

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Biroul contabilitate, normare-salarizare, tehnic administrativ, rețea școlară	Procedura operațională privind compensarea concediilor de odihnă în cadrul ISJ Ilfov	Ediția nr.1 Nr. Exemplare:
	Cod P.O. – 05_23 <i>NR. REGISTRUL PROCEDURI 139/10.01.2022</i>	Revizia nr: Nr.exemplare:
		Pagina 1 din Nr.exemplare:

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	CĂPUȘAN MIRELA VICTORIA	CONSILIER IA		
1.2.	VERIFICAT	FĂTU CAMELIA	Șef birou; Consilier IA		
1.3	APROBAT	ADRIANA STOICA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL		



2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Biroul contabilitate, normare-salarizare, tehnic administrativ, rețea școlară	Procedura operațională privind compensarea concediilor de odihnă în cadrul ISJ Ilfov	Ediția nr.1 Nr. Exemplare:
	Cod P.O. – 06-23	Revizia nr: Nr.exemplare:
		Pagina 1 din Nr.exemplare:

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

	Scopul difuzării	Ex.n r.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătur a
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	aplicare	1	Depozitul de carte Brănești	Consilier IA	IONESCU DANIELA		
3.2	aplicare	1	Biroul Contabilitate – Normare-Salarizare - Tehnic - Administrativ - Rețea școlară/ plan școlarizare	Șef birou; Consilier IA	FĂTU CAMELIA GHEORGHE SIMONA		
3.3	aplicare	1	Domeniul Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general	PETRE GHITĂ CRISTINA		
3.4	aplicare	1	Domeniul management	Inspector școlar general	STOICA ADRIANA		
3.5	aplicare	1	Compartimentul secretariat - arhivă	secretar	CORINA TUDOR		
3.6	aplicare	1	Compartimentul audit	Auditor intern	MARIA FLORINA	10.01.2022	<i>Flavia</i>
3.7	aplicare	1	Compartimentul juridic	Consilier juridic	BUZEA ROXANA		
3.8	informare	1	Comisia de control intern managerial	Președinte-Inspector	ADRIANA STOICA		
3.9	informare	1	Compartimentul secretariat - arhivă	secretar	CORINA TUDOR		<i>sh</i>
3.10	evidența	1	Comisia de control intern managerial	secretar			
3.11	arhivare	1	Biroul Contabilitate – Normare-Salarizare - Tehnic - Administrativ - Rețea școlară/ plan școlarizare	Consilier IA	GHEORGHE SIMONA		<i>sh</i>
3.12	Alte scopuri	1	Compartimentul secretariat - arhivă	secretar	CORINA TUDOR		<i>sh</i>

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Biroul contabilitate, normare-salarizare, trehnic administrativ, rețea școlară	Procedura operațională privind compensarea concediilor de odihnă în cadrul ISJ Ilfov	Ediția nr. 1 Nr. Exemplare:
	Cod P.O. – 06_23	Revizia nr: Nr.exemplare:
		Pagina 1 din Nr.exemplare:

4. SCOP

Prin această Procedură se stabilește modul în care se realizează compensarea în bani, la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Ilfov, a concediului de odihnă rămas neefectuat la încetarea contractului de muncă.

5. DOMENIU

- Procedura se aplică de către Biroul contabilitate, normare-salarizare, trehnic administrativ, rețea școlară.
- Procedura se aplică personalului angajat în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Ilfov, în baza unui contract individual de muncă, așa cum este definit în Codul Muncii – legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată.
- HG. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare
- Contract 651/2021 - Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 651 din data de 28.04.2021
- PO salarizare, finanțare, monitorizare lunară cheltuieli de personal PO-05-13 rev05/2021
- PO privind concediile de odihnă PO-06_5 rev06/2021

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI :

7.1. Definiții :

- > **procedură operațională:** prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeeleor cu privire la aspectul procesual;
- > **Ediție :** forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale;
- Revizie în cadrul unei ediții-**acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO

