	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Director al Centrului pentru Cercetarea Științifică	Popa Gorjanu Cosmin
3.14	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Director al Centrului pentru Transfer Tehnologic	Muntean Maria
3.15	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Director al Centrului pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	Varvara Simona
3.16	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Relații Internaționale	Ionescu Petru
3.17	Aplicare/ Informare	Copia	Director Editură AETERNITAS	Orian Georgeta



Entitatea publică:
**Universitatea „1 Decembrie
1918” din Alba Iulia**
Compartiment:
Biroul Personal Salarizare

Procedura operațională:
**Privind acordarea concediului de
odihnă cadrelor didactice**

Cod: P.O. **SEAQ_PO_BPS_002**

Ediția 2 Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 1

Pagina 4 din 26

Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare
				Nume și prenume
		scanată		
3.18	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Director General Administrativ	Găban Vasile Lucian
3.19	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Compartiment Financiar Contabil	Contor Tamara
3.20	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Oficiul Juridic	Rotar Claudia
3.21	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Compartiment Audit Public Intern	Stanciu Daniela
3.22	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Secretariat Universitate	Hava Cristina
3.23	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul de Informare Consiliere si Orientare în Carieră	Dragolea Larisa
3.24	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Todor Ioana
3.25	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Serviciu Social	Cîmpian Claudia
3.26	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Serviciu Bibliotecă	Tătar Corina
3.27	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Birou Tipografie	Albesc Simona
3.28	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Şef Birou IT	Despa Otilia
3.29	Evidență	Copia scanată	Birou Personal Salarizare	Joldeş Gabriela
3.30	Arhivare	Original	Secretar Senat	Câmpean Daniela



Entitatea publică:
**Universitatea „1 Decembrie
1918” din Alba Iulia**

Compartiment:
Biroul Personal Salarizare

Procedura operațională:
**Privind acordarea concediului de
odihnă cadrelor didactice**

Cod: P.O. **SEAQ_PO_BPS_002**

Ediția 2 Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 1

Pagina 5 din 26

Exemplar nr. 1

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura operațională stabilește modalitatea de programare și efectuare a concediului de odihnă de către cadrele didactice din cadrul UAB, astfel încât să fie atins scopul acordării concediului de odihnă, și anume refacerea forței de muncă consumate într-un an de activitate;

Procedura stabilește modul de realizare a activităților, compartimentele și persoanele implicate;

Cu ajutorul procedurii se asigură continuitatea unor activități în interesul învățământului, pe perioada vacanțelor universitare, atât la nivelul funcțiilor de execuție cât și la nivelul funcțiilor de conducere;

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică în toate departamentele didactice din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia iar procesul este gestionat la nivelul facultăților și a Biroului Personal Salarizare.

6. DOCUMENTE REFERINȚĂ

- Legea nr. 1/2011 a Educației naționale, modificată și completată;
- Legea nr. 53/2003 -Codul Muncii, republicat în baza Legii nr. 40/2011, modificată și completată;
- Legea nr. 153/2017 Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată;
- Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, completată și modificată;
- Directiva 2003/88/CE privind anumite aspecte ale organizării timpului de lucru;
- OMECTS nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, modificat și completat;
- Carta UAB;
- Regulamentul Intern al UAB;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al UAB;
- Contractul Colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul UAB.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Procedură - ansamblul de reguli de organizare a unei instituții/structuri academice, executive și administrative, folosite în vederea atingerii unui anumit rezultat. Mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.

Procedură formalizată – prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție.

Procedură operațională - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor structuri ale Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;

Ediție a unei proceduri – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Biroul Personal Salarizare	Procedura operațională: Privind acordarea concediului de odihnă cadrelor didactice Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_002	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 26
		Exemplar nr. 1

Revizia în cadrul unei ediții – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Înregistrare – document care precizează rezultatele obținute sau care furnizează dovada activităților desfășurate.

Controlul unei înregistrări - cercetare/verificare a unei înregistrări, efectuată de o persoană sau de un grup de persoane desemnate în acest scop, cu privire la identificarea operativă, depozitarea, protejarea, regăsirea, durata de păstrare și eliminarea acesteia.

Timpul de muncă - reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

7.2. Abrevieri

- **UAB** – Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- **SUAB** – Senatul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- **HS** – Hotărâre a Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- **CA** – Consiliul de Administrație;
- **BPS** – Biroul Personal Salarizare;
- **BVC** – Buget de venituri și cheltuieli;
- **CCM** – Contract Colectiv de Muncă
- **CFP** – Control financiar preventiv
- **E** - Elaborare;
- **V** – Verificare;
- **Av** - Avizare
- **A** – Aprobare;
- **Ap** – Aplicare.

