



UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,

Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273

Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro

Aprobat
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ACORDAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ
PERSONALULUI DIDACTIC ȘI
PERSONALULUI DE CERCETARE**

Cod: PO – SERU – CRU – 06

Ediția I Revizia 0 Data 29.09.2025

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

PRORECTOR

Conf.univ.dr. Marina Viorel Lucian

Verificat

Conducător compartiment

CONTABIL ȘEF

Ec.Contor Tamara

Elaborat

Șef serviciu economic și resurse umane interimar

Ing.ec. Joldeș Gabriela

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic și personalului de cercetare	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PO – SERU – CRU – 06	

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități	10
7. Formular de evidență a modificărilor.....	12
8. Formular de analiză procedură	12
9. Formular distribuie (difuzare) procedură	13
10. Anexe	16
10.1.Diagrama de proces - Anexa A	

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic și personalului de cercetare	Revizia 0
	Cod: PO – SERU – CRU – 06	Exemplar nr.1

1. Scopul procedurii

- Procedura operațională stabilește modalitatea de programare și de efectuare a concediului de odihnă de către personalul didactic și de către personalul de cercetare 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;

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în toate departamentele didactice din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia iar procesul este gestionat la nivelul facultăților și al Compartimentului Resurse Umane.

3. Documente de referință

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- OME nr. 7930/23.12.2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
- Carta UAB;
- Regulamentul Intern al UAB;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al UAB;
- Contractul Colectiv de muncă aplicabil, încheiat la nivelul UAB.

4. Definiții și abrevieri

4.1. 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.

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.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic și personalului de cercetare	Revizia 0
	Cod: PO – SERU – CRU – 06	Exemplar nr.1

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.

Timpu 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.

Concediu de odihnă - interval de timp determinat în care salariații sunt în repaus și sunt scutiți, în mod legal, de a veni la locul de muncă și a presta munca, primind pentru tot acest interval remunerația bănească cuvenită. Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

4.2. Abrevieri

- **UAB** – Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- **CA** – Consiliul de Administrație;
- **SERU-CRU** – Serviciul Economic și Resurse Umane - Compartimentul Resurse Umane
- **BVC** – Buget de venituri și cheltuieli;
- **CCM** – Contract Colectiv de Muncă
- **CFP** – Control financiar preventiv
- **CD** – Personal didactic
- **CC** – Personal de cercetare
- **DD** – Director de departament
- **E** - Elaborare;
- **V** – Verificare;
- **Av** - Avizare
- **A** – Aprobare;
- **Ap** – Aplicare.

5. Descrierea procedurii

Reglementări generale:

5.1 Concediul anual de odihnă al personalului didactic, de cercetare și de conducere din universitate se stabilește în raport cu structura anului universitar.

Personalul didactic și personalul de cercetare beneficiază de concediu de odihnă cu durata integrală, plătit pentru funcția de bază, dacă au prestat activitatea, în baza unui contract individual de muncă, încheiat pe durată nedeterminată sau determinată, în tot cursul anului universitar.

Pentru personalul didactic durata integrală a concediului de odihnă este de cel puțin 40 zile lucrătoare, conform prevederilor art. 216 alin.(12) din Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu ale art. 3 alin (4) din OME nr. 7930/2024.

Pentru personalul de cercetare durata integrală a concediului de odihnă este de cel puțin 30 zile lucrătoare, conform prevederilor art. 32, alin.(1), lit. v) din Legea nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic și personalului de cercetare	Revizia 0
	Cod: PO – SERU – CRU – 06	Exemplar nr.1

Reglementări specifice:

5.2 Reglementări privind stabilirea duratei concediului de odihnă:

a) Conform art. 25 alin.(4) din CCM al UAB **durata integrală anuală a concediului de odihnă pentru cadrele didactice din cadrul UAB este de 42 de zile lucrătoare. Personalul de cercetare din UAB beneficiază de concediu de odihnă conform Codului muncii și art. 25 alin.(1) din CCM al UAB.**

b) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil (Art.26 alin (1) din CCM) 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 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.

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 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.

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 universitar. În această situație concediul de odihnă anual neefectuat se acordă într-o perioadă de 18 luni începând cu anul universitar următor celui în care cadrul didactic s-a aflat în concediu medical.

