

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

RESURSE UMANE

**PROGRAMAREA, MODIFICAREA
PROGRAMĂRII ȘI EFECTUAREA
CONCEDIILOR DE ODIHNĂ**

Cod: PO – RU – 30

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 13

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

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.2.	Verificat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

RESURSE UMANE

**PROGRAMAREA, MODIFICAREA
PROGRAMĂRII ȘI EFECTUAREA
CONCEDIILOR DE ODIHNĂ**

Cod: PO – RU – 30

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 2 din 13

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

4. SCOP

4.1 Procedura documentează modul în care se face planificarea și evidența concediilor de odihnă.

Concediile de odihnă se acorda anual și se planifica pentru a asigura minimul de personal necesar pentru buna desfășurare a activitatilor.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

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

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1 Procedura este aplicată de către Responsabilul Resurse umane și poate fi extinsă la nivelul tuturor structurilor funcționale ale primăriei, la persoanele care efectuează activitatea de acordare a concediilor de odihnă.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. HG 250/1992, republicată (r1), privind concediul de odihna și alte concedii ale salariaților din administrația publică, regiile autonome, cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările ulterioare.

6.3.2. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.4. Contractul colectiv de muncă

6.4.5. Contractul individual de muncă

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Angajator* - persoana fizică sau juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forță de muncă pe bază de contract individual de muncă.

7.1.2. *Cerere de concediu* – document întocmit de fiecare salariat pentru acordarea concediului de odihnă, aprobat de conducerea entității.

7.1.3. Concediu – interval de tip determinat în care salariații sunt scutiți, în mod legal, de a veni la locul de muncă și a presta munca, primind pentru tot acest interval, remunerația bănească cuvenită.

7.1.4. Contractul individual de muncă – este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

7.1.5. Ediție procedură – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.6. Locul de muncă – locul în care salariatul își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de angajator, persoană fizică sau juridică, la sediul principal sau la sucursale, reprezentanțe, agenții sau puncte de lucru care aparțin acestuia.

7.1.7. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.8. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/ pagini).

7.1.9. Post – ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al entității, reprezentând în același timp elementul primar al compartimentului.

7.1.10. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.11. Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.12. Programarea concediilor - document centralizator întocmit la finalul anului pentru anul următor, care cuprinde centralizarea perioadelor de concediu de odihnă solicitată de fiecare salariat.

7.1.13. Revizie procedură - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

7.1.14. Sarcina - cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- | | | |
|----------------|--------|--|
| 7.2.1. | HG | = Hotărârea Guvernului |
| 7.2.2. | O.U.G. | = Ordonanța de Urgență a Guvernului României |
| 7.2.3. | SCIM | = Sistem de control intern/managerial |
| 7.2.4. | CM | = Comisia de monitorizare |
| 7.2.5. | P.O. | = Procedură operațională. |
| 7.2.6. | PC | = Președintele Comisiei de monitorizare |
| 7.2.7. | A.P.L. | = Administrație Publică Locală |
| 7.2.8. | R.O.F. | = Regulament de Organizare și Funcționare |
| 7.2.9. | R.O.I. | = Regulament de Ordine Interioară |
| 7.2.10. | CIM | = Contract individual de muncă |
| 7.2.11. | CO | = Concediu de odihnă |

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI**8.1. Generalități**

8.1.1. Salariații din administrația publică au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

Vechimea în muncă	Durata concediului
- până la 10 ani	21 zile lucrătoare
- peste 10 ani	25 zile lucrătoare

8.1.2. Pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata concediului de odihnă este de 24 zile lucrătoare. La stabilirea duratei concediului de odihnă se ia în considerare vârsta pe care acești tineri au avut-o la data de 1 ianuarie din anul calendaristic respectiv.

8.1.3. Salariații care sunt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul al concediu de odihnă cu durata integrală stabilită potrivit pct. 8.1.1, corespunzător vechimii în muncă.

8.1.4. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

8.1.5. Salariații care sunt încadrați cu jumătate de normă la două unități au dreptul la concediu de odihnă la ambele unități, proporțional cu timpul lucrat.

Salariații care cumulează, la unități diferite, fracțiuni de normă care depășesc o normă întreagă, își aleg unitățile de la care beneficiază de concediu de odihnă, în așa fel încât drepturile cuvenite potrivit acestuia să nu depășească pe cele cuvenite salariaților încadrați cu o normă întreagă.

8.1.6. Pentru salariații care se încadrează în munca în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrata de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită potrivit 8.1.1.

8.2. Documente utilizate

- Contractul individual de muncă
- Cererea de concediu
- Programarea concediilor

8.3. Resurse necesare**8.3.1. Resurse materiale**

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Dispoziții generale

8.4.1.1. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fractionat.

Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

8.4.1.2. Pe durata concediului de odihnă, salariații au dreptul la o indemnizație calculată în raport cu numărul de zile de concediu înmulțite cu media zilnică a salariului de bază, sporului de vechime și, după caz, indemnizației pentru funcția de conducere, luate împreună, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează zilele de concediu de odihnă.

8.4.1.3. Media zilnică a veniturilor prevăzute la pct. 8.4.1.2 se stabilește în raport cu numărul zilelor lucrătoare din fiecare luna în care se efectuează zilele de concediu. Pentru salariații încadrați cu fracțiuni de normă, indemnizația de concediu de odihnă se calculează avându-se în vedere veniturile prevăzute la pct. 8.4.1.2., cuvenite pentru fracțiunea sau fracțiunile de normă care se iau în calcul.

8.4.1.4. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin **5 zile** înainte plecării în concediu.

8.4.1.5. Conducerea unității are obligația să ia măsurile necesare pentru ca salariații să efectueze, în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă la care au dreptul.

8.4.2. Programarea concediilor de odihnă

8.4.2.1. Programarea concediului de odihnă oferă posibilitatea stabilirii perioadelor de concedii cu facilitarea urmăririi în paralel a celorlalte programări efectuate pentru: personalul cu funcții de conducere și pentru personalul de execuție.

8.4.2.2. Solicitarea întocmirii programării concediilor de odihnă

8.4.2.2.1. Programarea concediului de odihnă pentru anul următor se face până la data de **15 decembrie a anului în curs**, cu consultarea salariaților și se aprobă de primar/persoana care are delegare de competență.

Concediile de odihnă se programează eșalonat, în tot cursul anului, ținându-se seama de activitățile specifice și de nevoile personale ale salariaților, fără ca perioadele de efectuare a concediului de odihnă să se suprapună și totodată să se asigure continuitatea activității.

8.4.2.2.2. Responsabil RU solicită tuturor compartimentelor din cadrul instituției întocmirea programării C.O. pentru toți salariații compartimentului respectiv. Adresa întocmită de funcționarul cu atribuții în domeniul evidenței concediilor de odihnă este însoțită de o anexă după modelul prevăzut în **Anexa nr. 1**.

8.4.2.2.3. Adresa cuprinde, în mod obligatoriu, termenul maxim până la care compartimentele au obligația transmiterii programării C.O.

Aceasta este întocmită în două exemplare și are semnăturile responsabilului de întocmire a adresei.

8.4.2.2.4. Adresa semnată este transmisă de către **Responsabil RU**, tuturor compartimentelor în data semnării.

8.4.2.3. Întocmirea programării concediilor de odihnă

8.4.2.3.1. Programarea C.O. a salariaților pe compartimente se întocmește, în termenul comunicat de **Responsabil RU**, pe baza adresei transmise compartimentelor.

Programarea C.O. se face de către șeful ierarhic superior al salariatului, cu consultarea acestuia, după modelul prezentat în Anexa nr. 1.

8.4.2.3.2. Șeful ierarhic superior al persoanei care a întocmit programarea C.O. pentru salariații compartimentului, aprobă programarea pentru compartimentul respectiv și verifică perioadele programate de efectuare a C.O. astfel încât acestea să nu se suprapună și totodată să se asigure continuitatea activității compartimentului.

8.4.2.3.3. Șeful ierarhic superior are obligația coordonării procesului de programare a C.O. la nivelul compartimentului și respectării termenului de transmitere a lor în original către **Responsabil RU**, precum și de a păstra o copie a acestora.

Acestea se transmit cu o adresă de înaintare semnată de șeful ierarhic superior.

8.4.2.4. Centralizarea și aprobarea programării concediilor de odihnă

8.4.2.4.1. Responsabil RU verifică existența tuturor salariaților și corectitudinii numărului zilelor programate.

8.4.2.4.2. Dacă structura și regulile de întocmire și aprobare a programării C.O. nu au fost respectate, responsabilul de verificarea lor, întocmește și transmite o adresă de solicitare de revizuire a programării către compartimentele care nu au respectat prevederile de întocmire, prevăzute în prezenta procedură.

8.4.2.4.3. Adresa de solicitare a revizuirii programării este transmisă de către **Responsabil RU** compartimentului vizat.

8.4.2.4.4. Unele aspecte de formă ale întocmirii programării C.O., care nu au fost respectate, pot fi transmise și verbal persoanelor care le-au întocmit, în vederea corectării acestora și retransmiterii către **Responsabilului resurse umane**.