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1 Generalități

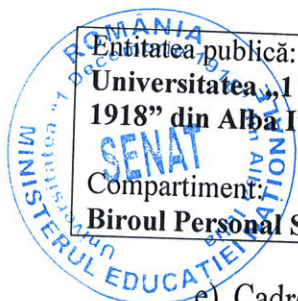
Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă anual de cel puțin 40 de zile lucrătoare, conform art. 304 alin.13 lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

a) Conform art. 25(4) din CCM al UAB **durata anuală a concediului de odihnă pentru cadrele didactice din cadrul UAB este de 42 de zile lucrătoare.**

b) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

c) 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.

d) 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.



Entitatea publică:
**Universitatea „1 Decembrie
1918” din Alba Iulia**
Compartiment:
Biroul Personal Salarizare

Procedura operațională:
**Privind acordarea concediului de
odihnă cadrelor didactice**

Cod: P.O. **SEAQ_PO_BPS_002**

Ediția 2 Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 1

Pagina 7 din 26

Exemplar nr. 1

e) Cadrele didactice 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. În această situație concediul de odihnă anual neefectuat se acordă într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

8.2 Neefectuarea concediului anual de odihnă în anul universitar în curs dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului universitar următor.

8.3 Cadrele didactice beneficiază de concediu de odihnă cu durată integrală dacă au prestat activitatea în baza unui contract individual de muncă, cu durată nedeterminată ori determinată, în tot cursul anului universitar.

Cadrele didactice care au desfășurat activitate la catedră o parte din anul universitar au dreptul la un concediu de odihnă cu o durată calculată proporțional cu numărul lunilor lucrate în anul universitar respectiv.

Specialiștii din alte sectoare de activitate, angajați în universitate prin concurs public ca personal didactic 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 universitate în anul universitar respectiv.

Cadrelor didactice care au lucrat în diferite perioade ale anului universitar 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 titulare care au postul didactic rezervat și care desfășoară activitatea didactică în regim de “cumul de funcții” au dreptul la concediul de odihnă plătit numai de la unitatea în care au funcția de bază. Universitatea, fiind unitatea unde aceștia cumulează, le acordă, la cerere, un concediu fără plată pentru zilele de concediu de odihnă primite de la cealaltă unitate, potrivit art. 3 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Personalul didactic pensionat, încadrat cu contract de muncă pe durată determinată în regim de “plată cu ora”, beneficiază de concediu de odihnă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

8.4 Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite cu consultarea reprezentantului organizației sindicale din UAB ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

8.5 Perioadele de efectuare a concediului de odihnă se stabilesc în primele două luni ale anului universitar de către Senatul UAB, cu consultarea reprezentantului organizației sindicale a UAB.

8.6 Programarea concediului de odihnă se face de către fiecare cadru didactic, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont și de asigurarea continuității unor activități, atât la nivelul funcțiilor de execuție cât și la nivelul funcțiilor de conducere.

Activitățile care trebuie asigurate cuprind și participarea cadrelor didactice în cadrul comisiilor de examinare/ finalizare studii / admitere.

8.7 Programarea concediului de odihnă se dispune prin decizie a Rectorului UAB, conform art. 6(4) din OMECTS nr. 5559/2011.



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Biroul Personal Salarizare	Procedura operațională: Privind acordarea concediului de odihnă cadrelor didactice Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_002	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 26
		Exemplar nr. 1

8.8 Pentru cadrele didactice încadrate după aprobarea programării concediilor de odihnă, perioada de concediu se stabilește, în scris, odată cu semnarea contractului individual de muncă.

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

8.10 În cazul în care perioadele de concedii fără plată, însumate, au fost mai mari de 12 luni și s-au extins pe 2 ori mai mulți ani universitari consecutivi, cadrul didactic are dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat pentru anul universitar 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.

8.11 Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Orice convenție prin care se renunță, în totalitate sau în parte, la dreptul la concediul de odihnă este nulă de drept.

8.12 Pe durata concediului de odihnă cadrele didactice au dreptul la o indemnizație calculată în raport cu numărul zilelor de concediu înmulțite cu media zilnică a salariului de bază, a sporului de vechime și, după caz, a indemnizației de conducere, luate împreună, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează zilele de concediu.

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.

Media zilnică a veniturilor se stabilește în raport cu numărul zilelor lucrătoare din fiecare lună în care se efectuează zilele de concediu de odihnă.

În calculul indemnizației concediului de odihnă acordat cadrelor didactice se iau în considerare și drepturile salariale care se acordă cu caracter permanent.

Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile înaintea plecării în concediu, la cererea scrisă a salariatului.