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

g) Cadrele didactice care desfășoară activitate la catedră o fracțiune din anul universitar, inclusiv cadrele didactice titulare cu post rezervat care desfășoară activitatea didactică în regim de “cumul de funcții”, au dreptul la un concediu de odihnă cu o durată calculată proporțional cu numărul lunilor lucrate în anul universitar respectiv.

h) În situația în care angajarea s-a făcut după începerea anului universitar, durata concediului de odihnă este proporțională cu perioada lucrată.

i) Personalului didactic și de cercetare care a lucrat în diferite perioade ale anului universitar un anumit număr de zile li se consideră luna integral lucrată în universitate dacă din însumarea zilelor respective rezultă 30 de zile calendaristice.

j) Cadrele didactice încadrate pe fracțiuni de normă beneficiază de concediu de odihnă proporțional cu timpul efectiv lucrat, calculat conform prevederilor de la lit. (g) – (i).

k) În cazul salariaților care au beneficiat de concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului până la 2 ani sau, după caz, 3 ani, concediul de odihnă neefectuat anterior suspendării contractului individual de muncă se efectuează, obligatoriu, după revenirea în activitate, în vacanțele anului universitar respectiv, în conformitate cu prevederile art. 51 alin. (1) lit. a) și alin. (3) coroborate cu prevederile art. 149 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

l) Specialiștii din alte sectoare de activitate, angajați prin concurs cu funcția de bază în universitate 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.

m) Personalul didactic și de cercetare care a fost în concediu fără plată întregul an universitar nu are dreptul la concediu de odihnă pentru anul universitar respectiv.

n) 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, personalul didactic și de cercetare are dreptul la un

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic și personalului de cercetare	Revizia 0
	Cod: PO – SERU – CRU – 06	Exemplar nr.1

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 început concediul fără plată.

o) Cadrelor didactice titulare care, pe parcursul unui an universitar, își desfășoară activitatea succesiv, prin detașare, în mai multe instituții de învățământ, li se acordă concediul de odihnă de către instituția la care funcționează în momentul începerii vacanței universitare. În aceste situații, indemnizația de concediu este suportată de toate instituțiile de învățământ la care a fost încadrat, proporțional cu perioada lucrată la fiecare dintre acestea în cursul anului universitar respectiv.

p) 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.

5.3 Reglementări privind acordarea concediului de odihnă în cazul cadrelor didactice care desfășoară activitate didactică în regim de “cumul de funcții” sau „plata cu ora” :

a) Cadrele didactice titulare care au postul didactic rezervat, funcția de bază fiind declarată într-o altă instituție publică, și care desfășoară activitatea didactică în regim de “cumul de funcții” au dreptul la concediul de odihnă aferent cadrelor didactice potrivit reglementărilor de la pct. 5.2., lit.g) a prezentei proceduri.

b) Cadrele didactice în activitate care desfășoară și activitate didactică în regim de “plată cu ora” au dreptul la concediul de odihnă plătit numai pentru funcția de bază pentru care s-a încheiat contractul individual de muncă, în conformitate cu prevederile Art. 5 alin.(1) al OME 7930/2024 .

c) 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, în conformitate cu prevederile Art. 5 alin.(3) al OME 7930/2024 și a reglementărilor de la pct. 5.2, lit.(g) – (i) a prezentei proceduri.

5.4 Reglementări privind programarea concediului de odihnă:

a) Efectuarea concediului de odihnă în UAB se realizează în baza unor programări colective sau individuale stabilite de Consiliul de administrație, după consultarea reprezentantului organizației sindicale, pentru programările colective, respectiv a salariatului, pentru programările individuale, potrivit prevederilor art. 7, alin.(1) din OME 7930/2024.

b) Programarea concediilor de odihnă se aprobă în primele două luni ale anului universitar de către Consiliul de Administrație al UAB, potrivit prevederilor art. 7, alin.(2) din OME 7930/2024.

c) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de Administrație al UAB, potrivit prevederilor art.(3), alin.(5) și prevederilor art. 7, alin.(2) din OME 7930/2024, în perioada vacanțelor universitare, 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.

d) Programarea concediului de odihnă se dispune prin decizie a Rectorului UAB, conform art. 7 alin.(5) din OME 7930/2024.

e) La efectuarea programării se are în vedere efectuarea cu prioritate a zilelor de concediu de odihnă restante, aferente anului universitar anterior sau, după caz, anilor universitari anteriori, conform art. 7 alin.(4) din OME 7930/2024.

