



COMPARTIMENT

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV
AUDIT INTERN

10 NOV 2019

INTRARE / IESIRE NR. 17149

Aprobat,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERALĂ
Prof. Maria-Gabriela HUSIE



Către,

UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT
PALATUL COPIILOR ȘI ELEVILOR ILFOV
CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR ILFOV
CASA CORPULUI DIDACTIC ILFOV
CONSILIUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ILFOV

Referitor la: Efectuarea concediului de odihnă al personalului din învățământ

Urmare Adresei M.E.N. nr. 2344/18.10.2019 referitoare la efectuarea concediilor de odihnă a personalului didactic din învățământ, vă rugăm să vă asigurați de respectarea precizărilor ce sunt menționate în aceasta adresă.

Având în vedere:

- Precizările:

- ”Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă. Compensarea în bani se aprobă de angajator în baza procesului verbal de verificare/control/audit întocmit de inspectoratul școlar”;
- ”La nivelul unităților de învățământ se întocmesc evidențe distincte ale tuturor rechemărilor din concediul de odihnă, având obligația transmiterii acestora trimestrial la inspectoratul școlar, cu analiza cauzelor care au generat întreruperea concediului”;

- Fluxul de lucru pentru acordare compensare în bani a concediului de odihnă neefectuat, în cadrul programului EduSAL, respectiv obținerea aprobării de la I.Ș.J. Ilfov, pentru plata concediului de odihnă neefectuat, conform solicitării dumneavoastră;

Vă rugăm:

- Să întocmiți o evidență distinctă a tuturor rechemărilor din concediul de odihnă, s-o transmiteți trimestrial la inspectoratul școlar, însoțită de o notă explicativă și de documentele justificative (documente în copie, certificate “conform cu originalul”) și să completați tabelul următor (pentru o evidență clară – se transmite și dacă nu aveți cazuri):

Nr. crt.	Nume unitate	Nume persoană	Prenume persoană	Funcție persoană	Rechemare din CO - document				
					Nr./dată	Perioada	Nr. zile	Cauzele rechemării	Observații
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

✓ Termen de transmitere:

- 09.12.2019 - pentru perioada 01.09.2019-30.11.2019;
- 09.03.2020 - pentru perioada 01.12.2019-29.02.2020;
- 08.06.2020 - pentru perioada 01.03.2020-31.05.2020;
- 07.09.2020 - pentru perioada 01.06.2020-31.08.2020;

- În vederea întocmirii procesului verbal de verificare/control/audit de inspectoratul școlar, în cazul compensării în bani a concediului de odihnă neefectuat, urmare a încetării contractului individual de muncă,

- Să solicitați de la I.Ș.J. Ilfov aprobarea pentru plata concediului de odihnă neefectuat, astfel: întocmirea unei adrese de solicitare care să cuprindă o notă explicativă (în original) însoțită de documentele justificative (documente în copie, certificate "conform cu originalul") și tabelul următor completat (în original).

➤ Pentru personalul didactic:

- **documente justificative:** contractul de muncă individual și actele adiționale la contractul de muncă, decizia de angajare, decizia de încetare a contractului de muncă, programarea CO, pontajul întocmit în perioada contractului de muncă, rechemările din CO, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, documente doveditoare CO neefectuat anul anterior și notă explicativă privind neefectuarea CO an anterior și modul de calcul, alte documente pe care le considerați relevante.

▪ **tabelul următor completat:**

Nr. crt.	Nume unitate	Nume persoană	Prenume persoană	Funcție persoană	Normă de bază	Normă cumul	Normă PCO	Este pensionar (Da/Nu)	Contract de muncă		Perioadă lucrată (nr. de luni)	CO cuvenit (nr. zile)	CO neefectuat din anul anterior (nr. zile)	Vacanță școlară (nr. zile lucrătoare în perioada lucrată)	Programarea CO (nr. zile CO progromate)	CO efectuat (nr. zile)	Rechemare din CO (nr. zile)
									Nr./ dată	Durată (perioada de la ... până la ...)							
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12=11*5,16	13	14	15	16	17

➤ Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic:

- **documente justificative:** contractul de muncă individual și actele adiționale la contractul de muncă, decizia de angajare, decizia de încetare a contractului de muncă, programarea CO, pontajul întocmit în perioada contractului de muncă, rechemările din CO, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, documente doveditoare pentru stabilirea vechimii în muncă (extras EduSAL - date introduse privind vechimea în muncă, extras REVISAL - Raport per salariat, copie carnet de muncă, etc) și notă explicativă privind modul de stabilire a vechimii în muncă, documente doveditoare concediu suplimentar (durata exactă a concediului suplimentar stabilită în comisia paritară de la nivelul unității), documente doveditoare CO neefectuat anul anterior și notă explicativă privind neefectuarea CO an anterior și modul de calcul, alte documente pe care le considerați relevante.

▪ **tabelul următor completat:**

Nr. crt.	Nume unitate	Nume persoană	Prenume persoană	Funcție persoană	Normă de bază	Contract de muncă		Perioadă lucrată (nr. de luni)	CO cuvenit (nr. zile)		CO neefectuat din anul anterior (nr. zile)	Programearea CO (nr. zile CO progromate)	CO efectuat (nr. zile)	Rechemare din CO (nr. zile)
						Nr./ dată	Durată (perioada de la ... până la ...)		CO cnf. contract (cnf. vechimii în muncă)	CO suplimentar (aprobare comisie paritară)				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

✓ Termen de transmitere: **maxim 3 zile lucrătoare de la data încheierii contractului individual de muncă.**

Toate documentele solicitate, cele în original (înregistrate, semnate, stampilate) și copiile (certificate "conform cu originalul"), vor fi transmise la Inspectoratul Școlar Județean Ilfov, cu respectarea termenelor stabilite, astfel:

- depuse la sediul I.Ș.J. Ilfov la Compartimentul Secretariat sau scanate și transmise pe adresa de e-mail secretariat@isjilfov.ro ;

și

- în format electronic pe adresa de e-mail secretariat@isjilfov.ro .

Pentru eventualele întrebări, vă rugăm s-o contactați pe ec. Maria Florina, auditor intern, la telefon 021 317 36 50.

AUDITOR INTERN,
Ec. Florina MARIA

