

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI

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



UNIVERSITATEA
1 DECEMBRIE 1918
DIN ALBA IULIA

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

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ACORDAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ
PERSONALULUI DIDACTIC de PREDARE**

Cod: PO – BPS – 02

Ediția III Revizia 0 Data 22.10.2021

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

PRORECTOR

Conf.univ.dr. Panaite Ovidiu Florin

Verificat

Conducător compartiment

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

Elaborat

Ing.ec. Joldeș Gabriela

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic de predare</i>	Revizia 0
	Cod: PO – BPS – 02	Exemplar nr.1

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	11
8. Formular de analiză procedurală	12
9. Formular distribuire (difuzare) procedură	13
10. Anexe	14
10.1. Diagrama de proces - Anexa A	

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic de predare</i>	Revizia 0
	Cod: PO – BPS – 02	Exemplar nr.1

1. Scopul procedurii

- Procedura operațională stabilește modalitatea de programare și efectuare a concediului de odihnă de către personalul didactic de predare 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 Biroului Personal Salarizare.

3. Documente de referință

- Legea nr. 1/2011 a Educației naționale, modificată și completată;
- Legea nr. 53/2003 -Codul Muncii, republicat în baza Legii nr. 40/2011, modificată și completată;
- Legea nr. 153/2017 Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată;
- Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, completată și modificată;
- Directiva 2003/88/CE privind anumite aspecte ale organizării timpului de lucru;
- OME nr. 4050/29.06.2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, 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.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic de predare</i>	Revizia 0
	Cod: PO – BPS – 02	Exemplar nr.1

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

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

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

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

4.2. Abrevieri

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

5. Descrierea procedurii

Reglementări generale:

5.1 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 universitar, conform prevederilor art. 3 alin (1) din OME nr. 4050/2021.

Durata integrală a concediului de odihnă este de cel puțin 40 zile lucrătoare, conform prevederilor art. 304 alin.13 lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu ale art. 2 alin (3) din OME nr. 4050/2021.

Reglementări specifice:

5.2 Reglementări privind stabilirea duratei concediului de odihnă:

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

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic de predare</i>	Revizia 0
	Cod: PO – BPS – 02	Exemplar nr.1

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) Cadrelor didactice care au 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) 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.

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

m) În cazul în care perioadele de concedii fără plată, însumate, au fost mai mari de 12 luni și s-au extins pe 2 ori mai mulți ani universitari consecutivi, cadrul didactic are dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat pentru anul universitar în care a reînceput activitatea, proporțional cu lunile lucrate, în măsura în care acesta nu a fost efectuat în anul în care a început concediul fără plată.

n) 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 alte instituție publică, și care desfășoară activitatea didactică în regim de “cumul de funcții” au dreptul la

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Revizia 0
	<i>Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic de predare</i>	Exemplar nr.1
Cod: PO – BPS – 02		

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(1) al OME 4050/2021.

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(2) al OME 4050/2021 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 se realizează în baza unor programări individuale stabilite cu consultarea salariaților.

b) Programarea concediilor de odihnă se aprobă în primele două luni ale anului universitar de către Senatul UAB.

c) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Senatul UAB 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. 6(4) din OME 4050/29.06.2021.

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.

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.

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, convenite 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.

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic de predare</i>	Revizia 0
	Cod: PO – BPS – 02	Exemplar nr.1

g) Cadrelor didactice care, pe parcursul unui an universitar, își desfășoară activitatea succesiv în mai multe unități/instituții de învățământ li se acordă concediul de odihnă de către unitatea/instituția la care funcționează în momentul începerii vacanței. 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 (cauze personale, altele decât cele menționate mai sus).

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).

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) 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.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic de predare</i>	Revizia 0
	Cod: PO – BPS – 02	Exemplar nr.1

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

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 Senatul UAB în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, potrivit Art.2, alin.(4) și Art.6, alin.(2) din OME nr. 4050/2021.
- Rectorul UAB dispune prin decizie programarea concediului de odihnă (Anexa 1), potrivit Art.6, alin.(2) din OME nr. 4050/2021.
- În termen de 5 zile lucrătoare de la emiterea deciziei de programare a CO, Biroul Personal Salarizare transmite directorilor departamentelor solicitarea programării concediilor de odihnă (Anexa 2 și Anexa 2 - atașament).
- 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.
- Documentul cu programarea CO (Anexa 2 - atașament), semnat de directorul de departament, este avizat de către secretarul șef al facultății, de către decanul facultății și de către rector, apoi, este supus aprobării Senatului UAB în ședința din luna noiembrie a anului universitar în curs, potrivit Art.6, alin.(2) din OME nr. 4050/2021.

