



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI	Nr. 24/PO- SCIM/30.12.2021	Ediția: I Nr.de ex.: 5
	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile școlare din județul Botoșani	Revizia: Nr.de ex. :
		Pagina 1 din 9
		Exemplar nr. :

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ DE CĂTRE PERSONALUL DE CONDUCERE DIN UNITĂȚILE ȘCOLARE DIN JUDEȚUL BOTOȘANI

**Aprobată în ședința Consiliului de administrație al
Inspectoratului Școlar Județean Botoșani**

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Bogdan Suruciuc	Inspector Școlar General Adjunct		
		Costică Voinea-Axinte Cristina Margareta Loghin	Inspector Școlar Management Instituțional		
1.2	Verificat	Ana Maria Loghin	Inspector Școlar General Adjunct Președinte SCIM		
1.3	Aprobat	Ada-Alexandrina Macovei	Inspector Școlar General		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii:

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.1-3	Domeniul	Funcția	Numele și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1	Conducere	IȘG	Ada-Alexandrina Macovei		
3.2	Verificare	1	Management	IȘGA	Bogdan Suruciuc		
3.3	Avizare	1	SCIM	IȘGA Președinte SCIM	Ana Maria Loghin		
3.4	Aplicare	2	Management Curriculum	Inspectori școlari			transmisă electronic
3.5	Informare	1	Unități școlare				transmisă electronic
3.6	Înregistrare – arhivare	3	Secretariat SCIM	Secretar			transmisă electronic

4.Scopul procedurii

4.1. Prezenta procedură are scopul de a stabili modalitatea de programare și efectuare a concediului de odihnă, a concediului pentru formare profesională de către personalul de conducere din unitățile de învățământ din județul Botoșani, etapele și documentația care stau la baza acordării concediului de odihnă;

4.2. Stabilește modul de realizare a activității și persoanele implicate;

4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

4.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

4.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în activitatea de programare, modificare și efectuare a concediilor de odihnă de la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani.

6. Legislație:

- L.E.N. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, completată și modificată;
- Ordinul nr. 4.050 din 29 iunie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
- Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/05.10.2011, completat prin OMEN nr. 3400/2015,
- Directiva 2003/88/C.E. privind anumite aspecte ale organizării timpului de lucru;
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin O.M.E.C. 5447/2020;
- O.M.E.N. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, modificat prin O.M. 5411/2012;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M. 5.447/31.08.2020
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar;
- Ordonanța 8/18.02.2021 privind unele măsuri fiscal – bugetare, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură	Prezentarea în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite, precum și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2	Procedură Operațională (P.O.)	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității.
3	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
4	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	M.E.	Ministerul Educației
2	P.S.	Procedură de sistem
3	I.Ș.J.	Inspectorat școlar județean
4	I.S.G.	Inspector școlar general

5	I.S.G.A.	Inspector școlar general adjunct
6	U.Î.P.	Unitate de învățământ preuniversitar
7	C.O.	Concediul de odihnă
8	C.M.I.	Compartiment <i>Management Instituțional</i>
9	V	Verificare
10	A	Aprobare
11	Ap.	Aplicare
12	Arh.	Arhivare
13	F	Formular

8. Descrierea procedurii

Capitolul I – Dispoziții generale

8.1.

- (1) Dreptul la concediu de odihnă anual, plătit, este garantat tuturor salariaților
- (2) Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări și orice convenție prin care se renunță, în totalitate sau în parte, la dreptul la concediul de odihnă este nulă de drept.

8.2.

- (1) Personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar și din unitățile conexe beneficiază de concediu de odihnă conform Codului muncii.
- (2) În conformitate cu prevederile art. 21, alin. 7 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M. 5.447/31.08.2020, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.
- (3) Decizia prin care directorul stabilește desemnarea persoanei conform aliniatului precedent se comunică ISJ Botoșani în 5 zile de la publicare prezentei revizii și anual până la data de 10 septembrie.

8.3.

- (1) Concediul de odihnă pentru directorii din unitățile școlare din județul Botoșani se acordă, la cererea solicitantului, de către inspectorul școlar general (anexa 1), cerere depusă cu minim 5 zile înainte.
- (2) Cererea de concediu trebuie însoțită de o copie a deciziei de preluare a atribuțiilor directorului pentru perioada solicitată și a acordului semnat de directorul adjunct/membru al consiliului de administrație desemnat.