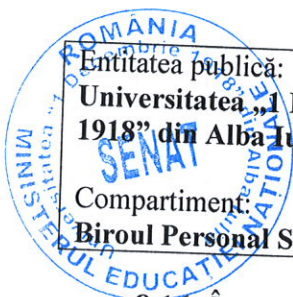
8.13 Efectuarea concediului de odihnă este întreruptă în următoarele situații:

- a) cadrul didactic se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- b) cadrul didactic se află în concediu de maternitate;
- c) cadrul didactic este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) cadrul didactic este rechemat, prin dispoziție scrisă a conducerii UAB, numai pentru interese de serviciu urgente sau neprevăzute care fac necesară prezența sa în instituție.

8.14 În situația rechemării, instituția 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.

8.15 Pentru cazurile de întrerupere a concediului de odihnă prevăzute la pct. 8.13 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.



Entitatea publică:
**Universitatea „1 Decembrie
1918” din Alba Iulia**

Compartiment:
Biroul Personal Salarizare

Procedura operațională:
**Privind acordarea concediului de
odihnă cadrelor didactice**

Cod: P.O. **SEAQ_PO_BPS_002**

Ediția 2 Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 1

Pagina 9 din 26

Exemplar nr. 1

8.16 În cazul în care concediul început la o anumită dată este întrerupt conform situațiilor de la pct. 8.13, se procedează la regularizarea plăților în raport cu indemnizația de concediu aferentă zilelor de concediu neefectuat și cu salariul convenit cadrului didactic 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.

În cazul în care cadrul didactic, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul în curs, se acordă 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.

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

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

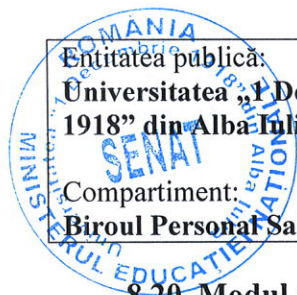
8.19 În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la art. 26 (1) din CCM¹ al UAB intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta din urmă se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite, sau, când acest lucru nu este posibil, se va efectua la o dată stabilită printr-o nouă programare.

Pentru acordarea zilelor libere plătite cadrul didactic va face o cerere la care va anexa documentele justificative. Cererea se avizează de către directorul departamentului și de către decan, se aprobă de rector și se depune la BPS.

¹ **Art.26 al CCM UAB**

(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile plus încă 10 zile lucrătoare, dacă a urmat un curs de puericultură, făcând dovada efectuării acestuia;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, socrului/soacrei, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- g) 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), conform Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului;
- h) donarea de sânge - 2 zile lucrătoare.



Entitatea publică: Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Compartiment: Biroul Personal Salarizare	Procedura operațională: Privind acordarea concediului de odihnă cadrelor didactice Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_002	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 10 din 26
		Exemplar nr. 1

8.20 Modul de lucru

8.20.1 Programarea concediului de odihnă

Perioadele de efectuare a concediului de odihnă se stabilesc de către Senatul UAB în primele două luni ale anului universitar în curs.

În termen de 10 zile lucrătoare de la aprobarea perioadelor de efectuare a concediilor de odihnă, Biroul Personal Salarizare transmite directorilor departamentelor solicitarea programării concediilor de odihnă (format print).

Programarea concediului de odihnă se dispune prin decizie a rectorului UAB (Anexa 1), în perioada vacanțelor universitare, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea continuității unor activități, atât la nivelul funcțiilor de execuție cât și la nivelul funcțiilor de conducere. În acest sens, BPS înaintează departamentelor Anexa nr. 2 și Anexa 2 - atașament.

Activitățile care trebuie asigurate cuprind și participarea în cadrul comisiilor de examinare/finalizare studii / admitere.

Directorii departamentelor realizează programarea CO cu consultarea salariaților, avându-se în vedere toate activitățile care trebuie desfășurate la nivelul departamentului / facultății.

După finalizarea programării CO și după ce fiecare salariat a semnat programarea concediului de odihnă, documentul cu programarea CO (Anexa 2 - atașament), semnat de directorul de departament, este avizat de către secretarul șef al facultății și de către decanul facultății și, apoi, este aprobat de către rector.

După aprobare, documentul cu programarea CO se păstrează în copie la departament și două exemplare se transmit astfel:

- Originalul se transmite Biroului Personal Salarizare, însoțit de o adresă de înaintare semnată de directorul departamentului și de decan (Anexa 3);
- O copie se transmite secretarului șef al facultății, care verifică existența programării CO pentru toate cadrele didactice din cadrul departamentului, semnăturile acestora, corectitudinea numărului de zile programate, respectarea prevederilor legale referitoare la programarea concediului de odihnă precum și modalitatea de asigurare a continuității unor activități în perioada vacanțelor universitare, atât la nivelul funcțiilor de execuție cât și la nivelul funcțiilor de conducere.

În cazul identificării unor erori / neconcordanțe / omiteri, Biroul Personal Salarizare solicită directorului de departament în cauză și secretarului șef al facultății revizuirea programării CO (Anexa 4).

După revizuire, noua programare a CO se transmite Biroului Personal Salarizare.