f) Prin excepție de la prevederile de la lit. b), pentru cadrele didactice încadrate după aprobarea programării concediilor de odihnă, programarea CO se face, în scris, odată cu semnarea contractului individual de muncă.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic și personalului de cercetare	Revizia 0
	Cod: PO – SERU – CRU – 06	Exemplar nr.1

5.5 Reglementări privind indemnizația de concediu de odihnă:

a) Pe durata concediului de odihnă cadrele didactice au dreptul la o indemnizație calculată în raport cu numărul zilelor de concediu corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care acestea se efectuează.

b) 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.

c) 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.

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

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

f) Indemnizația de concediu se poate acorda salariatului înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia, înregistrată la registratura UAB, cu cel puțin 30 de zile înainte de data plecării în concediu.

g) Cadrelor didactice care, pe parcursul unui an universitar, își desfășoară activitatea succesiv, prin detașare, în mai multe unități/instituții de învățământ li se acordă concediul de odihnă de către unitatea/instituția la care funcționează în momentul începerii vacanței. 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 universitar respectiv.

5.6 Reglementări privind întreruperea concediului de odihnă și rechemarea salariaților din concediu de odihnă:

a) Efectuarea concediului de odihnă este întreruptă în următoarele situații:

- cadrul didactic se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- cadrul didactic se află în concediu de maternitate sau de risc maternal;
- 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;
- cadrul didactic este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- alte situații prevăzute expres de legislația în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil.

b) UAB poate rechema salariații din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, prin dispoziție scrisă a rectorului.

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.

c) Pentru unul din cazurile de întrerupere a concediului de odihnă prevăzute la lit. a) sau în situațiile de rechemare din concediu de odihnă prevăzute la lit. b) cadrele didactice au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când acest lucru nu este posibil, la o dată stabilită printr-o nouă programare (reprogramarea concediului de odihnă).

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic și personalului de cercetare	Revizia 0
	Cod: PO – SERU – CRU – 06	Exemplar nr.1

d) În cazul în care concediul început la o anumită dată este întrerupt conform situațiilor de la lit. a) sau lit. b) de mai sus, 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 aceasta 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.

5.7 Reglementări privind reprogramarea concediului de odihnă neefectuat:

a) De regulă, zilele din concediului anual de odihnă neefectuate se reprogramează a fi efectuate în cursul aceluiași an universitar.

b) Neefectuarea concediului anual din motive bine justificate (pct. 5.6 lit. a), dovedite prin documente, sau în situația rechemării pe motive bine întemeiate din concediul de odihnă (pct. 5,6 lit. b) dă dreptul angajatului la efectuarea concediului restant într-un interval de 18 luni începând cu prima vacanță a anului universitar următor celui în care cadrul didactic revine în activitate.

c) 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 CRU.

5.8 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.

5.9 Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, exceptând situația de la pct. 5.5, lit. g).

Modul de lucru :

5.10. Programarea concediului de odihnă

- Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de Administrație al UAB în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.
- Rectorul UAB dispune prin decizie programarea concediului de odihnă - Anexa nr.1.
- În termen de 5 zile lucrătoare de la emiterea deciziei de programare a CO, Compartimentul Resurse Umane transmite directorilor departamentelor solicitarea programării concediilor de odihnă – Anexa nr. 2 și atașamentul aferent.

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 - 10 zile plus încă 15 zile lucrătoare, dacă a urmat un curs de puericultură, făcând dovada efectuării acesteia;
- c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, socrului/soacrei, copilului, părinților, bunicilor, 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 - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 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.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic și personalului de cercetare	Revizia 0
	Cod: PO – SERU – CRU – 06	Exemplar nr.1

- Directorii departamentelor realizează programarea CO potrivit reglementărilor de la pct. 5.4, lit.c), e) și f) a prezentei proceduri.
- Secretarul șef al facultății 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.
- Atașamentul cu programarea CO efectuată în perioadele aprobate de către CA, semnat de directorul de departament, este avizat de către secretarul șef al facultății, de către decanul facultății și de către rector.