¹ Art.26 al CCM UAB

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

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile plus încă 10 zile lucrătoare, dacă a urmat un curs de puericultură, făcând dovada efectuării acestuia;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, socrului/soacrei, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii), conform Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului;
- h) donarea de sânge - 2 zile lucrătoare.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic de predare</i>	Revizia 0
	Cod: PO – BPS – 02	Exemplar nr.1

- După aprobarea de către Senatul UAB, documentul cu programarea CO (Anexa 2 - atașament) se păstrează în copie la departament și două exemplare se transmit astfel:
 - Originalul se transmite Biroului Personal Salarizare, însoțit de o adresă de înaintare semnată de către directorul departamentului și de către decan (Anexa 3);
 - O copie se transmite secretarului șef al facultății.
- În cazul identificării unor erori / neconcordanțe / omiteri, Biroul Personal Salarizare solicită directorului de departament în cauză și secretarului șef al facultății revizuirea programării CO (Anexa 4). După revizuire, noua programare a CO se transmite Biroului Personal Salarizare.
- La programarea concediului de odihnă anual se va avea în vedere **efectuarea cu prioritate a concediului de odihnă restant din anul anterior.**

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 15.07.2019 – 31.07.2019).

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

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 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 7 la prezenta procedură.

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

d) În situații excepționale, când efectuarea CO restant din anul universitar în curs nu poate fi realizată în timpul 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 fie în perioada vacanțelor studentești, fie în afara vacanțelor studentești cu condiția să nu fie perturbată desfășurarea activităților didactice – Anexa 6¹ la prezenta procedură.

În acest caz, la nivelul departamentului, se întocmește lunar o situație centralizatoare cu cadrele didactice care solicită reprogramarea zilelor de concediu de odihnă în luna următoare, precum și numărul zilelor de concediu solicitate a fi reprogramate – Anexa 9.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic de predare</i>	Revizia 0
	Cod: PO – BPS – 02	Exemplar nr.1

Anexa 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 9 însoțită de anexele 6¹ se transmit BPS.

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 biroul personal salarizare.
- b) La începutul fiecărui an universitar, personalul biroului personal-salarizare al universității întocmește situația privind concediul de odihnă neefectuat de către cadrele didactice - Anexa 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 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. Senatul 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 de predare.

2. Rectorul UAB

Dispune efectuarea programării CO a personalului didactic de predare (Anexa 1);

Avizează programarea CO (Anexa 2-atașament) ;

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

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

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

3. Decanii facultăților

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

Avizează cererea de acordare avans CO (Anexa 5);

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

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

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

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic de predare</i>	Revizia 0
	Cod: PO – BPS – 02	Exemplar nr.1

4. Directorii de departamente

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

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

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

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

Întocmește Nota de rechemare din concediu (Anexa 7);

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

Monitorizează respectarea programării / reprogramării CO de către salariați;

Evidențiază CO în centralizatoarele (comunicări) lunare ce se depun la Biroul Personal Salarizare.

5. Secretarii șefi de facultate

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

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

Monitorizează respectarea programării / reprogramării CO de către salariați.

6. Biroul Personal Salarizare

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

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

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

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 8);

7. Personalul didactic de predare

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

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

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

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

Evidențiază zilele de CO în faz-urile lunare;

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

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	I	24.09.2014	0	24.09.2014	Integral	Conform cadrului legal în vigoare	

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția III	
	<i>Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic de predare</i>		Revizia 0	
		Cod: PO – BPS – 02		Exemplar nr.1

2	I	26.10.2016	1	26.10.2016	Art. 5.20.2	Conform cadrului legal în vigoare	
3	II	27.06.2019	0	27.06.2019	Integral	Conform cu cadrul legal în vigoare – OSGG nr.400/2015	
4	III	27.10.2021	0	27.10.2021	Integral	În conformitate cu cadrul legal în vigoare – OSGG nr. 600/2018	

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.	Rector	Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel	-					

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic de predare</i>	Revizia 0
	Cod: PO – BPS – 02	Exemplar nr.1

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Biroul Personal – Salarizare Exemplar nr. 1 (originalul)	Joldeș Gabriela	29.10.2021		27.10.2021		27.10.2021
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Panaite Ovidiu	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
3.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Breaz Valer Daniel	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
4.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Muntean Andreea	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
5.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Ionescu Petru Ștefan	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
6.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Gligor Mihai	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
7.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamas-Szora Attila	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
8.	Direcția Generală Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Solyom Ana	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
9.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Topor Dan	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
10.	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția III	
	<i>Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic de predare</i>		Revizia 0	
			Exemplar nr.1	
Cod: PO – BPS – 02				

11.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
12.	Facultatea de Istorie și Filologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
13.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Himcinschi Mihai	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
14.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dimen Levente	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
15.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todor Ioana	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
16.	Departamentul de Științe Juridice și Administrative (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cetean - Voiculescu Laura	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
17.	Departamentul de Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Buțiu Călina	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
18.	Departamentul de Educație Fizică și Sport (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Șimon Sorin	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
19.	Departamentul de Filologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Wainberg Iuliana	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
20.	Departamentul de Istorie, Arheologie și Muzeologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Arhire Sorin	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
21.	Departamentul de Cadastru, Inginerie Civă și Ingineria Mediului (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Begov-Ungur Andreea	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic de predare</i>	Revizia 0
Cod: PO – BPS – 02		Exemplar nr.1