La începutul fiecărui an universitar, personalul BPS întocmește situația privind concediul de odihnă aferent anului universitar anterior neefectuat de către cadrele didactice (Anexa 8).

La programarea concediului de odihnă anual se va avea în vedere **efectuarea cu prioritate a concediului de odihnă restant din anul anterior.**

8.20.2 Efectuarea concediului de odihnă

a) Cadrele didactice efectuează concediul de odihnă conform programării făcute și asumate prin semnătură de către fiecare.

b) Perioadele de concediu de odihnă efectuat sunt evidențiate corespunzător în coloana "Observații" al centralizatorului lunar / comunicării lunare aferent/aferente activităților prestate la norma de bază. (exemplu: 13 zile CO în perioada 15.07.2019 – 31.07.2019).

c) În cazul în care salariatul solicită plata în avans a indemnizației de concediu, acesta completează o cerere (Anexa 5) care, după aprobarea de către directorul de departament, decan și rector, se depune la BPS



Entitatea publică:
**Universitatea „1 Decembrie
1918” din Alba Iulia**

Compartiment:
Biroul Personal Salarizare

Procedura operațională:
**Privind acordarea concediului de
odihnă cadrelor didactice**

Cod: P.O. **SEAQ_PO_BPS_002**

Ediția 2 Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 1

Pagina 11 din 26

Exemplar nr. 1

cu cel puțin 10 zile lucrătoare înaintea datei solicitate pentru începerea efectuării CO. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile înaintea plecării în concediu.

d) Personalul din cadrul BPS va verifica dacă centralizatoarele lunare / comunicările lunare sunt completate corespunzător, conform programărilor CO.

8.20.3 Reprogramarea concediului de odihnă

A. Prin excepție de la prevederile alin. a) al pct.8.20.2 de mai sus, înainte de a începe efectuarea concediului de odihnă sau în timpul derulării lui, poate interveni o cauză care să genereze necesitatea reprogramării concediului de odihnă, și anume:

a) Evenimente familiale deosebite, menționate la pct. 8.19 din prezenta procedură. În această situație reprogramarea CO intervine doar dacă zilele de CO rămase neefectuate nu se pot efectua după efectuarea zilelor libere plătite, sens în care cadrul didactic completează Anexa 6 la prezenta procedură.

b) În cazurile prevăzute la pct. 8.13 din prezenta procedură. În această situație reprogramarea CO intervine doar dacă zilele de CO rămase neefectuate nu se pot efectua după ce încetează situațiile care au generat întreruperea concediului de odihnă, sens în care cadrul didactic completează Anexa 6 la prezenta procedură.

Întreruperea concediului de odihnă potrivit prevederilor alin. c) și d) ale pct.8.13 din prezenta procedură se dispune de către conducerea universității, prin înaintarea către cadrul didactic în cauză a Notei de rechemare din concediul de odihnă – Anexa 7 la prezenta procedură.

c) Cauze personale, altele decât cele menționate mai sus, sens în care cadrul didactic completează Anexa 6 la prezenta procedură.

În toate situațiile menționate mai sus, reprogramarea concediului de odihnă se face în timpul vacanțelor studențești din cadrul acelei an universitar.

B. În situații excepționale, când și după reprogramarea concediului de odihnă, conform celor menționate mai sus, mai rămân zile de concediu de odihnă neefectuate, acestea se vor efectua într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul universitar următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă. În această situație zilele de concediu de odihnă neefectuate se pot programa fie în perioada vacanțelor studențești, fie în afara vacanțelor studențești cu condiția să nu fie perturbată desfășurarea activităților didactice – Anexa 6¹ la prezenta procedură. În acest caz, la nivelul departamentului, se întocmește lunar o situație centralizatoare cu cadrele didactice care solicită reprogramarea zilelor de concediu de odihnă în luna următoare, precum și numărul zilelor de concediu solicitate a fi reprogramate – Anexa 9. Această situație se avizează de către decan și se supune aprobării în Consiliul de Administrație (la sfârșitul lunii, în ultima ședință a consiliului, pentru luna următoare).

După aprobare, Anexa 9, însoțită de anexele 6¹, se transmit BPS.

9. RESPONSABILITĂȚI

1. Senatul Universității

Stabilește, în primele două luni ale anului universitar, perioadele de efectuare a concediului de odihnă în timpul vacanțelor universitare;

2. Rectorul Universității

Emite decizia referitoare la programarea CO (Anexa 1);



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Procedura operațională: Privind acordarea concediului de odihnă cadrelor didactice	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 12 din 26
		Exemplar nr. 1
Compartiment: Biroul Personal Salarizare	Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_002	

Aprobă adresa prin care Biroul Personal Salarizare solicită programarea CO (Anexa 2) / revizuirea programării CO (Anexa 4);

Aprobă programarea CO avizată de Decan (Anexa 2-atașament) ;

Aprobă reprogramarea CO avizată de Directorul de departament și de către decan (Anexa 6 și Anexa 6¹);

Aprobă cererea de acordare avans CO avizată de Directorul de departament și de decan, vizată CFP (Anexa 5);

Aprobă Nota de rechemare din concediu avizată de Decan (Anexa 7).