Prin excepție, în următoarele situații atașamentul cu programarea CO este supus aprobării CA UAB:

- în situația cadrelor didactice care doresc să se programeze în CO în timpul vacanțelor studențești dar în perioade parțial diferite față de cele stabilite de către CA UAB;
- în situația cadrelor didactice care își programează în vacanțele studențești ale anului universitar în curs și CO rămas neefectuat din anul universitar anterior/ anii universitari anteriori.

Pentru cadrele didactice aflate în una din situațiile de mai sus se întocmește un atașament distinct cu programarea CO.

- După avizare sau, după caz, aprobare de către CA UAB, atașamentul cu programarea CO se păstrează în copie la departament și două exemplare se transmit astfel:
 - Originalul se transmite Compartimentului Resurse Umane, însoțit de o adresă de înaintare semnată de către directorul departamentului și de către decan - Anexa nr.3;
 - O copie se transmite secretarului șef al facultății.
- În cazul identificării unor erori / neconcordanțe / omiteri, Compartimentul Resurse Umane solicită directorului de departament în cauză și secretarului șef al facultății revizuirea programării CO - Anexa nr.4. După revizuire, noua programare a CO se transmite Compartimentului Resurse Umane.
- La programarea concediului de odihnă anual se va avea în vedere **efectuarea cu prioritate a concediului de odihnă restant din anul anterior/anilor anteriori.**

5.11 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 15.07.2026 – 31.07.2026).

c) În cazul în care salariatul solicită plata în avans a indemnizației de concediu, acesta completează o cerere – Anexa nr. 5 care, după aprobarea de către directorul de departament, decan și rector, se depune la CRU cu cel puțin 30 de zile înainte de data solicitată pentru începerea efectuării CO iar indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile înaintea plecării în concediu.

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

5.12 Reprogramarea concediului de odihnă

a) Prin excepție de la prevederile pct. 5.11 de mai sus, înainte de a începe efectuarea concediului de odihnă sau în timpul derulării lui, poate interveni o cauză din cele menționate la pct. 5.6 al prezentei proceduri, care să genereze necesitatea întreruperii concediului de odihnă și, drept urmare, să genereze zile de CO neefectuate.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic și personalului de cercetare	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PO – SERU – CRU – 06	

b) Reprogramarea concediului de odihnă intervine doar dacă zilele de CO neefectuate nu pot fi efectuate imediat după ce au încetat situațiile de întrerupere a CO, sens în care cadrul didactic completează Anexa nr. 6 la prezenta procedură.

c) Întreruperea concediului de odihnă potrivit prevederilor de la pct. 5.6 lit. b) din prezenta procedură se dispune de către rector, prin înaintarea către cadrul didactic în cauză a Notei de rechemare din concediul de odihnă – Anexa nr. 7 la prezenta procedură.

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

d) În situații excepționale, când reprogramarea CO restant din anul universitar în curs nu poate fi realizată în timpul vacanțelor studențești ale aceluiași an universitar, conform celor menționate mai sus și 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 în afara vacanțelor studențești cu condiția să nu fie perturbată desfășurarea activităților didactice – Anexa nr.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 nr.9.

Anexa nr. 9 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 nr.9 însoțită de anexele nr.6¹ se transmit CRU.

5.13 Valorificarea rezultatelor activității – Monitorizarea efectuării concediului de odihnă

a) Monitorizarea efectuării concediului de odihnă a cadrelor didactice este efectuată de către directorii de departament, de către secretarii șefi de facultate și de către Compartimentul Resurse Umane.

b) La începutul fiecărui an universitar, personalul compartimentului resurse umane al universității întocmește situația privind concediul de odihnă neefectuat de către cadrele didactice - Anexa nr. 8 la prezenta procedură, aferent anului universitar anterior, pe care o înaintează directorilor de departament și secretarilor șefi de facultate.

c) Directorii de departament și secretarii șefi de facultate verifică concordanța dintre cele menționate în Anexa nr. 8 și situația ținută la nivel de departament și iau măsurile necesare pentru reprogramarea concediului de odihnă a cadrelor didactice potrivit prevederilor de la pct. 5.12. al prezentei proceduri.

6. Responsabilități

1. Consiliul de Administrație al UAB

Stabilește perioadele de efectuare a concediului de odihnă în perioada vacanțelor universitare, în funcție de interesul învățământului și personalului didactic, ținând cont și de asigurarea continuității unor activități, atât la nivelul funcțiilor de execuție cât și la nivelul funcțiilor de conducere;

Aprobă, în primele două luni ale anului universitar, programarea concediilor de odihnă a personalului didactic și de cercetare.