22.	Departamentul de Informatică, Matematică și Electronică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Aldea Mihaela	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
23.	Departamentul de Finanțe Contabilitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cioca Ionela	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
24.	Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Maican Silvia	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
25.	Departamentul de Teologie și Muzică Religioasă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Șuşman Dragoș	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
26.	Școala Doctorală de Istorie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Marius	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
27.	Școala Doctorală de Filologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Nanu Paul	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
28.	Școala Doctorală de Teologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Jurcan Ioan Emil	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
29.	Școala Doctorală de Contabilitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Căpușneanu Sorinel	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
30.	Secretariat general Universitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Hava Cristina	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
31.	Oficiul Juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tomuța Sanda	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic de predare</i>	Revizia 0
Cod: PO – BPS – 02		Exemplar nr.1

10. Anexe

10.1. Diagrama de proces – Anexa A

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

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic de predare</i>	Revizia 0
	Cod: PO – BPS – 02	Exemplar nr.1

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

Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din 27 octombrie 2021.

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Tamas-Szora Attila

AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Tomuța Sanda

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic de predare</i>	Revizia 0
	Cod: PO – BPS – 02	Exemplar nr.1

Anexa 1

DECIZIA nr. /

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

Conform prevederilor art. 304 alin.13 din Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, modificată și completată și a OME 4050/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;

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

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

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

DECIDE:

Art. 1 Personalul didactic de predare 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.

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

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

-Vacanța de iarnă (Crăciun) -.....;

-Vacanța dintre semestre -.....;

-Vacanța de vară -.....

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

RECTOR,

Vizat consilier juridic,

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic de predare</i>	Revizia 0
	Cod: PO – BPS – 02	Exemplar nr.1

Nr. _____ / data: _____

Anexa 2

Către Departamentul.... ..

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

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

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

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

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

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

Vă mulțumim,

Șef Birou Personal Salarizare,

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic de predare</i>	Revizia 0
	Cod: PO – BPS – 02	Exemplar nr.1

Anexa 2 – atașament

APROBAT SENAT 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							

Avizat Secretar șef facultate,

Director de departament,

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic de predare</i>	Revizia 0
	Cod: PO – BPS – 02	Exemplar nr.1

Nr. _____ / data: _____

Anexa 3

Către Biroul Personal Salarizare,

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

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

Decan,

Director departament,

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic de predare</i> Cod: PO – BPS – 02	Revizia 0
		Exemplar nr.1

Nr. _____ / data: _____

Anexa 4

Către Departamentul

În atenția Directorului de departament și a secretarului șef al facultății

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

Motivele care stau la baza solicitării sunt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

RECTOR,

Șef Birou Personal Salarizare,

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic de predare</i> Cod: PO – BPS – 02	Revizia 0
		Exemplar nr.1

Nr. _____ / data: _____

Anexa 5

APROBAT RECTOR

VIZA CFP _____

AVIZAT DECAN _____

AVIZAT Director departament _____

Domnule Rector,

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

Semnătura solicitantului: _____

Data: _____

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic de predare</i>	Revizia 0
	Cod: PO – BPS – 02	Exemplar nr.1

Nr. _____ / data: _____

Anexa 6

Domnule Rector,

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

Motivul / motivele pentru care solicit reprogramarea este / sunt² :

Semnătura cadrului didactic solicitant: _____

Data: _____

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 Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic de predare</i>	Revizia 0
	Cod: PO – BPS – 02	Exemplar nr.1

Nr. _____ / data: _____

Anexa 6¹

Domnule Rector,

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

Motivul / motivele pentru care solicit reprogramarea este / sunt² :

Semnătura cadrului didactic solicitant: _____

Data: _____

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 Biroul Personal Salarizare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic de predare</i>	Revizia 0
	Cod: PO – BPS – 02	Exemplar nr.1

Nr. _____ / data: _____

Anexa 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 – BPS – 02 privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic de predare), doamna/domnul, cadru didactic 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 servici 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 Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic de predare</i>	Revizia 0
	Cod: PO – BPS – 02	Exemplar nr.1

Nr. _____ / data: _____

Anexa 8

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

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

Șef Birou Personal Salarizare,

Întocmit administrator financiar BPS,

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

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind acordarea concediului de odihnă personalului didactic de predare</i>	Revizia 0
	Cod: PO – BPS – 02	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 de predare, vă transmitem spre aprobare situația cadrelor didactice din cadrul Facultății care au solicitat reprogramarea concediului de odihnă într-o perioadă de 18 luni începând cu anul universitar următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă, respectiv au solicitat reprogramarea concediului de odihnă neefectuat pe parcursul anului universitar-....., în lunaanul.....:

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

AVIZAT DECAN,

.....

Întocmit,
Director de departament

Anexa A - PO – BPS – 02