3. Decanii facultăților

Avizează programarea CO întocmită de directorul de departament (Anexa 2-atașament) și adresa de înaintare a programării (Anexa 3);

Avizează cererea de acordare avans CO (Anexa 5);

Avizează reprogramarea CO solicitată de salariat (Anexa 6 și Anexa 6¹); ;

Avizează Nota de rechemare din CO întocmită de directorul de departament (Anexa 7);

Avizează situația centralizatoare cu cadrele didactice care solicită reprogramarea zilelor de concediu de odihnă într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul universitar următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă (Anexa 9)

4. Directorii de departamente

Elaborează programarea CO (Anexa 2-atașament)/ programarea revizuită a CO, având în vedere specificul activităților și necesitățile salariatului, precum și adresa de înaintare a programării (Anexa 3) ;

Transmit la Biroul Personal Salarizare programarea CO / programarea revizuită CO;

Avizează reprogramarea CO solicitată de salariat (Anexa 6 și Anexa 6¹);

Avizează cererea de avans CO întocmită de salariat (Anexa 5);

Întocmește Nota de rechemare din concediu (Anexa 7);

Țin evidența concediului de odihnă efectuat / de efectuat/ neefectuat;

Monitorizează respectarea programării / reprogramării CO de către salariați;

Evidențiază CO în centralizatoarele (comunicări) lunare ce se depun la Biroul Personal Salarizare, conform pct. 8.20.2 lit. b) din prezenta procedură.

5. Secretarii șefi de facultate

Întocmesc și avizează tabelul din solicitarea cadrelor didactice cu reprogramarea CO (Anexa 6 și Anexa 6¹);

Țin evidența concediului de odihnă efectuat / de efectuat/ neefectuat;

Monitorizează respectarea programării / reprogramării CO de către salariați.

6. Biroul Personal Salarizare

Transmite către departamente solicitarea programării CO (Anexa 2 și modelul Anexa 2-atașament);

Centralizează și verifică programările CO transmise de toate departamentele din UAB;

Solicită directorilor de departamente revizuirea programării CO în cazul identificării unor erori / neconcordanțe / omiteri (Anexa 4);

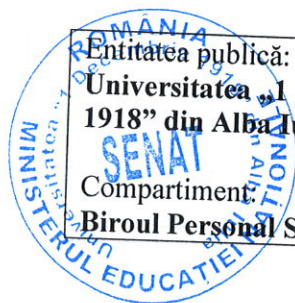
Arhivează programările / reprogramările CO;

Arhivează Cererile de avans CO;

Arhivează Notele de rechemare din concediu;

Calculează avans CO / indemnizația CO și le evidențiază în statul de salarii;

Întocmește situația privind concediul de odihnă neefectuat într-un an universitar (Anexa 8);



Entitatea publică:
**Universitatea „1 Decembrie
1918” din Alba Iulia**
Compartiment:
Biroul Personal Salarizare

Procedura operațională:
**Privind acordarea concediului de
odihnă cadrelor didactice**

Cod: P.O. **SEAQ_PO_BPS_002**

Ediția 2 Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 1

Pagina 13 din 26

Exemplar nr. 1

7. Cadrele didactice

Efectuează anual, la solicitarea directorului de departament, programarea CO (Anexa 2-atașament) ;
Efectuează concediul de odihnă anual conform programării CO făcute și asumate prin semnătură;
Completează, dacă este cazul, cererea de avans CO (Anexa 5);
Completează cererea de reprogramare a CO (Anexa 6 și Anexa 6¹);
Revine la locul de muncă conform notei de rechemare din concediu (Anexa 7);.

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Decizia Rectorului referitoare la programarea concediului de odihnă	BPS	Rector	12	BPS; Toate departamentele	Arhivă	permanent	
2	Adresa către departamente prin care se solicită programarea concediului de odihnă	BPS	Rector	11	Toate departamentele	Arhivă	5 ani	
3	Adresa de înaintare și Programarea CO realizată de către departamente	Director de departament	Decan	1	BPS	Arhivă	5 ani	
4	Adresa BPS către departamente în vederea revizuirii programării CO	BPS	Rector	11	Toate departamentele	Arhivă	5 ani	
5	Cererea de acordare indemnizație de concediu în avans	Cadrul didactic solicitant	Rector	2	BPS; Serviciul Financiar Contabil	Arhivă	70 ani	
6 și 6 ¹	Cererea de reprogramare a concediului de odihnă	Cadrul didactic solicitant	Rector	2	BPS, Secretar șef facultate	Arhivă	10 ani	
7	Nota de rechemare din concediul de odihnă	Director de departament	Rector	2	BPS; angajat vizat	Arhivă	10 ani	
8	Situația numărului de zile de concediu de odihnă neefectuat de cadrele didactice	BPS	Șef BPS	11	Toate departamentele	Arhivă	10 ani	
9	Situația centralizatoare cu cadrele didactice care solicită reprogramarea zilelor de concediu de odihnă într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul universitar următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă	Director de departament	CA	11	Toate departamentele	Arhivă	10 ani	

Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Procedura operațională: Privind acordarea concediului de odihnă cadrelor didactice	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 14 din 26
		Exemplar nr. 1
Compartiment: Biroul Personal Salarizare	Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_002	

11. LISTA OBIECTIVELOR GENERALE

Nr. Crt.	Denumire obiectiv	Termen de realizare	Indicatori de performanță asociați obiectivului	Resurse alocate	Structură / Compartiment Responsabil
1	Refacerea forței de muncă consumate într-un an de activitate	Anual			Toate departamentele academice/ Directorii de departament
2	Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control				

12. LISTA OBIECTIVELOR SPECIFICE

Nr. Crt.	Denumire obiectiv	Termen de realizare	Indicatori de performanță asociați obiectivului	Resurse alocate	Responsabil
1	Refacerea forței de muncă consumate într-un an de activitate	Anual			Toate departamentele academice/ Directorii de departament

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din 27 iunie 2019.

PREȘEDINTE SENAT
Conf. univ. dr. **Tamas-Szora Attila**



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic **Rotar Claudia**



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartment: Biroul Personal Salarizare	Procedura operațională: Privind acordarea concediului de odihnă cadrelor didactice Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_002	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 15 din 26
		Exemplar nr. 1

Anexa 1

DECIZIA nr. /

Rectorul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, confirmat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. ,

Conform prevederilor art. 304 alin.13 din Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, modificată și completată și a OMECTS nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, modificat și completat;

Ținând cont de prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, încheiat la nivelul UAB;

Având în vedere Hotărârea Senatului universitar nr. / de stabilire a perioadelor de efectuare a concediului de odihnă de către cadrele didactice în anul universitar -.....;

În baza art. 213 alin. 6 din Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, modificată și completată;

DECIDE:

Art. 1 Cadrele didactice din Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia beneficiază de concediul anual de odihnă cu plată, în perioada vacanțelor universitare, cu o durată de 42 zile lucrătoare.

Art. 2 Directorii departamentelor realizează programarea CO cu consultarea salariaților, în perioada vacanțelor universitare, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea continuității activității și a personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor și a examenului de admitere la studii universitare de licență, master și doctorat.

Art. 3 Vacanțele universitare în anul universitar -..... sunt următoarele:

-Vacanța de iarnă (Crăciun) -.....;

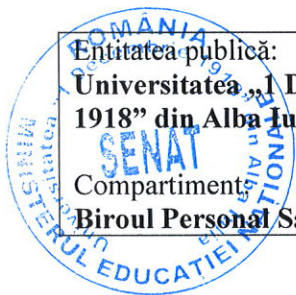
-Vacanța dintre semestre -.....;

-Vacanța de vară -.....

Art. 4 Directorii departamentelor și Biroul Personal Salarizare vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

RECTOR,

Vizat consilier juridic,



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Biroul Personal Salarizare	Procedura operațională: Privind acordarea concediului de odihnă cadrelor didactice Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_002	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 16 din 26
		Exemplar nr. 1

Nr. _____ / data: _____

Anexa 2

Către Departamentul....

Având în vedere Decizia Rectorului nr. / referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă pentru cadrele didactice, vă rugăm să realizați programarea concediului de odihnă aferent anului universitar-..... pentru cadrele didactice din cadrul departamentului pe care îl coordonați.

La programarea concediului de odihnă, vă rugăm să aveți în vedere perioadele de efectuare a concediului de odihnă, respectiv vacanțele universitare, aprobate de Senatul UAB, respectiv:

-Vacanța de iarnă (Crăciun) -....., reprezentând zile lucrătoare;

-Vacanța dintre semestre -....., reprezentând zile lucrătoare;

-Vacanța de vară -....., reprezentând zile lucrătoare.

Programarea concediului de odihnă se va face respectând modelul atașat și se va transmite la Biroul Personal Salarizare până la data de

Vă mulțumim.