2. Rectorul UAB

Dispune efectuarea programării CO a personalului didactic și de cercetare (Anexa nr. 1);

Avizează programarea CO (atașament la Anexa nr.2) ;

Aprobă reprogramarea CO avizată de către secretarul șef al facultății, de către directorul de departament și de către decan (Anexa nr. 6 și Anexa nr. 6¹);

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

Aprobă Nota de rechemare din concediu întocmită de directorul de departament și avizată de decan (Anexa nr. 7).

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic și personalului de cercetare	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PO – SERU – CRU – 06	

3. Decanii facultăților

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

Avizează cererea de acordare avans CO (Anexa nr. 5);

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

Avizează Nota de rechemare din CO întocmită de directorul de departament (Anexa nr.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 nr.9)

4. Directorii de departamente

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

Transmit Compartimentului Resurse Umane programarea CO / programarea revizuită CO;

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

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

Întocmește Nota de rechemare din concediu (Anexa nr.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 Compartimentul Resurse Umane.

5. Secretarii șefi de facultate

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

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

Monitorizează respectarea programării / reprogramării CO de către salariați.

6. Compartimentul Resurse Umane

Transmite către departamente solicitarea programării CO (Anexa nr.2 și modelul atașament la Anexa nr.2);

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 nr.4);

Arhiveaza 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 nr.8);

7. Personalul didactic și de cercetare

Efectuează anual, la solicitarea directorului de departament, programarea CO (atașament la Anexa nr.2) ;

Efectuează concediul de odihnă anual conform programării CO făcute și asumate prin semnătură;

Completează, dacă este cazul, cererea de avans CO (Anexa nr.5);

Completează cererea de reprogramare a CO (Anexa nr.6 și Anexa nr. 6¹);

Evidențiază zilele de CO în faz-urile lunare;

Revine la locul de muncă conform notei de rechemare din concediu (Anexa nr.7);.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic și personalului de cercetare		Revizia 0
	Cod: PO – SERU – CRU – 06		Exemplar nr.1

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	I	10.09.2025	0	-	Integral	Conformitate cu cadrul legal și reorganizare instituțională	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Conducere DGA	Contor Tamara	-		18.09.2025			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	<i>Procedura operațională privind prestarea muncii peste durata normală a timpului de muncă</i> Cod: PO – SERU - CRU- 05	Exemplar nr.1

9. Formular distribuie (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Serviciul Economic și Resurse Umane Exemplar nr. 1 (originalul)	Joldeș Gabriela	02.10.2025		29.09.2025		29.09.2025
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Viorel Lucian	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
3.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Breaz Valer Daniel	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
4.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa Ioan Lucian	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
5.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Metz Daniel	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
6.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popescu Teodora	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
7.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamas-Szora Attila	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
8.	Direcția Generală Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragomir Cosmin	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
9.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cenar Iuliana	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
10.	Facultatea de Informatică și Inginerie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
11.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	<i>Procedura operațională privind prestarea muncii peste durata normală a timpului de muncă</i> Cod: PO – SERU - CRU- 05	Exemplar nr.1

12.	Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
13.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Brudiu Răzvan	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
14.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dimen Levente	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
15.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todor Ioana	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
16.	Departamentul de Științe Juridice și Administrative (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cetean -Voiculescu Laura	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
17.	Departamentul de Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bara Angela	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
18.	Departamentul de Educație Fizică și Sport (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tiucă Ioana Codruța	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
19.	Departamentul de Litere (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todescu Valentin	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
20.	Departamentul de Istorie, Arheologie și Patrimoniu (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dumitran Daniel	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
21.	Departamentul de Cadastru, Inginerie Civilă și Ingineria Mediului (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Begov-Ungur Andreea	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
22.	Departamentul de Informatică, Matematică și Electronică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Aldea Mihaela	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
			Revizia 0
	<i>Procedura operațională privind prestarea muncii peste durata normală a timpului de muncă</i> Cod: PO – SERU - CRU- 05		Exemplar nr.1