7.2. Abrevieri :

- L - Lege
- HG - Hotarare de Guvern
- COR - Clasificarea Ocupațiilor în România
- CS - Compartimentul Secretariat
- BCNTRS - Biroul contabilitate, normare-salarizare, trehnic administrativ, rețea școlară
- PL - Procedură de Lucru
- PC- Personal Contractual
- DP - Dosar Profesional
- REVISAL - Registrul de Evidență a Salariaților
- CO - Concediu de odihnă

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Biroul contabilitate, normare-salarizare, trehnice administrativ, rețea școlară	Procedura operațională privind compensarea concediilor de odihnă în cadrul ISJ Ilfov	Ediția nr.1 Nr. Exemplare:
	Cod P.O. – 06_23	Revizia nr: Nr.exemplare:
		Pagina 1 din Nr.exemplare:

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1. Inspector Școlar General al I.S.J. Ilfov:

- > Emite decizia privind programarea concediilor de odihnă
- > Emite cererile de rechemare din concediul de odihnă
- > Emite decizia de rechemare din concediul de odihnă

8.2. Consiliul de Administrație al I.S.J. Ilfov:

- > Aprobă Decizia de rechemare din concediul de odihnă

8.3. Responsabilul cu evidenta concediului de odihna din cadrul ISJ Ilfov:

- > Tine evidența concediilor de odihna, a cererilor de rechemare din concediul de odihna, a Planificării anuale de efectuare a concediilor, a replanificarilor concediilor de odihna; Transmite lunar către secretariatul ISJ Ilfov situația efectuării concediilor de odihnă, a rechemarilor din concediul de odihna în vederea realizării pontajului colectiv,

8.4. Compartimentul Secretariat:

- > Asigură transmiterea cererilor de efectuare/ reprogramare/ rechemare responsabilului cu evidenta concediului de odihna.
- > Inscribe cererile de efectuare/rechemare a concediului de odihna ale personalului în condicile de prezență.
- > Operează în pontaj situația lunară a efectuării concediilor de odihnă.

8.5. Biroul contabilitate, normare-salarizare, trehnice administrativ, rețea școlară:

- > Comunică responsabilului cu evidenta concediului de odihna din cadrul ISJ Ilfov, numărul de zile de concediu de odihnă convenit angajaților, în funcție de legislația aplicabilă și de vechimea în muncă, în fiecare an la 1 noiembrie pentru personalul nedidactic.

9. DESCRIEREA PROCEDURII

9.1. Generalități

9.1.1. Personal nedidactic din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Ilfov – prevederi legale

- ✓ In Legea 53 - Codul Muncii din 24/01/2003, republicată la art. 146 se prevede:

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) 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.

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

Art.149 - 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.

Art. 151 (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Biroul contabilitate, normare-salarizare, tehnic administrativ, rețea școlară	Procedura operațională privind compensarea concediilor de odihnă în cadrul ISJ Ilfov	Ediția nr.1 Nr. Exemplare:
	Cod P.O. – 05_23	Revizia nr: Nr.exemplare:
		Pagina 1 din Nr.exemplare:

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

- ✓ **Potrivit art. 11, alin. (1), (2) și (3) din HG. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare se prevede:**

(1) Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre situațiile menționate la art. 10 alin. (1) respectiv: lit. a) salariatul se afla în concediu medical, c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice, d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen și e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate, efectuarea acestuia se întrerupe.

(2) Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care salariața intră în concediu pentru maternitate, precum și în cazul în care salariatul este rechemat, prin dispoziția scrisă a conducerii unității, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului în unitate. În situația rechemării, cei în cauză au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării.

(3) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, menționate la alin. (1) și (2), salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

9.1.2. Flux de lucru pentru acordarea compensării în bani a concediului de odihnă pentru personalul nedidactic din cadrul inspectoratului.