RECTOR,

Șef Birou Personal Salarizare,



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Biroul Personal Salarizare	Procedura operațională: Privind acordarea concediului de odihnă cadrelor didactice Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_002	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 17 din 26
		Exemplar nr. 1

Anexa 2 – atașament

Facultatea
Departament

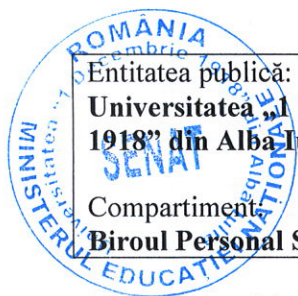
Aprobat Rector
Avizat Decan

Programarea concediului de odihnă pentru anul universitar -

Nr.crt.	Nume și prenume	Grad didactic	Număr zile CO programate în anul universitar -			Total zile CO programate = 42	Semnătura salariatului
			Vacanța de iarnă	Vacanța intersemestrială	Vacanța de vară		
0	1	2	3	4	5	6 = 3+4+5	7
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Avizat Secretar șef facultate,

Director de departament,



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Biroul Personal Salarizare	Procedura operațională: Privind acordarea concediului de odihnă cadrelor didactice Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_002	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 18 din 26
		Exemplar nr. 1

Nr. _____ / data: _____

Anexa 3

Către Biroul Personal Salarizare,

Vă transmitem atașat, conform solicitării, programarea concediului de odihnă pentru anul univ.-
..... pentru personalul didactic.

Menționăm că programarea concediului de odihnă s-a realizat respectând prevederile legale în vigoare, ținându-se seama de activitățile specifice și de nevoile personale ale salariaților.

Decan,

Director departament,



Entitatea publică:
**Universitatea „1 Decembrie
1918” din Alba Iulia**

Compartiment:
Biroul Personal Salarizare

Procedura operațională:
**Privind acordarea concediului de
odihnă cadrelor didactice**

Cod: P.O. **SEAQ_PO_BPS_002**

Ediția 2 Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 1

Pagina 19 din 26

Exemplar nr. 1

Nr. _____ / data: _____

Anexa 4

Către Departamentul

În atenția Directorului de departament și a secretarului șef al facultății

Având în vedere prevederile legale în vigoare referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă pentru cadrele didactice, vă rugăm să revizuiți programarea concediului de odihnă aferent anului universitar -.....

Motivele care stau la baza solicitării sunt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Noua programare a concediului de odihnă se va transmite la Biroul Personal Salarizare până la data de

RECTOR,

Șef Birou Personal Salarizare,



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Biroul Personal Salarizare	Procedura operațională: Privind acordarea concediului de odihnă cadrelor didactice Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_002	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 20 din 26
		Exemplar nr. 1

Nr. _____ / data: _____

Anexa 5

APROBAT RECTOR

VIZA CFP _____

AVIZAT DECAN _____

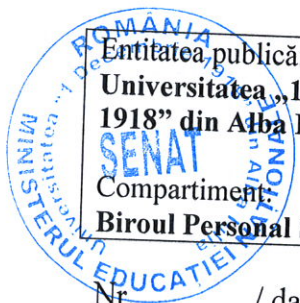
AVIZAT Director departament _____

Domnule Rector,

Subsemnatul (a) _____, cadru didactic titular cu funcția didactică de _____ la Departamentul _____, din cadrul Facultății _____, vă rog să-mi aprobați plata în avans a drepturilor bănești aferente concediului de odihnă programat al efectua în perioada _____.

Semnătura solicitantului: _____

Data: _____



Entitatea publică:
**Universitatea „1 Decembrie
1918” din Alba Iulia**
Compartiment:
Biroul Personal Salarizare

Procedura operațională:
**Privind acordarea concediului de
odihnă cadrelor didactice**

Cod: P.O. **SEAQ_PO_BPS_002**

Ediția 2 Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 1

Pagina 21 din 26

Exemplar nr. 1

Nr. _____ / data: _____

Anexa 6

Domnule Rector,

Subsemnatul (a) _____, cadru didactic titular cu funcția de
_____ la Departamentul _____, din cadrul Facultății
_____, vă rog să-mi aprobați reprogramarea a _____ zile de concediu de odihnă
aferent anului universitar _____ - _____, din perioada _____ în
perioada¹ _____.

Motivul / motivele pentru care solicit reprogramarea este / sunt² : _____

Semnătura cadrului didactic solicitant: _____

Data: _____

An universitar	Număr zile CO efectuate	Număr zile CO de efectuat	Număr zile CO solicitate prin cerere	Număr zile CO rămase de efectuat
	A	B = 42-A	C	D = B-C
Anterior				
În curs				
TOTAL				

AVIZAT:

Decan _____

Director de departament _____

Secretar șef facultate _____

¹ În cursul aceluiași an universitar;

² Conform pct. 8.20.3 Reprogramarea concediului de odihnă din prezenta procedură, lit A.