8.4.2.5. Aprobarea programării concediilor de odihnă

8.4.2.5.1. Programările C.O. transmise de compartimentele de specialitate sunt centralizate în situația privind concediile de odihnă ale personalului din cadrul instituției pentru anul care urmează, de **Responsabil RU**, conform **Anexei nr.1**.

8.4.2.5.2. Situația se verifică de **Responsabil RU**, este semnată de responsabilul care a întocmit-o și este aprobată de către Conducătorul Instituției.

8.4.2.5.3. După aprobare, programarea C.O. se transmite de către **Responsabil RU** tuturor compartimentelor din cadrul instituției.

8.4.3. Efectuarea și monitorizarea efectuării concediilor de odihnă

8.4.3.1. Efectuarea concediului de odihnă se face la solicitare (cerere), conform programării făcute la sfârșitul anului anterior.

8.4.3.2. Orice modificare a programării se va face justificat (cerere de reprogramare), cu acordul șefului ierarhic superior și se trimite în timp util, respectiv cu cel puțin **5 (cinci) zile** înainte de începerea efectuării concediului persoanei desemnate, în original, iar o copie a acesteia se păstrează de către compartimentul aparținător.

8.4.3.3. Orice convenție prin care se renunță în total sau în parte la concediul de odihnă este lipsită de temei legal.

8.4.3.4. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă potrivit programării la care are dreptul în anul calendaristic, instituția este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat, până la sfârșitul anului următor.

8.4.3.5. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, este obligatoriu să se stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze, într-un an calendaristic, cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

8.4.3.6. Cu cel puțin **5 zile lucrătoare** înainte de data plecării în concediu de odihnă, salariatul are obligația de a înștiința șeful ierarhic superior și de a preda sarcinile de serviciu persoanei care îl înlocuiește pe perioada concediului.

8.4.3.7. La plecarea în C.O., dacă aceasta se face conform programării anuale, salariatul înștiințează în scris șeful ierarhic superior de plecare în concediul de odihnă. Înștiințarea, după semnarea de către șeful ierarhic superior, se transmite **Responsabilului resurse umane**, în original, iar o copie a acesteia se păstrează de către compartimentul aparținător.

8.4.3.8. Șeful ierarhic superior va evidenția în pontajele lunare zilele în care salariații au efectuat C.O.

8.4.4. Efectuarea și monitorizarea efectuării concediilor de odihnă de către salariații angajați în cursul anului

8.4.4.1. Salariații angajați în cursul anului în cadrul Instituției au dreptul la un număr de zile de C.O. proporțional cu perioada lucrată în anul respectiv.

8.4.4.2. La plecarea în C.O., salariatul solicită în scris aprobarea efectuării concediului de odihnă. Modalitatea de efectuare și monitorizare a CO se face respectând prevederile Cap. 8.4.3.

8.4.5. Rechemarea salariaților la serviciu pe perioada efectuării concediilor de odihnă

8.4.5.1. Efectuarea concediului de odihnă se poate întrerupe, salariatul putând fi rechemat din concediul de odihnă de către șeful ierarhic superiorul. Rechemarea din concediul de odihnă se motivează de șeful ierarhic superiorul al salariatului, fiind precizat în nota de rechemare numărul de zile în care este necesară prezența salariatului la serviciu, zile din perioada în care acesta se află în concediu de odihnă.

8.4.5.2. Salariatul rechemat din C.O. va continua efectuarea zilelor de C.O. programate inițial sau va solicita reprogramarea zilelor neefectuate în altă perioadă, după caz. Reprogramarea C.O. se poate face numai la solicitarea salariatului.

8.4.5.3. Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

- a) salariatul se afla în concediu medical;
- b) salariața cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
- f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- g) salariața se afla în concediu platit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an.

8.4.5.4. Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre situațiile menționate la pct. 8.4.5.3. lit. a), c), d) și e), efectuarea acestuia se întrerupe.

8.4.5.5. 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.

8.4.5.6. Pentru cazurile de intrerupere a concediului, menționate la pct 8.4.5.3. și pct. 8.4.5.5., 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.

8.4.5.7. În cazul în care concediul început la o anumită dată este întrerupt, indemnizația nu se restituie. În această situație se va proceda la regularizarea plăților în raport cu indemnizația de concediu aferentă zilelor de concediu neefectuat și cu salariul convenit salariatului pentru perioada lucrată după întreruperea concediului, sau cu drepturile convenite pe această perioadă, după caz, potrivit legii.

8.4.5.8. În cazul în care, după ce salariatul a efectuat concediul de odihnă, contractul sau de muncă a încetat din motivele prevăzute la art. 130 alin. (1) lit. i), j), k), l) și art. 135 din Codul muncii, acesta este obligat să restituie unității partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.