- Responsabilul cu evidența concediilor de odihnă**, ține evidența lunară a rechemărilor din concedii astfel încât aceasta să fie disponibilă la sfârșitul fiecărui an calendaristic, dar și când aceasta este necesar a fi consultată/utilizată (ANEXA 1).
 - Evidența lunară a concediilor, este transmisă de către responsabilul cu evidența concediilor la secretariat, lunar, în vederea întocmirii fișei de pontaj colectiv.*
- La încetarea contractului de muncă al unui salariat, care solicită compensarea în bani a concediului de odihnă rămas neefectuat, responsabilul cu evidența concediilor de odihnă transmite BCNTRS din cadrul ISJ Ilfov, în atenția responsabilului cu salarizarea, evidența concediului efectuat, a rechemărilor din concediu pentru acel salariat, în vederea întocmirii solicitării de avizare a compensării către compartimentul Audit intern.
- Responsabilul cu salarizarea întocmește solicitarea de avizare a compensării în bani a concediului de odihnă neefectuat și o înaintează spre avizare Compartimentului Audit intern, anexând următoarele:
 - Copii ale contractului individual de muncă și ale actelor adiționale la contractul de muncă, decizia de încetare a contractului individual de muncă, SITUAȚIA ZILELOR DE CONCEDIU CUVENITE/PROGRAMATE/NEEFECTUATE PRECUM ȘI A

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Biroul contabilitate, normare-salarizare, tehnic administrativ, rețea școlară	Procedura operațională privind compensarea concediilor de odihnă în cadrul ISJ Ilfov	Ediția nr.1 Nr. Exemplare:
	Cod P.O. – 06_	Revizia nr: Nr.exemplare:
		Pagina 1 din Nr.exemplare:

RECHEMĂRILOR DISPUSE DE CONDUCEREA INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV(ANEXA 2)

4. Mai pot fi anexate, după caz, și următoarele **documente justificative**: pontajul pentru perioada analizată, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, documente doveditoare pentru stabilireavechimii în muncă (*extras EduSAL - date introduse privind vechimea în muncă, extras REVISAL - Raport per salariat etc*), documente doveditoare concediu suplimentar (*durata exactă a concediului suplimentar stabilită în comisia paritară de la nivelul unității*),
 - Calculul compensării în bani al concediului neefectuat la încheierea unui contract de muncă, se efectuează de angajatul cu atribuții de calcul al salariilor din cadrul Biroului contabilitate, normare-salarizare, tehnic administrativ, care va respecta fluxul de lucru pentru acordarea compensării în bani a concediului neefectuat, din programul de salarizare EDUSAL (ANEXA 3).
5. Dosarul completat cu documentele justificative menționate, prezentate în copie cu mențiunea “conform cu originalul”, vor fi predate la Compartimentul Audit Intern din cadrul ISJ Ilfov în vederea întocmirii și aprobării *procesului verbal de verificare/control/audit*. Procesul verbal va fi aprobat de conducerea ISJ ILFOV.

10. ANEXE - FORMULARE

- a. Anexa 1: Situația rechemărilor din concediul de odihnă
- b. Anexa 2: Situația zilelor de concediu cuvenite/neefectuate
- c. Anexa 3: Flux de lucru pentru acordare compensare în bani a co neefectuat

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Biroul contabilitate, normare-salarizare, tehnic administrativ, rețea școlară	Procedura operațională privind compensarea concediilor de odihnă în cadrul ISJ Ilfov	Ediția nr.1 Nr. Exemplare:
	Cod P.O. – 06_	Revizia nr: Nr.exemplare:
		Pagina 1 din Nr.exemplare:

ANEXA 1

SITUATIA RECHEMARILOR DIN CONCEDIUL DE ODIHNĂ

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

Responsabil evidență concedii de odihnă,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Biroul contabilitate, normare-salarizare, tehnic administrativ, rețea școlară	Procedura operațională privind compensarea concediilor de odihnă în cadrul ISJ Ilfov		Ediția nr. 1 Nr. Exemplare:
	Cod P.O. – 06_23		Revizia nr: Nr.exemplare:
			Pagina 1 din Nr.exemplare:

ANEXA 2

**SITUAȚIA ZILELOR DE CONCEDIU CUVENITE/PROGRAMATE/NEEFECTUATE
PRECUM ȘI A RECHEMĂRILOR DISPUSE DE CONDUCEREA INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV**

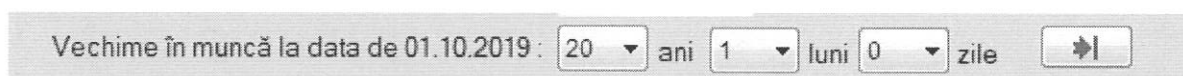
Nr. crt.	Nume unitate	Nume persoană	Prenume persoană	Funcție persoană	Normă de bază/cumul	Contract de muncă		Perioadă lucrată (nr. de luni)	CO cuvenit (nr. zile)		CO neefectuat din anul calendaristic anterior (nr. zile)	Programearea CO (nr. zile CO programate)	CO efectuat (nr. zile)	Rechemare din CO (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

Flux de lucru pentru acordare compensare în bani a concediului de odihnă neefectuat

Conform notei MEN compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă. Compensarea în bani se aprobă de către angajator în baza procesului verbal de verificare / control / audit întocmit de compartimentul audit al Inspectoratului Școlar Județean. Drept urmare, *pentru compensarea în bani a concediului neefectuat, primul pas este să solicitați aprobarea de la ISJ.*

Verificare / actualizare vechime în muncă

Verificați și actualizați (dacă este cazul) informația referitoare la **Vechimea în muncă din Gestiunea personalului / Date persoană**. În funcție de această informație se calculează numărul de zile de CO conform contractului de muncă.

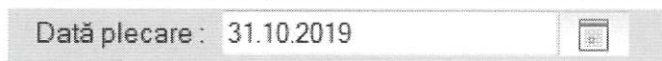


Vechime în muncă la data de 01.10.2019 : 20 ani 1 luni 0 zile [icon]

Figure 1 Actualizare vechime în muncă

Acordare CO neefectuat pentru personalul care pleacă în luna curentă

1. Completați **data de plecare** a salariatului în **Gestiunea personalului / Date persoană**.



Data plecare : 31.10.2019 [calendar icon]

Figure 2 Completare data plecării

2. Generați statul de plată.
3. În **Managementul salarizării / Pontaje** în secțiunea **Concedii de odihnă** sunt afișate:
 - a. Număr de zile CO cf. contract – reprezintă numărul de zile la care are dreptul salariatul conform contractului

- b. Din care până la această dată – reprezintă numărul de zile la care are dreptul salariatul conform contractului proporționat cu perioada lucrată
- c. Suplimentare – număr de zile de CO suplimentare
- d. Neefectuate în anul anterior – numărul de zile de CO pe care salariatul nu le-a efectuat în anul anterior
- e. Total zile CO efectuate în anul curent – reprezintă numărul de zile de CO pe care salariatul le-a efectuat în anul curent (se preia automat din pontajul lunar introdus)
- f. Din care neefectuate în anul curent (primul rând) – reprezintă numărul de zile de la care salariatul are dreptul conform contractului și timpului efectiv lucrat – numărul de zile de CO efectuate în anul curent.

Concedii de odihnă		din care neefectuate în anul curent
Număr de zile CO Cf. contract :	28	
Din care până la această dată :	23	8
Suplimentare :	0	0
Neefectuate în anul anterior :	0	0
Total zile CO efectuate în anul curent :	15	
Total zile CO rămase în anul curent :		8
Modifică		

Figure 3 Secțiunea concedii de odihnă

ATENȚIE: Secțiunea de Concedii de odihnă și tabpage-ul Pontaje se afișează doar dacă salariatul are dreptul la Concediu de odihnă.