23.	Departamentul de Finanțe Contabilitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cioca Ionela	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
24.	Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Maican Silvia	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
25.	Departamentul de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Botoi Oliviu	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
26.	Departamentul de Artă Religioasă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Șuşman Dragoș	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
27.	Școala Doctorală de Istorie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Marius	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
28.	Școala Doctorală de Filologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Nanu Paul	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
29.	Școala Doctorală de Teologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Nicolae Jan	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
30.	Școala Doctorală de Contabilitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Topor Dan	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
31.	Secretariat general Universitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Pancu Carmen	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
32.	Oficiul Juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dușa Emilia	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	<i>Procedura operațională privind prestarea muncii peste durata normală a timpului de muncă</i> Cod: PO – SERU - CRU- 05	Exemplar nr.1

10. Anexe

a. Diagrama de proces – **Anexa A**

b. Alte anexe:

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	CRU	Rector	1	CRU; Toate departamentele	Arhivă	permanent	
2 și atașament	Adresa către departamente prin care se solicită programarea concediului de odihnă	CRU	Rector	1	Toate departamentele	Arhivă	5 ani	
3	Adresa de înaintare și Programarea CO realizată de către departamente	Director de departament	Decan	1	CRU	Arhivă	5 ani	
4	Adresa CRU către departamente în vederea revizuirii programării CO	CRU	Rector	1	Toate departamentele	Arhivă	5 ani	
5	Cererea de acordare indemnizație de concediu în avans	Cadrul didactic solicitant	Rector	1	SERU-CRU	Arhivă	70 ani	
6 și 6 ¹	Cererea de reprogramare a concediului de odihnă	Cadrul didactic solicitant	Rector	1	CRU, Secretar șef facultate	Arhivă	10 ani	
7	Nota de rechemare din concediul de odihnă	Director de departament	Rector	1	CRU; angajat vizat	Arhivă	10 ani	

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	<i>Procedura operațională privind prestarea muncii peste durata normală a timpului de muncă</i> Cod: PO – SERU - CRU- 05	Exemplar nr.1

8	Situația numărului de zile de concediu de odihnă neefectuat de cadrele didactice	CRU	Șef SERU- CRU	1	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	1	Toate departamentele	Arhivă	10 ani	

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, precum și cele prevăzute de reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și alte prevederi relevante în domeniu.

Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din 29 septembrie 2025.

PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Atila Tamas-Szora

AVIZAT
Șef SJI - interimar
Consilier juridic Sanda Tomuța

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>Procedura operațională privind prestarea muncii peste durata normală a timpului de muncă</i> Cod: PO – SERU - CRU- 05	Revizia 0
		Exemplar nr.1

Anexa nr.1

DECIZIA nr. /

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

Conform prevederilor art. 216 alin.12 din Legea învățământului superior nr. 199/2023, și a OME 7930/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;

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

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

În baza art.138 din Legea învățământului superior nr. 199/2023, modificată și completată;

DECIDE:

Art. 1 Personalul didactic titular din Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia beneficiază de concediul anual de odihnă cu plată, în perioada vacanțelor universitare, cu o durată integrală de 42 zile lucrătoare, potrivit Art. 25, alin.(4) din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil și personalul de cercetare beneficiază de concediul anual de odihnă cu plată potrivit Art. 25, alin.(1)-(2) și alin.(7) din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

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 Compartimentul Resurse Umane vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

RECTOR,

Vizat consilier juridic,

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>Procedura operațională privind prestarea muncii peste durata normală a timpului de muncă</i> Cod: PO – SERU - CRU- 05	Revizia 0 Exemplar nr.1

Nr. _____ / data: _____

Anexa nr.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 CA 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 Compartimentul Resurse Umane până la data de

Vă mulțumim,

Șef Serviciu Economic și Resurse Umane

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>Procedura operațională privind prestarea muncii peste durata normală a timpului de muncă</i> Cod: PO – SERU - CRU- 05	Revizia 0 Exemplar nr.1

Atașament la Anexa nr. 2

APROBAT CA UAB*

Facultatea

AVIZAT Rector

Departament

Avizat Decan

Programarea concediului de odihnă pentru anul universitar -

Nr.crt.	Nume și prenume	Grad didactic	Număr zile CO programate / vacanțe studențești			Total zile CO programate / an universitar = 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							

* doar în situațiile de excepție prevăzute la pct. 5.10 al procedurii

Avizat Secretar șef facultate,

Director de departament,

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>Procedura operațională privind prestarea muncii peste durata normală a timpului de muncă</i> Cod: PO – SERU - CRU- 05	Revizia 0
		Exemplar nr.1

