

Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Timiș” Cod P 02.09	Ediția: I Nr. exemplare:
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
Birou Salarizare, Normare, Administrativ		Pag 1 din 25
		Exemplar: 1

Departamentul/Compartimentul: Birou Salarizare, Normare, Administrativ

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
**privind „Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, didactic
auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Timiș”**
Cod: P 02.09

Ediția: I
Revizuirea: 0

1. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
0.	Pagina de gardă	
1.	Cuprins	1
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
3.	Formular de evidență a modificărilor / Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale	3
4.	Formular de distribuire – difuzare / Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizuirea în cadrul ediției procedurii operaționale	4
5.	Formular de analiză a procedurii	5
6.	Scopul procedurii operaționale	6
7.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	7
8.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	8
9.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	9-10
10.	Descrierea activității sau procesului	11-23
11.	Responsabilități	24
12.	Anexe, formulare, înregistrări, arhivări, inclusiv diagrama de proces	25

Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Timiș” Cod P 02.09	Ediția: I Nr. exemplare:
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
Pag 2 din 25		
Exemplar: 1		
Birou Salarizare, Normare, Administrativ		

**2. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și
aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI
procedurii operaționale**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
	1.		2.	4.	5.
2.1.	Elaborat	Șef birou	Inf. Mirela JURCA	14.07.2021	
2.2.	Verificat	Inspector școlar general adjunct	Prof. Francisc HALASZ	19.07.2021	
2.3.	Avizat	Președintele comisiei de monitorizare a SCIM, IȘGA	Prof. Nicolae-Cosmin HOGEA	02.08.2021	
2.4.	Aprobat	Inspector școlar general	Prof. Marin POPESCU	02.08.2021	

Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Timiș” Cod <u>P 02.09</u>	Ediția: I Nr. exemplare:
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
Pag 3 din 25		
Exemplar: 1		
Birou Salarizare, Normare, Administrativ		

**3. Formular de evidență a modificărilor / Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul
procedurii operaționale**

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizurii ediției	Data de la care se retrage ediția/ revizuirea ediției
	1.	2.	3.	4.	5.
3.1.	Ediția I			03.08.2021	
	Ediția a II-a				
	Revizuirea II.1.				
	Revizuirea II.2.				
	Revizuirea II.3.				
				

Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Timiș” Cod P 02.09	Ediția: I
		Nr. exemplare:
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
		Pag 4 din 25
Birou Salarizare, Normare, Administrativ		Exemplar: 1

**4. Formular de distribuire – difuzare / Lista PERSOANELOR la care se difuzează
ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.						
4.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Marin POPESCU	03.08.2021	
4.2.	Avizare	1	Conducere	IȘGA - Președintele comisiei de monitorizare a SCIM	Nicolae-Cosmin HOGEA	03.08.2021	
4.3.	Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.	HALASZ Francisc	03.08.2021	
4.4.	Aplicare	1	Audit	Auditor	Ec.dr. Ana CRĂSNEANU	03.08.2021	On- line
4.5.	Aplicare	1	Managementul resurselor umane	Inspectori ȘCOLARI	Daniela OTU Alexandru Sucsz	03.08.2021	On-line
4.6.	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil șef	Florin FICUȚ	03.08.2021	
4.7.	Aplicare	1	Biroul salarizare, normare, administrativ	Șef birou	Mirela JURCA	03.08.2021	
4.8.	Aplicare	1	Unitățile de învățământ /Conexe/CCD din jud. Timiș	Directori		03.08.2021	On-line
4.9.	Informare	1	Oficiul juridic	Consilier juridic	Ramona COBLIȘ	03.08.2021	
4.10.	Informare	1	Personal din cadrul ISJ Tm	Inspectori școlari, personal contractual	Conform statutului de funcții aprobat	03.08.2021	On-line
4.11.	Arhivare	1	Comisia de monitorizare a SCIM	Inspector școlar – secretar CMSCIM	Petria-Elena BOLDEA	03.08.2021	
4.12.	Alte scopuri	1	Audit	Auditor	Ec.dr. Ana CRĂSNEANU	03.08.2021	On-line

Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Timiș” Cod <u>P 02.09</u>	Ediția: I
		Nr. exemplare:
Revizuirea: 0		
Nr. exemplare: ____		
Birou Salarizare, Normare, Administrativ	Pag 5 din 25	
	Exemplar: 1	

5. Formular de analiză a procedurii

5.1. Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Inspector Școlar General Adjunct	
5.2. Numele și prenumele conducătorului compartimentului	Prof. Francisc HALASZ	
5.3. a) AVIZUL FAVORABIL	Data 19.07.2021	Semnătura
Sau		
5.3. b) AVIZUL NEFAVORABIL	Precizarea explicită a observațiilor la procedură	
	Data	Semnătura

5.1. Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Financiar-contabil	
5.2. Numele și prenumele conducătorului compartimentului	Ec. Florin FICUȚ	
5.3. a) AVIZUL FAVORABIL	Data 19.07.2021	Semnătura
Sau		
5.3. b) AVIZUL NEFAVORABIL	Precizarea explicită a observațiilor la procedură	
	Data	Semnătura

Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Timiș” Cod P 02.09	Ediția: I Nr. exemplare:
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
Birou Salarizare, Normare, Administrativ		Pag 6 din 25
		Exemplar: 1

6. SCOPUL procedurii operaționale

- a. Stabilește modul de realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate;
- b. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- c. Asigură realizarea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;
- d. Sprijină auditul / alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;
- e. **Scopul specific** al procedurii este de aplicare a prevederilor dispozițiilor legale în vigoare pentru programarea, efectuarea și rechemarea din concediul de odihnă al personalului didactic din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Timiș, precum și modul de compensare în bani al concediului de odihnă cuvenit și neefectuat, la încetarea contractului individual de muncă, astfel încât să fie atins scopul acordării concediului de odihnă, și anume refacerea forței de muncă consumate într-un an de activitate.

Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Timiș” Cod P 02.09	Ediția: I Nr. exemplare:
Birou Salarizare, Normare, Administrativ		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
		Pag 7 din 25
		Exemplar: 1

7. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Timiș.

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

- a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
 - Secretariat;
 - Financiar-contabil;
 - Conducere
- b. De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:
 - Toate compartimentele structurale ale unității de învățământ.

Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în activitatea procedurată.

- a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:
 - Secretariat;
 - Financiar-contabil;
 - Conducere;
 - Consiliul de administrație
- b. De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente:
 - Toate compartimentele structurale ale unității de învățământ.

Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Timiș” Cod P 02.09	Ediția: I Nr. exemplare:
Birou Salarizare, Normare, Administrativ		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
		Pag 8 din 25
		Exemplar: 1

8. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale / documente de referință

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

a.Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018, publicat în M.Of. nr. 387 din 7 mai 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

b.Legislație secundară

- Ordinul nr. 4.050 din 29.06.2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat, emis de Ministerul Educației;
- Codul muncii- Legea nr. 53/2003-republicată, cu modificările și completările ulterioare
- LEGEA-CADRU Nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 8/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative
- Contract colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar înregistrat la M.M.P.S. – D.D.S. cu nr. 651/28.04.2021.

c. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr.5.530/5.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Timiș, înregistrat la I.Ș.J. Timiș cu nr. 2.714 din 31.03.2020;
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. nr.5.447/2020;
- Circuitul documentelor.

Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Timiș” Cod P 02.09	Ediția: I Nr. exemplare:
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
Birou Salarizare, Normare, Administrativ		Pag 9 din 25
		Exemplar: 1

9. DEFINIȚII ȘI ABREVIERILE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

a. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3.	Revizuirea în cadrul ediției	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
4.	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.

Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Timiș” Cod P 02.09	Ediția: I Nr. exemplare:
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
Pag 10 din 25		
Exemplar: 1		
Birou Salarizare, Normare, Administrativ		

b. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	M.E.	Ministerul Educației
9.	I.Ș.J	Inspectoratul Școlar Județean
10.	C.A.	Consiliul de Administrație
11.	I.Ș.G.	Inspector Școlar General
12.	I.Ș.G.A.	Inspector Școlar General Adjunct
13.	CO	Concediu de odihnă
14.		
15.		

Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Timiș” Cod P 02.09	Ediția: I Nr. exemplare:
Birou Salarizare, Normare, Administrativ		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
		Pag 11 din 25
		Exemplar: 1

10. DESCRIEREA activității sau procesului

10.1. Generalități

Această procedură prezintă planificarea, modul de acordare, rechemarea din concediul de odihnă, precum și compensarea în bani a concediului de odihnă convenit și neefectuat, la încetarea contractului individual de muncă, al personalului din cadrul unităților de învățământ preuniversitar din județul Timiș.

10.2. Documentele utilizate

- Cerere de concediu de odihnă
- Programarea concediului de odihnă
- Pontaje
- Condica de prezență
- Raport evidență concedii de odihnă din aplicația EDUSAL

10.3. Resurse necesare

10.3.1. Resurse materiale

- Masă de lucru și scaune;
- PC, acces la baza de date, rețea;
- Linie telefonică;
- Imprimantă;
- Acces internet;
- Posibilități de stocare a informațiilor;
- Birotică și consumabile;

10.3.2. Resurse umane

- Personalul din cadrul compartimentelor: managementul resurselor umane, salarizare, normare, administrativ, contabilitate, audit.

10.3.3. Resurse financiare

- Buget pentru achiziționarea materialelor consumabile;
- Buget pentru asigurarea serviciilor de întreținere a logisticii;
- Buget pentru asigurarea cheltuielilor de personal direct implicat în activitate.

10.3.4. Resurse informaționale

- baze de date privind legislația aplicabilă
- LEX.exe
- Site-ul ISJ Timiș <http://isj.tm.edu.ro>
-
-

Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Timiș” Cod P 02.09	Ediția: I Nr. exemplare:
Birou Salarizare, Normare, Administrativ		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
		Pag 12 din 25
		Exemplar: 1

10.4. Concediul de odihnă pentru personal didactic de predare

10.4.1. Generalități

În conformitate cu prevederile art. 2 alin.(1) din O.M.E. nr. 4.050/29.06.2021, personalul didactic de predare din învățământul preuniversitar beneficiază de dreptul la concediu de odihnă anual cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

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

Pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar, concediul anual se raportează la anul școlar.

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

Orice convenție prin care se renunță, în totalitate sau în parte, la dreptul la concediul de odihnă este lovită de nulitate.

1. Cadrele didactice beneficiază de concediu de odihnă cu durata integrală, plătit, pentru funcția de bază pentru care s-a încheiat contractul de muncă, dacă au prestat activitatea în baza unui contract individual de muncă, cu durată nedeterminată ori determinată, cu normă întreagă, în tot cursul anului școlar.
2. Cadrul didactic care a desfășurat activitate la catedră o fracțiune din anul școlar are dreptul la un concediu de odihnă cu o durată calculată proporțional cu perioada lucrată în anul școlar respectiv.
3. În situația în care angajarea s-a făcut după începerea anului școlar, durata concediului de odihnă este proporțională cu perioada lucrată.
4. Cadrelor didactice care au lucrat în diferite perioade ale anului școlar un anumit număr de zile li se consideră luna integral lucrată în învățământ dacă din însumarea zilelor respective rezultă 30 de zile calendaristice.
5. Cadrele didactice încadrate pe fracțiuni de normă beneficiază de concediu de odihnă proporțional cu timpul efectiv lucrat, calculat conform prevederilor alin. (2)-(4). Cadrele didactice încadrate pe fracțiuni de normă în două sau mai multe unități de învățământ au dreptul la concediu de odihnă la nivelul fiecărei unități de învățământ, proporțional cu timpul lucrat.
6. Cadrelor didactice care, pe parcursul unui an școlar, își desfășoară activitatea succesiv în mai multe unități/instituții de învățământ li se acordă concediul de odihnă de către unitatea/instituția la care funcționează în momentul începerii vacanței școlare. În aceste situații, indemnizația de concediu este suportată de toate unitățile/instituțiile de învățământ la

Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Timiș” Cod P 02.09	Ediția: I Nr. exemplare:
Birou Salarizare, Normare, Administrativ		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
		Pag 13 din 25
		Exemplar: 1

care au fost încadrate, proporțional cu perioada lucrată la fiecare dintre acestea în cursul anului școlar respectiv.

7. Specialiștii din alte sectoare de activitate care au fost angajați prin concurs cu funcția de bază în învățământ ca personal didactic de predare cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată sau determinată beneficiază de concediul de odihnă prevăzut pentru cadrele didactice, proporțional cu perioada efectiv lucrată în învățământ în anul școlar/universitar respectiv.
8. Cadrele didactice în activitate care desfășoară și activitate în regim de plată cu ora au dreptul la concediu de odihnă plătit numai pentru funcția de bază pentru care s-a încheiat contractul individual de muncă.
9. Personalul didactic pensionat, încadrat cu contract de muncă în regim de plată cu ora, cu normă întreagă sau pe fracțiuni de normă, beneficiază de concediu de odihnă proporțional cu timpul efectiv lucrat. Angajatorul are obligația de a acorda personalului didactic pensionat concediul de odihnă în toate vacanțele școlare, până la data încetării contractului individual de muncă.
10. La nivelul angajatorului, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, cu consultarea reprezentantului/ reprezentanților organizației/organizațiilor sindicale din unitatea/instituția de învățământ, afiliată/afiliate la federațiile sindicale reprezentative, sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.
11. Programarea concediilor de odihnă se aprobă în primele două luni ale anului școlar de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
12. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în perioada vacanțelor școlare, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.
13. La programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice, conducerea unității/instituției are în vedere, în măsura în care este posibil, și specificul activității soțului/soției. La această programare se are în vedere efectuarea cu prioritate a zilelor de concediu de odihnă restante, aferente anului școlar anterior sau, după caz, anilor școlari anteriori.
14. Ulterior aprobării de către consiliul de administrație, programarea concediului de odihnă se dispune prin decizie a conducătorului unității/instituției.
15. 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 intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani se consideră perioade de activitate prestată.
16. 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,

Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Timiș” Cod P 02.09	Ediția: I Nr. exemplare:
Birou Salarizare, Normare, Administrativ		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
		Pag 14 din 25
		Exemplar: 1

de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

17. Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an școlar/universitar, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni, în perioada vacanțelor școlare, începând cu anul școlar/universitar următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

18. Salariatul care a fost în concediu fără plată întregul an școlar nu are dreptul la concediu de odihnă pentru anul școlar/universitar respectiv.

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

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

21. Indemnizația de concediu se poate acorda salariatului înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia, înregistrată la secretariatul unității de învățământ, cu cel puțin 30 de zile înainte de data plecării în concediu.

22. 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 sau de risc maternal;
- c) 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;
- d) cadrul didactic este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- e) alte situații prevăzute expres de legislația în vigoare.

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

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

25. În cazul în care contractul individual de muncă a încetat după ce personalul didactic a efectuat concediul de odihnă, acesta este obligat să restituie unității partea din indemnizația de

Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Timiș” Cod P 02.09	Ediția: I Nr. exemplare:
Birou Salarizare, Normare, Administrativ		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
		Pag 15 din 25
		Exemplar: 1

concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul școlar pentru care i s-a acordat acel concediu.