4. Se deschide fereastra de actualizare Număr de zile CO neefectuate an anterior și număr zile CO suplimentare prin apăsarea butonului **Modifică**.
5. Actualizați **Număr de zile CO neefectuate an anterior**, respectiv **număr zile CO suplimentare** (dacă este cazul), după care apăsați butonul **Salvează**.

Detalii concedii de odihnă

Număr de zile CO cf. contract: 28

Număr de zile CO neefectuate anterior: 0

Număr de zile CO suplimentare: 0

Număr P.V. inspectorat școlar:

Dată P.V. inspectorat școlar:

Revenire din suspendare

Motiv suspendare:

Salvează Anulează

Figure 4 Completare detalii concediu de odihnă

6. Introducere valoare CO neefectuat

- Selecționați tabpage-ul **Alte drepturi** și apăsați butonul **Adaugă**
- Se deschide fereastra Editare alte drepturi și selecționați la Alte drepturi valoarea **Concediu de odihnă neefectuat**
- Selecționați **Sursa de finanțare** și **Nivelul de învățământ corespunzător** (dacă este cazul)
- Actualizați **Număr de zile CO neefectuate** (dacă este cazul)
- Completați **Număr** și **Dată PV inspectorat școlar** (aceste câmpuri sunt obligatorii)
- Apăsați butonul **Salvează**.

Editare alte drepturi

Alte drepturi: Concediu de odihnă neefectuat

Sursă de finanțare: 65.01 - Buget de stat (MEN)

Nivelul de învățământ: Gimnazial

Suma: 0

Comentariu:

CO neefectuat

Număr de zile CO neefectuate: 8

Număr de zile CO efectuate: 15

Număr PV inspectorat școlar: 111

Dată PV inspectorat școlar: 04.11.2019

Salvează Anulează

Figure 5 Completare Alte drepturi

ATENȚIE: Suma aferentă CO neefectuat se afișează după salvarea înregistrării.

7. Suma aferentă CO neefectuat se regăsește în **Alte drepturi**

Alte drepturi salariale

Venit din alte salarii: 0 Impozabil: ☐

Venit impozabil din alte salarii: 0

Observații:

Sursa de finanțare	Nivel de învățământ	Tip alte drepturi	Suma
BS.01 - Buget de stat (M.E.N.)	Garați	Costul de odihnă neefectuat	1101

Comenzi

+ Adaugă

Modifică

Șterge

Figure 6 Suma CO neefectuat

Acordare CO neefectuat pentru personalul care a plecat într-o lună anterioară

1. Salariatul trebuie să aibă data plecării completată la luna la care se acordă indemnizația de CO neefectuat.

Atenție: Nu se poate completa data plecării angajatului în rectificativ.

2. Generați rectificativ pentru luna în care salariatul a plecat din unitate.
 - a. Selectați luna respectivă
 - b. Apăsați butonul **Generare rectificativ**
 - c. În fereastra deschisă apăsați butonul **Generare stat rectificativ**.

Generare stat rectificativ

Lună generare stat rectificativ

An: 2019

Lună: octombrie

Generare stat rectificativ

Figure 7 Generare rectificativ

3. Selectați salariatul pentru care se acordă CO neefectuat
4. Verificați vechimea în muncă a salariatului și actualizați dacă este cazul.
5. În tabpage-ul **Pontaje** în secțiunea **Concedii de odihnă** sunt afișate:
 - a. Număr de zile CO cf. contract – reprezintă numărul de zile la care are dreptul salariatul conform contractului
 - b. Din care până la această dată – reprezintă numărul de zile la care are dreptul salariatul conform contractului proporționat cu perioada lucrată
 - c. Suplimentare – număr de zile de CO suplimentare
 - d. Neefectuate în anul anterior – numărul de zile de CO pe care salariatul nu le-a efectuat în anul anterior
 - e. Total zile CO efectuate în anul curent – reprezintă numărul de zile de CO pe care salariatul la efectuat în anul curent (se preia automat din pontajul lunar introdus)
 - f. Din care neefectuate în anul curent (primul rând) – reprezintă numărul de zile de la care salariatul are dreptul conform contractului și timpului efectiv lucrat – numărul de zile de CO efectuate în anul curent.

