

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 133/10.01.2022</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/ OPERAȚIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCȚIA	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. I Nr. Exemplare:
	Cod P.O. – 06_	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 GHIȚĂ 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		
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		
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		
3,12	Alte scopuri	1	Compartimentul secretariat - arhivă	secretar	CORINA TUDOR		



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_	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, 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:

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, tehnic 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. – 06_	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:

RECHEMĂRIILOR 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 stabilirea vechimii în muncă (*extras EduSAL - date introduse privind vechimea în muncă, extras REVVISAL - 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 concediului 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

SITUAȚIA 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_	Revizia nr: Nr.exemplare:
		Pagina 1 din Nr.exemplare:

ANEXA 2

**SITUAȚIA ZILELOR DE CONCEDIU CUVENITE/PROGRAMATE/NEEFECTUATE
PRECUM ȘI A RECHEMĂRIILOR 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 neefec- tuat din anul calendar istic anterior (nr. zile)	Progra- marea CO (nr. zile CO progra- mate)	CO efectuat (nr. zile)	Reche- mare din CO (nr. zile)
						Nr./ dată	Durăță (perioada de la ... până la ...)		CO cnf. contract (cnf. vechimii în muncă)	CO supli- mentar (aprobare comisie paritară)				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14