26. Modificarea programării/Înteruperea concediului de odihnă se aprobă la solicitarea salariaților aflați în una dintre situațiile prevăzute mai sus.

27. Pentru unul dintre cazurile de întrerupere a concediului de odihnă prevăzute mai sus sau în situația de rechemare din concediul de odihnă, salariații 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.

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

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

30. Concediul de odihnă restant se efectuează, cu prioritate, în perioada vacanțelor noului an școlar.

31. Personalul didactic de predare care, pe parcursul unui an școlar, își desfășoară activitatea atât în funcție de conducere, îndrumare și control, cât și în funcție didactică de predare, ca urmare a modificării funcției îndeplinite, beneficiază de concediul de odihnă calculat proporțional cu numărul de zile de activitate pentru fiecare funcție deținută în anul școlar curent, prin raportare la numărul de zile de concediu convenit fiecărei funcții.

32. Responsabilitatea calculării numărului de zile de concediu de odihnă convenite persoanelor prevăzute la aliniatul de mai sus revine unității la care acestea își desfășoară activitatea la data plecării în concediul de odihnă, avându-se în vedere și raportul EduSal privind numărul de zile de concediu convenite.

33. Personalul didactic de predare care, pe parcursul unui an școlar, își desfășoară activitatea atât în funcție de conducere, îndrumare și control, cât și în funcție didactică de predare la o altă unitate, prezintă adeverința emisă de prima unitate din care rezultă numărul de zile de concediu de odihnă convenite, proporțional cu perioada efectiv lucrată în cursul anului școlar, și numărul efectiv de zile de concediu de odihnă efectuate la aceasta.

10.4.2. Efectuarea concediilor de odihnă

1. Personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Timiș efectuează concediul de odihnă în conformitate cu programarea anuală aprobată de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

2. Plecarea în concediu se face în baza unei cereri depuse la secretariatul unității de învățământ și aprobată de conducătorul instituției. Cererea aprobată este înregistrată și în baza acesteia se întocmește o comunicare în care sunt specificate perioada și numărul zilelor lucrătoare de concediu de odihnă. Salariatul care pleacă în concediu de odihnă primește comunicarea întocmită de secretariatul unității de învățământ și aprobată de directorul unității.

Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Timiș” Cod P 02.09	Ediția: I Nr. exemplare:
Birou Salarizare, Normare, Administrativ		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
		Pag 16 din 25
		Exemplar: 1

3. Persoana responsabilă cu salarizarea personalului introduce în aplicația salarială EDUSAL zilele de concediu de odihnă conform aprobărilor primite. După introducerea în pontaj a zilelor de concediu de odihnă pentru fiecare salariat conform planificării, din aplicația EDUSAL se extrage raportul privind situația concediilor de odihnă.

4. Unitatea/Instituția de învățământ 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 conducătorului unității/instituției, specificându-se în cadrul dispoziției motivele care au determinat rechemarea salariatului din concediu de odihnă.

5. În situația rechemării, unitatea/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. Angajatul 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 a mai putut beneficia din cauza rechemării.

6. Pentru unul dintre cazurile de întrerupere a concediului de odihnă prevăzute în prezenta procedură sau în situația de rechemare din concediul de odihnă, 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.

7. Pentru fiecare zi de concediu de odihnă neefectuat conform programării, pentru care a fost înregistrată cerere de întrerupere a concediului de odihnă, salariatul în cauză va întocmi raport de activitate.

8. Conducerile unităților de învățământ preuniversitar și directorul casei corpului didactic întocmesc o evidență distinctă a tuturor rechemărilor din concediul de odihnă și a concediului de odihnă neefectuat, având obligația transmiterii acesteia, la sfârșitul fiecărui an școlar, la inspectoratul școlar, cu justificarea cauzelor care au generat întreruperea/rechemarea din concediul de odihnă sau neefectuarea concediilor conform programării anuale.