Concedii de odihnă		din care neefectuate în anul curent
Număr de zile CO Cf. contract :	28	
Din care până la această dată :	23	8
Suplimentare :	0	0
Neefectuate în anul anterior :	0	0
Total zile CO efectuate în anul curent :	15	
Total zile CO rămase în anul curent :		8
Modifică		

Figure 8 Secțiunea concedii de odihnă

ATENȚIE: Secțiunea de Concedii de odihnă și tabpage-ul Pontaje se afișează doar dacă salariatul are dreptul la Concediu de odihnă.

6. Se deschide fereastra de actualizare Număr de zile CO neefectuate an anterior și număr zile CO suplimentare prin apăsarea butonului **Modifică**.
7. Actualizați **Număr de zile CO neefectuate an anterior**, respectiv **număr zile CO suplimentare** (dacă este cazul), după care apăsați butonul **Salvează**.

Figure 9 Completare detalii concedii de odihnă

8. Introducere valoare CO neefectuat
 - a. Selectați tabpage-ul **Alte drepturi** și apăsați butonul **Adaugă**
 - b. Se deschide fereastra Editare alte drepturi și selectați la Alte drepturi valoarea **Concediu de odihnă neefectuat**

- c. Selectați **Sursa de finanțare** și **Nivelul de învățământ corespunzător** (dacă este cazul)
- d. Actualizați **Număr de zile CO neefectuate** (dacă este cazul)
- e. Completați **Număr** și **Data PV inspectorat școlar** (aceste câmpuri sunt obligatorii)
- f. Apăsați butonul **Salvează**.

Figure 10 Completare Alte drepturi

ATENȚIE: Suma aferentă CO neefectuat se afișează după salvarea înregistrării.

9. Suma aferentă CO neefectuat se regăsește în **Alte drepturi**

Sursă de finanțare	Nivel de învățământ	Tip alte drepturi	Suma
65.01 - Buget de stat (MEN)	Gimnazial	Concediu de odihnă neefectuat	115

Figure 11 Suma CO neefectuat

Actualizare CO neefectuat pentru personalul care a plecat într-o lună anterioară și la care ați acordat deja compensația în bani pentru CO neefectuat

Există situații de unități de învățământ care au acordat compensații în bani pentru CO neefectuat înainte de blocarea acestei funcționalități. În caz, puteți modifica sau nu indemnizația acordată, dar dacă este cazul generării unui rectificativ la luna respectivă, atunci indemnizația acordată se setează automat pe valoarea ZERO.

Pentru actualizarea compensației în bani pentru CO neefectuat sunt necesari următorii pași:

1. Generați rectificativ pentru luna în care salariatul a plecat din unitate și ați acordat compensația în bani pentru CO neefectuat.
 - a. Selectați luna respectivă
 - b. Apăsați butonul **Generare rectificativ**
 - c. În fereastra deschisă apăsați butonul **Generare stat rectificativ**.