8.4.

- (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an școlar. Prin excepție, în cazul în care directorul, din motive bine justificate nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care are dreptul în anul școlar respectiv, acesta va fi efectuat în vacanțele anului școlar următor.
- (2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, cu condiția să poată face dovada că au existat motive obiective pentru care acesta nu a putut fi efectuat.

8.5.

- (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale.

- (2) Planificarea concediului de odihnă pentru director se prezintă în consiliul de administrație al unității școlare și se aprobă de către inspectorul școlar general.
- (3) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea concediului de odihnă astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- (4) Salariatul/ directorul unității școlare are obligația 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 și bine justificate, concediul nu poate fi efectuat.
- (5) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea celui care a aprobat concediul sau la cererea salariatului pentru motive obiective și bine justificate.
- (6) Întreruperea concediului de odihnă prevăzută la aliniatul (4) se face printr-o cerere scrisă depusă la registratura I.S.J. Botoșani în prima zi de revenire din concediul de odihnă.

8.6.

(1) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea ISJ Botoșani dacă salariatul solicită acest lucru. Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea directorului, în următoarele cazuri:

- a. directorul se află în concediul medical;
- b. directorul cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate, numai în cazul în care nu solicită concediu pentru creștere copil;
- c. directorul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d. directorul urmează, sau trebuie să urmeze, un curs de calificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
- e. Directorul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

(2) Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre situațiile menționate la aliniatul (1), efectuarea acestuia se întrerupe. Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe și în cazul în care angajatul intră în concediu pentru maternitate/ creștere copil.

(3) Pentru cazurile de întrerupere a concediului menționate la alin (1) salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când acest lucru nu este posibil, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

(4) Inspectorul școlar general poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

8.7.

Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concedii fără plată acordate potrivit legii, nu au dreptul la concediu de odihnă pentru acel an. În cazul în care perioadele de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au întins pe doi sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care a avut loc lipsa de la serviciu pentru motivele mai sus menționate.

Capitolul II – Planificare operațiunilor și a acțiunilor activității – Programarea concediului de odihnă

8.8.

(1) Programarea concediului de odihnă pentru anul școlar în conformitate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Concediile de odihnă se programează eșalonat, pe parcursul vacanțelor școlare, ținându-se seama de activitățile specifice și de nevoile personale ale directorilor, însă este necesar să se asigure desfășurarea în condiții optime perioada vacanțelor – examene naționale, certificarea competențelor, etc

- (3) Programarea concediului de odihnă pentru directori se centralizează la nivelul ISJ Botoșani, se aprobă de către inspectorul școlar general și se preia de către departamentul *management instituțional*.
- (4) Se verifică dacă au transmis programarea toți directorii de unități școlare, corectitudinea numărului de zile programate, precum și respectarea prevederilor legale referitoare la programarea concediului de odihnă
- (5) În cazul identificării unor erori, neconcordanțe, omiteri, departamentul *management instituțional* solicită directorului în cauză revizuirea programării. Adresa de solicitare a revizuirii programării este transmisă persoanei în cauză.
- (6) În programarea concediului de odihnă vor fi prevăcute toate zilele de concediu disponibile pentru anul respectiv.
- (7) În urma centralizării și verificării, programarea CO a tuturor directorilor, aceasta se avizează de ISGA management și se aprobă de către ISG.
- (8) După aprobarea programărilor, acestea sunt trimise fizic sau pe email conducătorilor unităților școlare.

Capitolul III – Reprogramarea concediului de odihnă

8.9.

- (1) În situația în care intervin evenimente familiale deosebite în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta din urmă se suspendă și va continua după efectuarea zilelor liberă plătite. Directorul unității școlare va face o cerere, va anexa documentele justificative, și o va depune, fizic sau pe e-mail, la registratura ISJ Botoșani.
- (2) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea ISJ Botoșani dacă salariatul solicită acest lucru.
- (3) Pentru cazurile de întrerupere a concediului menționate în prezenta procedură, salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când acest lucru nu este posibil, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic. Avizarea și aprobarea reprogramării se fac similar avizării și programării concediului de odihnă.
- (4) ISG poate rechema salariatul din CO în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. Rechemarea din CO se motivează de către ISG, fiind precizat în nota de rechemare numărul de zile în care este necesară prezența salariatului la serviciu.
- (5) Directorul rechemat din CO va continua efectuarea zilelor de CO programate inițial sau va solicita reprogramarea zilelor neefectuate în altă perioadă, după caz. Reprogramarea CO se poate face numai la solicitarea angajatului.