9. Inspectoratul școlar are obligația realizării evidenței distincte a tuturor rechemărilor din concediul de odihnă și a concediilor neefectuate pentru personalul didactic de predare, personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar și din casele corpului didactic.

10. Inspectoratul școlar, prin compartimentul audit, va face verificări anuale a tuturor rechemărilor din concediul de odihnă și a concediilor neefectuate.

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

Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Timiș” Cod P 02.09	Ediția: I Nr. exemplare:
Birou Salarizare, Normare, Administrativ		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
		Pag 17 din 25
	Exemplar: 1	

10.5. Concediul de odihnă pentru peronal didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Timiș

10.5.1 Generalități

1. Conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă Unic pe Ramură- Învățământ personalul nedidactic din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Timiș beneficiază de concediu de odihnă în funcție de vechimea în muncă, astfel:
 - până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
 - între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
 - peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.
2. Personalul peronal didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Timiș beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară a fiecărei unități de învățământ.
3. Salariații care sunt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul la concediu de odihnă cu durata integrală stabilită, corespunzător vechimii în muncă.
4. Salariații care sunt încadrați cu jumătate de normă la două unități au dreptul la concediu de odihnă la nivelul fiecărei unități, proporțional cu timpul lucrat.
5. Salariații care cumulează, la unități diferite, fracțiuni de normă care depășesc o normă întregă, își aleg unitățile de la care beneficiază de concediu de odihnă, în așa fel încât drepturile cuvenite potrivit acestuia să nu depășească pe cele cuvenite salariaților încadrați cu o normă întregă.
6. Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul de odihnă.
7. Pentru salariații care se încadrează în munca în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proportional cu perioada lucrata de la încadrare la sfirsitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în munca stabilită.
8. Concediul de odihnă se efectueaza în fiecare an calendaristic, integral sau fractionat.
9. Concediul de odihnă poate fi fractionat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fractiuni sa nu fie mai mica de 10 zile lucratoare.
10. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.
11. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
12. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.
13. 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.

Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Timiș” Cod P 02.09	Ediția: I Nr. exemplare:
Birou Salarizare, Normare, Administrativ		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
		Pag 18 din 25
		Exemplar: 1

14. 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.
15. 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.
16. Salariatul are 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 calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.
17. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
18. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
19. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
20. Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.
21. Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul de odihnă.
22. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
23. La programarea concediilor de odihnă ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ, conducerea instituției are în vedere, în măsura în care este posibil, și specificul activității soțului/soției.
24. Programarea concediului de odihnă se dispune prin decizie a directorului unității de învățământ..
25. Pentru fiecare angajat al unității de învățământ, după aprobarea programării concediilor de odihnă, perioada de concediu se stabilește, în scris, odată cu semnarea contractului individual de muncă.
26. Angajatul care a fost în concediu fără plată întregul an calendaristic nu are dreptul la concediu de odihnă pentru anul calendaristic respectiv.

Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Timiș” Cod P 02.09	Ediția: I Nr. exemplare:
Birou Salarizare, Normare, Administrativ		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
		Pag 19 din 25
	Exemplar: 1	