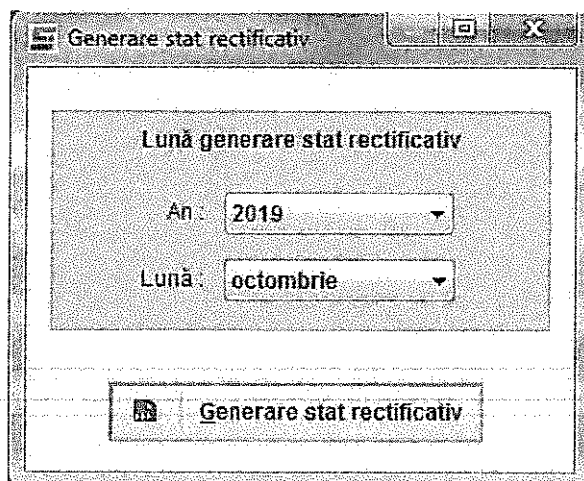


Figure 12 Generare rectificativ

2. Selectați salariatul pentru care se acordă CO neefectuat
3. Verificați vechimea în muncă a salariatului și actualizați dacă este cazul.
4. Selectați tabpage-ul **Alte drepturi** (remarcați înregistrarea aferentă CO neefectuat cu valoarea ZERO), selectați înregistrarea și apăsați butonul **Șterge**.

Dare persoană	Încadrare	Drepturi lunare	Alte drepturi	Pontaje	Retineri și deduceri	Valori realizate								
Alte drepturi salariale														
Venit din alte salarii:		0		Impozabil:		0								
		Venit impozabil din alte salarii:				0								
Observații:														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sursa de finanțare</th> <th>Nivel de invaliditate</th> <th>Tip alte drepturi</th> <th>Suma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4-01 - Buget de stat (PFR)</td> <td>Gravitate</td> <td>Cuvenita de bonitate neefectuat</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>							Sursa de finanțare	Nivel de invaliditate	Tip alte drepturi	Suma	4-01 - Buget de stat (PFR)	Gravitate	Cuvenita de bonitate neefectuat	0
Sursa de finanțare	Nivel de invaliditate	Tip alte drepturi	Suma											
4-01 - Buget de stat (PFR)	Gravitate	Cuvenita de bonitate neefectuat	0											
				Comenzi + Adaugă ✎ Modifică ✕ Șterge										

Figure 13 Alte drepturi

5. Confirmați ștergerea înregistrării.
6. În tabpage-ul **Pontaje** în secțiunea **Concedii de odihnă** sunt afișate:
 - a. Număr de zile CO cf. contract – reprezintă numărul de zile la care are dreptul salariatul conform contractului
 - b. Din care până la această dată – reprezintă numărul de zile la care are dreptul salariatul conform contractului proporționat cu perioada lucrată
 - c. Suplimentare – număr de zile de CO suplimentare
 - d. Neefectuate în anul anterior – numărul de zile de CO pe care salariatul nu le-a efectuat în anul anterior
 - e. Total zile CO efectuate în anul curent – reprezintă numărul de zile de CO pe care salariatul la efectuat în anul curent (se preia automat din pontajul lunar introdus)
 - f. Din care neefectuate în anul curent (primul rând) – reprezintă numărul de zile de la care salariatul are dreptul conform contractului și timpului efectiv lucrat – numărul de zile de CO efectuate în anul curent.

Concedii de odihnă		din care neefectuate în anul curent
Număr de zile CO Cf. contract:	28	
Din care până la această dată:	23	8
Suplimentare:	0	0
Neefectuate în anul anterior:	0	0
Total zile CO efectuate în anul curent:	15	
Total zile CO rămase în anul curent:		8
Modifică		

Figure 14 Secțiunea concedii de odihnă

ATENȚIE: Secțiunea de Concedii de odihnă și tabpage-ul Pontaje se afișează doar dacă salariatul are dreptul la Concediu de odihnă.

7. Se deschide fereastra de actualizare Număr de zile CO neefectuate an anterior și număr zile CO suplimentare prin apăsarea butonului **Modifică**.
8. Actualizați **Număr de zile CO neefectuate an anterior**, respectiv **număr zile CO suplimentare** (dacă este cazul), după care apăsați butonul **Salvează**.