Nr. _____ / data: _____

Anexa nr.3

Către Compartimentul Resurse Umane,

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,

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>Procedura operațională privind prestarea muncii peste durata normală a timpului de muncă</i> Cod: PO – SERU - CRU- 05	Revizia 0
		Exemplar nr.1

Nr. _____ / data: _____

Anexa nr.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 Compartimentul Resurse Umane până la data de

RECTOR,

Șef Serviciu Economic și Resurse Umane,

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ <i>Procedura operațională privind prestarea muncii peste durata normală a timpului de muncă</i> Cod: PO – SERU - CRU- 05	Ediția I
		Revizia 0 Exemplar nr.1

Nr. _____ / data: _____

Anexa nr. 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: _____

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind prestarea muncii peste durata normală a timpului de muncă	Revizia 0
	Cod: PO – SERU - CRU- 05	Exemplar nr.1

Nr. _____ / data: _____

Anexa nr. 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: _____

Anul universitar în care s-a născut dreptul la CO	Număr zile CO efectuate până la data prezentei cereri	Număr zile CO rămase de efectuat	Număr zile CO solicitate a fi reprogramate prin prezenta cerere	Număr zile CO rămase de efectuat după efectuarea CO reprogramat cf. prezentei cereri
	A	B = 42-A	C	D = B-C
An univ. în curs _____-_____-_____				

AVIZAT:

Decan _____

Director de departament _____

Secretar șef facultate _____

¹ În cursul aceluiași an universitar;

² Se va înscrie unul/ mai multe motive de la pct. 5.6 din prezenta procedură.

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>Procedura operațională privind prestarea muncii peste durata normală a timpului de muncă</i> Cod: PO – SERU - CRU- 05	Revizia 0
		Exemplar nr.1

Nr. _____ / data: _____

Anexa nr.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: _____

Anul universitar în care s-a născut dreptul la CO	Număr zile CO efectuate până la data prezentei cereri	Număr zile CO rămase de efectuat	Număr zile CO solicitate a fi reprogramate prin prezenta cerere	Număr zile CO rămase de efectuat după efectuarea CO reprogramat cf. prezentei cereri
	A	B = 42-A	C	D = B-C
An univ. anterior _____ - _____				

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. 5.12, lit.d) din prezenta procedură.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind prestarea muncii peste durata normală a timpului de muncă	Revizia 0
	Cod: PO – SERU - CRU- 05	Exemplar nr.1

Nr. _____ / data: _____

Anexa nr.7

Notă de rechemare din concediul de odihnă

Din cauza unor situații urgente și neprevăzute, care necesită prezența la serviciu a salariatului (conform pct.5.6, lit.b) din PO –SERU-CRU-06 privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic și personalului de cercetare), doamna/domnul, titular al Departamentului, din cadrul Facultății, se recheamă din concediul de odihnă în data de/perioada

Zilele de concediu de odihnă neefectuate vor fi efectuate imediat după ce au încetat situațiile care au dus la rechemarea din CO sau vor fi reprogramate la o dată ulterioară (Anexa 6 sau, după caz, Anexa 6¹).

RECTOR,

Decan,

Director Departament,

Spațiul rezervat personalului didactic rechemat din CO:

Am luat act de necesitatea prezenței mele la servicii în data de/perioada, și zilele de CO neefectuate (..... zile) le voi efectua astfel:

- imediat după ce au încetat situațiile care au dus la rechemarea mea din CO, sau
- vor fi reprogramate ulterior.

Data

.....

Semnătura

.....

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ <i>Procedura operațională privind prestarea muncii peste durata normală a timpului de muncă</i> Cod: PO – SERU - CRU- 05	Ediția I
		Revizia 0 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 Serviciu Economic și Resurse Umane,

Întocmit administrator financiar CRU,

³ Se vor menționa motivele pentru neefectuarea concediului de odihnă, conform pct. 5.6 din procedură.

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>Procedura operațională privind prestarea muncii peste durata normală a timpului de muncă</i> Cod: PO – SERU - CRU- 05	Revizia 0
		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 pct.5.12, lit.d) din Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic și personalului de cercetare, vă transmitem spre aprobare situația personalului din cadrul Facultății care a 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

Anexa A la PO – SERU-CRU – 06 Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic și personalului de cercetare