27. În cazul în care perioadele de concedii pentru incapacitate temporară de muncă și de concedii fără plată, însumate sunt mai mari de 12 luni și s-au extins pe 2 ori mai mulți ani consecutivi, angajatul are dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat pentru anul în care a reînceput activitatea, proporțional cu lunile lucrate, în măsura în care acesta nu a fost efectuat în anul în care a absentat de la serviciu pentru motivele mai sus menționate.
28. Orice convenție prin care se renunță, în totalitate sau în parte, la dreptul la concediul de odihnă este nulă de drept.
29. Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.
30. Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.
31. Pe durata concediului de odihnă salariații 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.
32. Media zilnică a veniturilor se stabilește în raport cu numărul zilelor lucrătoare din fiecare lună în care se efectuează zilele de concediu de odihnă.
33. În calculul indemnizației concediului de odihnă acordat salariaților din unitățile de învățământ se iau în considerare și drepturile salariale care se acordă cu caracter permanent.
34. Pentru salariații încadrați cu fracțiuni de normă indemnizația de concediu se calculează avându-se în vedere drepturile salariale corespunzătoare, convenite pentru fracțiunea de normă sau fracțiunile de normă care se iau în calcul.
35. Indemnizația de concediu se poate acorda salariatului înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia, înregistrată la secretariatul unității de învățământ, cu cel puțin 30 de zile înainte de data plecării în concediu.
36. Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
37. Efectuarea concediului de odihnă este întreruptă în următoarele situații:
 - a) Salariatul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
 - b) Salariatul se află în concediu de maternitate;
 - c) Salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
 - d) Salariatul este rechemat, prin dispoziția scrisă a directorului unității, numai pentru interese de serviciu urgent sau neprevăzute care fac necesară prezența sa în instituție.
38. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale,

Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Timiș” Cod P 02.09	Ediția: I Nr. exemplare:
Birou Salarizare, Normare, Administrativ		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
		Pag 20 din 25
		Exemplar: 1

necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

39. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.
40. Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.
41. La sfârșitul fiecărui an calendaristic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ completează cererile cu planificarea perioadelor concediului de odihnă pentru anul următor. Cererile sunt transmise la secretariatul unității.
42. Compartimentul secretariat, în baza cererilor primite, întocmește programarea colectivă și o prezintă spre aprobare consiliului de administrație al unității de învățământ.
43. La începutul fiecărui an calendaristic, compartimentul secretariat întocmește situația efectuării concediilor de odihnă aferentă anului calendaristic anterior situația cu concediile de odihnă neefectuate pentru anul anterior.
44. La programarea concediului de odihnă anual se va avea în vedere efectuarea cu prioritate a concediului de odihnă restant din anul anterior.

Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Timiș” Cod <u>P 02.09</u>	Ediția: I Nr. exemplare:
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
Birou Salarizare, Normare, Administrativ		Pag 21 din 25
		Exemplar: 1

10.5.1 Efectuarea concediilor de odihnă a personalului didactic auxiliar și nedidactic

1. Personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ efectuează concediul de odihnă în conformitate cu programarea anuală aprobată de către consiliul de administrație al unității.
2. Plecarea în concediu se face în baza unei cereri depuse la secretariat și aprobată de conducătorul instituției. După aprobarea cererii depusă de salariat, secretariatul unității de învățământ întocmește o comunicare în care sunt specificate perioada și numărul zilelor lucrătoare de concediu de odihnă. Salariatul care pleacă în concediu de odihnă primește comunicarea întocmită de compartimentul secretariat și aprobată de directorul unității de învățământ.
3. Compartimentul secretariat introduce în aplicația salarială EDUSAL zilele de concediu de odihnă conform aprobărilor primite. După introducerea în pontaj a zilelor de concediu de odihnă pentru fiecare salariat conform planificării, din aplicația EDUSAL se extrage raportul privind situația concediilor de odihnă.

10.6. Compensarea în bani a concediilor de odihnă cuvenite și neefectuate

1. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
2. Contractul individual de muncă încetează de drept:
 - a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
 - b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
 - c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
 - d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
 - e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
 - f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
 - g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Timiș” Cod P 02.09	Ediția: I Nr. exemplare:
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
Birou Salarizare, Normare, Administrativ		Pag 22 din 25
		Exemplar: 1

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) demisia salariatului.