Detalii concedii de odihnă

Număr de zile CO cf. contract:

Număr de zile CO neefectuate an anterior:

Număr de zile CO suplimentare:

Număr P.V. inspectorat școlar:

Data P.V. inspectorat școlar:

Revenire din suspendare

Motiv suspendare:

Figure 15 Completare detalii concediu de odihnă

9. Introducere valoare CO neefectuat
 - a. Selectați tabpage-ul **Alte drepturi** și apăsați butonul **Adaugă**
 - b. Se deschide fereastra Editare alte drepturi și selectați la Alte drepturi valoarea **Concediu de odihnă neefectuat**

- c. Selectați **Sursa de finanțare** și **Nivelul de învățământ corespunzător** (dacă este cazul)
- d. Actualizați **Număr de zile CO neefectuate** (dacă este cazul)
- e. Completați **Număr** și **Data PV inspectorat școlar** (aceste câmpuri sunt obligatorii)
- f. Apăsați butonul **Salvează**.

Figure 16 Completare Alte drepturi

ATENȚIE: Suma aferentă CO neefectuat se afișează după salvarea înregistrării.

10. Suma aferentă CO neefectuat se regăsește în **Alte drepturi**

Sursă de finanțare	Nivel de învățământ	Tip alte drepturi	Suma
65.01 - Buget de stat (MEN)	Gimnazial	Concediu de odihnă neefectuat	111

Figure 17 Suma CO neefectuat

11. Diferența dintre compensația în bani pentru CO neefectuat acordată la iunie 2019 și compensația în bani pentru CO neefectuat acordată prin prezentul rectificativ se poate vizualiza în Statul de diferențe.

Alege persoanele pentru tipărire stat de plată

Căutare după nume Căutare după CNP

☒ 65.01 - Buget de stat (MEN)
☐ 65.02 - Buget local (Consiliu local)
☐ 65.02 - Buget local (Consiliu județean)
☐ 65.10.01 - Venituri proprii la unități finanțate de la MEN
☐ 65.10.02 - Venituri proprii la unități finanțate de la Consiliu local / Consiliu

☒ Selectează tot
☐ Anulează selecția
☒ Stat diferențe

Stare: În lucru

Versiunea curentă: 1

Istoric versiuni

Stat de plată rectificativ 2

Comenzi

Semnături

Report Stat de Plată rectificativ

Nume pre:

Ordonator credit:

Contabil șef:

Intocmit:

Unitate de învățământ:

Cod SIRUES:

Cod fiscal:

Stare stat de plată: în lucru

Număr zile lucrătoare: 19

Capitol bugetar / Sursă de finanțare: 65.01 - Buget de stat (MEN)

Categorie personal - didactic

Nr. crt.	Nume preșume CNP	Funcția	Zile lucrate / Sal. bază realizat	Invățământ spec. Gradație merit Diferențe Stabilite %/Spor completat	Comp. doctor Comp. zone izolate Comp. CFP Comp. audit Comp. învățământ spec. Sal. brut realizat Spor model Spor suprasolicitare	%Indemn. zone izolate %Practică pedagogică %Prerogative simulană %Comp. muncă %CFP %Spor de handicap Majorare sal. %Spor Legea 490/2004 %Spor Penitențiar	Zile CO / Indemn. CO Ore noapte / Spor noapte Ore didactice / PCO Zile CM din FS / CM din FS Zile CM din FNUASS / CM din FNUASS Zile CM din FAAMBP / CM din FAAMBP Indemnizație de brand	Sume ex. naționale Sume corecte Dintre care brute Drepturi cunoscute Hot. jud. Venit brut Soma (0.5%) CIASOC (25%)	CAS (10%) Venit net Ded. pers. Sindical Pensie facultativă Dif. venitur pentru ded. pers. Venit bază de calcul impozit (10%)	Salariu Avant. Pensii alimn. Titlu Debit CAR Rate!
1			10 0	0	0	5%	0 9	4.022	0	102
				0	0	0.00%	0 0	0	0	688
				0	0	0%	0 0.0000	0	0	-300
				0	0	0%	0 0	0	0	0
				0%	0	0%	0 0	0	0	0

Figure 18 Stat de diferențe