Capitolul IV – Valorificarea rezultatelor activității – Monitorizarea efectuării concediului de odihnă

8.10.

- (1) În luna ianuarie a fiecărui an persoana responsabilă din cadrul ISJ Botoșani întocmește situația CO sub forma unui tabel centralizator privind CO pentru anul respectiv.
- (2) Tabelul centralizator prevăzut la alin (1) se avizează de ISGA Management și se aprobă de ISG.
- (3) La programarea CO se va avea în vedere efectuarea cu prioritate a concediului de odihnă restant.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- (1) Compartimentul Management Instituțional din cadrul ISJ Botoșani are responsabilitatea generală a coordonării procesului de programare și efectuare a concediului de odihnă a directorului unității de învățământ. Procedura este respectată de către toate unitățile școlare.

- (2) **Compartimentul Management Instituțional**, prin persona responsabilă, are următoarele responsabilități:
- Elaborează calendarul procesului de programare CO;
 - Întocmește lista directorilor cu numărul de zile de concediu la care au dreptul;
 - Începe procesul de programare CO prin transmiterea către școli a solicitării programării CO, precum și a listei directorilor cu numărul de zile de concediu la care au dreptul;
 - Centralizează cererile CO trimise de către directori;
 - Verifică programarea/ reprogramarea CO;
 - Transmite, centralizat, programarea CO către ISG în vederea aprobării;
 - Arhivează programarea/ reprogramarea CO;
 - Arhivează notele de rechemare din concediu;
 - Întocmește situația privind CO neefectuat într-un an;
 - Monitorizează efectuarea CO;
- (3) **Inspectorul Școlar General** are următoarele responsabilități:
- Aprobă adresa prin care compartimentul *management instituțional* solicită programarea CO/ revizuirea programării CO;
 - Aprobă programarea CO;
 - Aprobă reprogramarea CO avizată de către compartimentul *management instituțional*;
 - Aprobă nota de rechemare din concediu;
 - Aprobă/ nu aprobă cererea CO.
- (4) **Inspectorul Școlar General Adjunct** are următoarele responsabilități:
- Avizează adresa prin care compartimentul *management instituțional* solicită programarea CO/ revizuirea programării CO;
 - Avizează programarea CO;
 - Avizează reprogramarea CO avizată de către compartimentul *management instituțional*;
- (5) **Directorul** are următoarele responsabilități:
- Depune cererea de programare a efectuării concediului de odihnă (Anexa 1);
 - Depune la ISJ Botoșani decizia de desemnare a persoanei conform **prevederilor 8.2.(2) din procedură, în 5 zile de la publicare prezentei revizii și anual până la data de 10 septembrie**;
 - Completează cererea CO în vederea efectuării CO, conform programării. **Cererea de concediu însoțită de o copie a deciziei de preluare a atribuțiilor directorului pentru perioada solicitată și a acordului semnat de directorul adjunct/membru al consiliului de administrație desemnat se depune la ISJ (Anexa 2)**;
 - Întocmește cererea de reprogramare a CO, în condițiile legii;
 - Revine la locul de muncă conform notei de rechemare la serviciu;
 - Revine la serviciu în ziua lucrătoare următoare ultimei zile de CO

Nr crt	Compartimentul/ acțiunea	Salariat	CMI	ISGA	ISG	Arhivă
1	Elaborează calendarul procesului de programare a CO;		E			
2	Întocmește lista directorilor cu numărul de zile de concediu la care au dreptul;		E			
3	Începe procesul de programare CO prin transmiterea către unitățile școlare a solicitării programării CO, precum și a listei directorilor cu numărul de zile de concediu la care au dreptul;			Av	A	

4	Centralizează programarea CO transmise de directorii unităților de învățământ		Ap			
5	Programarea/ reprogramarea CO	E	E+Ap	Av	A	
6	Transmite, centralizat, programarea CO către ISGA în vederea aprobării		Ap	Av	A	
7	Întocmește situația privind concediul de odihnă neefectuat într-un an		Ap			
8	Monitorizează efectuarea concediului de odihnă		Ap			
9	Nota de rechemare din concediu	E	E+Ap		A	
10	Arhivează programarea/ reprogramarea CO, cererile CO, notele de rechemare din concediu		Ah			Ah

Dispoziții finale

9.1.