3. Pentru fiecare solicitare de compensare în bani a concediului de odihnă neefectuat la încetarea contractului individual de muncă, unitatea de învățământ va transmite la registratura Inspectoratului Școlar Județean Timiș, următoarele documente:

- a) Hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ prin care a fost aprobată compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate;
- b) Programarea anuală a concediilor de odihnă;
- c) **Raport concediu de odihnă și Raport evidență zile concediu de odihnă** din EDUSAL pentru persoanele care au solicitat compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate;
- d) Decizia de încetare a contractului individual de muncă;
- e) Raport per salariat din REVISAL;
- f) Raport privind monitorizarea respectării planificării concediilor de odihnă conform planificării anuale
- g) Reprogramarea concediilor de odihnă;
- h) Cererea salariatului pentru compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat;
- i) Raportul de activitate al salariatului care solicită compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat, pentru fiecare zi de concediu de odihnă neefectuat conform programării, respectiv pentru fiecare zi de activitate în cazul rechemării din concediul de odihnă. Raportul de activitate se înregistrează de către unitatea de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- j) Rechemarea din concediu de odihnă a salariatului care solicită compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat;
- k) Notă explicativă a directorului unității de învățământ care să cuprindă motivele pentru care nu a acordat concediul de odihnă salariatului care solicită compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat;
- l) Calculul zilelor de concediu de odihnă la care are dreptul persoana care a solicitat compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat;
- m) Declarația pe proprie răspundere a directorului unității de învățământ cu privire la consemnarea zilelor de concediu de odihnă în condica de prezență;
- n) Anexa nr. 4 la prezenta procedură completată de către secretarul unității de învățământ și aprobată de directorul unității de învățământ..

4. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat pentru personalul didactic de predare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, pentru personalul didactic de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar și din casele corpului didactic, la încetarea contractului individual de muncă din funcția didactică de predare, se aprobă de inspectorul școlar general în baza procesului-verbal de verificare/control/audit întocmit de inspectoratul școlar.

Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Timiș” Cod P 02.09	Ediția: I Nr. exemplare:
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
Pag 23 din 25		
Exemplar: 1		
Birou Salarizare, Normare, Administrativ		

5. În cazul compensării în bani a concediului de odihnă neefectuat, la încetarea contractului individual de muncă al salariaților, unitățile de învățământ și Casa Corpului Didactic Timiș introduc obligatoriu în programul EduSal numărul adresei de transmitere a situației privind rechemările din concediul de odihnă la inspectoratul școlar și a procesului-verbal de verificare/control/audit întocmit de inspectoratul școlar.
6. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se realizează în termen de 30 de zile de la data încheierii raportului de verificare/control/audit întocmit de inspectoratul școlar.

Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Timiș” Cod P 02.09	Ediția: I Nr. exemplare:
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
Pag 24 din 25		
Exemplar: 1		
Birou Salarizare, Normare, Administrativ		

11. RESPONSABILITĂȚI și RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
		1	2	3	4	5	6
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Birou salarizare, normare, administrativ	E					
2.	Inspector școlar general adjunct		V				
3.	Președintele comisiei de monitorizare a SCIM			Av			
4.	Inspector școlar general				A		
5.	- Inspectori școlari generali adjuncți - Managementul resurselor umane - Contabilitate - Audit - Unitățile de învățământ/Conexe/CCD din jud. Timiș					Ap	
6.	- secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare a SCIM						Ah

Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Timiș” Cod P 02.09	Ediția: I Nr. exemplare:
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
Pag 25 din 25		
Exemplar: 1		
Birou Salarizare, Normare, Administrativ		

12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă.	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exem- plare	Loc arhivare	Perioadă arhivare
0	1	2	3	4	5	6
1.	Diagrama de proces	Inf. Mirela JURCA	IȘG	1	La Registrul de proceduri - CMSCIM	Cu procedura
2.	Cerere de CO	Inf. Mirela JURCA	IȘG	1	La Registrul de proceduri - CMSCIM	Cu procedura
3.	Raport evidenta CO	Inf. Mirela JURCA	IȘG	1	La Registrul de proceduri - CMSCIM	Cu procedura
4.	Centralizator documente	Inf. Mirela JURCA	IȘG	1	La Registrul de proceduri - CMSCIM	Cu procedura