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Biroul Personal Salarizare	Procedura operațională: Privind acordarea concediului de odihnă cadrelor didactice Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_002	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 22 din 26
		Exemplar nr. 1

Nr. _____ / data: _____

Anexa 6¹

Domnule Rector,

Subsemnatul (a) _____, cadru didactic titular cu funcția de _____ la Departamentul _____, din cadrul Facultății _____, vă rog să-mi aprobați reprogramarea a _____ zile de concediu de odihnă aferent anului universitar _____ - _____, din perioada _____ în perioada¹ _____.

Motivul / motivele pentru care solicit reprogramarea este / sunt² : _____

Semnătura cadrului didactic solicitant: _____

Data: _____

An universitar	Număr zile CO efectuate	Număr zile CO de efectuat	Număr zile CO solicitate prin cerere	Număr zile CO rămase de efectuat
	A	B = 42-A	C	D = B-C
Anterior				
În curs				
TOTAL				

AVIZAT:

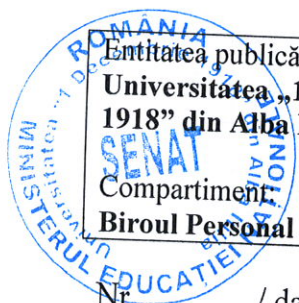
Decan _____

Director de departament _____

Secretar șef facultate _____

¹ Într-o perioadă de 18 luni începând cu anul universitar următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă;

² Conform pct. 8.20.3 Reprogramarea concediului de odihnă din prezenta procedură, lit.B.



Entitatea publică:
**Universitatea „1 Decembrie
1918” din Alba Iulia**
Compartiment:
Biroul Personal Salarizare

Procedura operațională:
**Privind acordarea concediului de
odihnă cadrelor didactice**

Cod: P.O. **SEAQ_PO_BPS_002**

Ediția 2 Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 1

Pagina 23 din 26

Exemplar nr. 1

Nr. _____ / data: _____

Anexa 7

APROBAT RECTOR

Notă rechemare din concediul de odihnă

Din cauza unor situații urgente și neprevăzute, care necesită prezența la serviciu a salariatului (conform art. 11 alin.1(d) și 2 din Normele metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, aprobată prin OMECTS nr. 5559/2011, modificate și completate), se recheamă din concediul de odihnă în data de/perioada, doamna/domnul cadru didactic titular la Departamentul, din cadrul Facultății

Zilele de concediu de odihnă neefectuate vor fi reprogramate la o dată ulterioară.

Decan,

Director Departament,

Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Biroul Personal Salarizare	Procedura operațională: Privind acordarea concediului de odihnă cadrelor didactice Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_002	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 24 din 26
		Exemplar nr. 1

Nr. _____ data: _____

Anexa 8

Numărul zilelor de concediu de odihnă neefectuate de cadrele didactice
 din cadrul departamentului :
 în anul universitar -

Nr.crt.	Nume și prenume	Funcția	Zile de concediu de odihnă			Observații ³
			programat	efectuat	neefectuat	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Șef Birou Personal Salarizare,

Întocmit administrator financiar BPS,

³ Se vor menționa motivele pentru neefectuarea concediului de odihnă, conform pct. 8.13 din procedură.

Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Biroul Personal Salarizare	Procedura operațională: Privind acordarea concediului de odihnă cadrelor didactice Cod: P.O. SEAO_PO_BPS_002	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 25 din 26
		Exemplar nr. 1

Nr. _____ / data: _____

Anexa 9

Către Consiliul de Administrație al Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

În conformitate cu prevederile de la subpunctul B al pct. 8.20.3 din Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă cadrelor didactice, vă transmitem spre aprobare situația cadrelor didactice din cadrul Facultății care au solicitat reprogramarea concediului de odihnă într-o perioadă de 18 luni începând cu anul universitar următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă, respectiv au solicitat reprogramarea concediului de odihnă neefectuat pe parcursul anului universitar-....., în lunaanul.....:

Nr.crt.	Numele și prenumele cadrului didactic	Funcția didactică	Număr zile CO solicitate a fi reprogramate	Perioada efectuării zilelor de concediu reprogramate
1				
2				
3				

AVIZAT DECAN,

.....

Întocmit,
Director de departament



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Biroul Personal Salarizare	Procedura operațională: Privind acordarea concediului de odihnă cadrelor didactice Cod: P.O. <u>SEAQ_PO_BPS_002</u>	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 26 din 26
		Exemplar nr. 1

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	LISTA RESPONSABILILOR cu ELABORAREA, VERIFICAREA și APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI	2
2	EVIDENȚA EDIȚIILOR și a REVIZIILOR	2
3	LISTA de DIFUZARE	3
4	SCOPUL PROCEDURII	5
5	DOMENIUL DE APLICARE	5
6	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	5
7	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	5
8	DESCRIEREA PROCEDURII	6
9	RESPONSABILITĂȚI	11
10	ANEXE	13
11	LISTA OBIECTIVELOR GENERALE	14
12	LISTA OBIECTIVELOR SPECIFICE	14