(1) Orice absență de la locul de muncă (concediu de odihnă, concediu fără plată, concediu pentru formare profesională, zile libere pentru evenimente familiale deosebite, deplasări în interes de serviciu sau al învățământului, etc) se poate efectua numai pe baza unei cereri aprobate în prealabil, în condițiile legii, a contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, dar și în condițiile prezentei proceduri.

(2) În cazul în care absența de la locul de muncă nu poate fi justificată prin prezența unei cereri aprobate în prealabil (cu excepția concediilor medicale), va fi considerată absență nemotivată și va fi tratată în condițiile legii și a contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

9.2.

(1) În cazul în care un angajat a efectuat toate zilele de concediu de odihnă disponibile într-un an, iar contractul de muncă al acestuia încetează (demisie, pensionare, concediere, expirarea CIM pe durată determinată, etc) diferența dintre zilele de concediu consumate și zilele de concediu la care ar fi avut dreptul conform duratei efective a contractului individual de muncă se recuperează de la salariat la momentul întocmirii notei de lichidare.

9.3.

(1) ISG poate respinge solicitarea salariatului de concediu de odihnă/ zile libere, doar dacă absența directorului ar prejudicia grav desfășurarea activității unității școlare din care face parte. Directorii au obligația ca pe perioada vacanței de vară să asigure realizarea în condiții normale a desfășurării examenelor naționale.

(2) Documentația justificativă corespunzătoare a oricărui tip de cerere trebuie să fie în limba română. Dacă documentația este trimisă din străinătate într-o altă limbă, aceasta se va depune împreună cu o traducere autorizată în limba română.

(3) Lipsa documentației justificative în limba română duce la respingerea cererii.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Cod formular	Denumire formular	Nr.pag.	Locul arhivării	Durata păstrării
Anexa 1	Cerere concediu	1	DMI	permanent

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Coperta	1
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul procedurii	2
3.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii	2
4.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
5.	Scopul procedurii	2
6.	Domeniul de aplicare	3
7.	Legislație	3
8.	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
9.	Descrierea procedurii	4
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	9
12.	Cuprins	9
13	Anexa 1	10
14	Anexa 2	11



Anexa 1

Unitatea de învățământ: _____

Nr. _____ / _____

Se aprobă,
Inspector școlar general,

DOMNULE INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul(a) _____, director /director adjunct la
_____, vă rog să-mi aprobați programarea efectuării
concediului de odihnă, pentru anul _____ și a zilelor de concediu restante la momentul depunerii
cererii _____ zile, în următoarele perioade:

1. Perioada: _____ (_____ zile lucrătoare)
2. Perioada: _____ (_____ zile lucrătoare)
3. Perioada: _____ (_____ zile lucrătoare)
4. Perioada: _____ (_____ zile lucrătoare)

Menționez că în aceste perioade atribuțiile funcției de director vor fi preluate în conformitate cu
decizia nr _____ din _____ de desemnare a persoanei conform prevederilor 8.2.(2)
din prezenta procedură, transmisă ISJ Botoșani prin adresa nr. _____ din
_____ de:

Numele și prenumele: _____ Funcția _____

Telefon _____

Semnătura persoanei desemnate: _____

Anexez prezentei decizia de desemnare a persoanei conform prevederilor 8.2.(2)

Data,

Semnătura,



Anexa 2

Unitatea de învățământ: _____

Nr. _____/_____

Se aprobă,
Inspector școlar general,

DOMNULE INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul(a) _____, director /director adjunct
la _____, vă rog să-mi aprobați efectuarea
concediului de odihnă, pentru anul _____, în conformitate cu programarea aprobată în
perioada: _____ (_____ zile lucrătoare)

Menționez că în această perioadă atribuțiile funcției de director vor fi preluate în conformitate cu
decizia nr _____ din _____ de desemnare a persoanei conform prevederilor 8.2.(2)
din prezenta procedură, transmisă ISJ Botoșani prin adresa nr. _____ din
_____ de:

Numele și prenumele: _____ Funcția _____
Telefon _____

Semnătura persoanei desemnate: _____

Anexez prezentei decizia de delegare de atribuții

Data,

Semnătura,