8.4.5.9. Prevederile pct 8.4.5.9. nu se aplică:

a) salariaților care au desfacute contractele de muncă în baza art. 135 din Codul muncii, din cauza stării sănătății, constatată prin certificat medical, iar unitate nu le-a putut oferi o altă muncă corespunzătoare stării sănătății și calificării profesionale;

b) femeilor care au desfacute contractele de muncă în baza art. 135 din Codul muncii, pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 7 ani;

c) salariaților pentru care, după desfacerea contractului de muncă în temeiul art. 130 alin. (1) lit. j) din Codul muncii, a intervenit achitarea, anularea urmăririi penale sau încetarea procesului penal ori a urmăririi penale.

8.4.5.10. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă. Sumele convenite sunt egale cu indemnizația de concediu aferentă perioadei efectiv lucrate.

8.4.5.11. Au dreptul la compensarea în bani a concediului de odihnă convenit pentru perioada lucrată de la începutul anului calendaristic și salariații chemați să-și satisfacă serviciul militar în termen.

8.4.5.12. În cazul decesului salariatului, suma reprezentând compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se va acorda membrilor săi de familie- sot, copii, părinți.

8.4.6. Concediul de odihnă suplimentar

8.4.6.1. În afara concediului de odihnă, prevăzut la pct. 8.1.1., salariații din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, care prestează muncii grele, periculoase sau vătămătoare, ori lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții, stabilite potrivit Legii nr. 31/1991, au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă suplimentar, cu o durată cuprinsă între 3-10 zile lucrătoare.

8.4.6.2. Salariații nevătători și cei încadrați în grade de invaliditate beneficiază de drepturile de concediu de odihnă suplimentar prevăzute la art. 2 alin. (2) și (3) din Legea nr. 6/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților.

8.4.6.3. Concediile de odihnă acordate potrivit pct. 8.1.1 se cumulează cu cele stabilite la pct. 8.4.6.1. sau, după caz, la pct. 8.4.6.2.

8.4.6.4. Stabilirea categoriilor de personal, a activităților și a locurilor de muncă pentru care se acordă concediu de odihnă suplimentar, precum și existența condițiilor de muncă vătămătoare, grele sau periculoase se fac potrivit prevederilor art. 2 și art. 3 alin. 1 din Legea nr. 31/1991.

8.4.6.5. În cazul în care salariatul, potrivit programarii, a efectuat integral concediul de odihnă suplimentar convenit și ulterior, în cursul aceluiași an calendaristic pentru care a primit acel concediu suplimentar, nu mai lucrează în condiții deosebite, nu este obligat să restituie unității cota-parte din indemnizația primită, aferentă timpului nelucrat din acel an calendaristic.

8.4.7. Concediul platit pentru evenimente familiale deosebite

8.4.7.1. În afara concediului de odihnă, salariații din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare au dreptul la zile de concediu platit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.

8.4.7.2. Concediul platit, prevăzut la pct. 8.4.7.1., se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea unității. Indemnizațiile convenite se stabilesc potrivit Cap. 8.4.1.

8.4.8. Concediul fără plată

8.4.8.1. Salariații din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare au dreptul la concedii fără plată, a caror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cit și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în alta unitate.

8.4.8.2. Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limită prevăzută la pct. 8.4.8.1., în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate - , în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

8.4.8.3. Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la pct. 8.4.8.1. și pct. 8.4.8.2., pe durate stabilite prin acordul părților.

8.4.8.4. Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

8.4.8.5. Concediile fără plată acordate în condițiile prevăzute la pct. 8.4.8.1. lit. a) nu afectează vechimea în muncă.

8.4.8.6. În situația în care efectuarea concediului de odihnă este întreruptă de concediul de incapacitate temporară de muncă, salariatul va continua efectuarea zilelor de C.O. programat inițial.

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

RESURSE UMANE

**PROGRAMAREA, MODIFICAREA
PROGRAMĂRII ȘI EFECTUAREA
CONCEDIILOR DE ODIHNĂ**

Cod: PO – RU – 30

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 12 din 13

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil Resurse umane - Elaborează prezenta procedură. - Verifică respectarea procedurii.	E, V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură - aprobă cererile de CO pentru personalul de conducere; - acordă audiențe în caz de neaprobare justificată a solicitării de CO.			A			
4	Personalul cu funcții de conducere -realizează programarea CO pentru personalul din subordine; -avizeaza solicitarile de CO pentru personalul din subordine				Av		
5	Angajații Comp. Resurse umane -avizează solicitările de CO -țin evidența zilelor de CO disponibile pentru fiecare salariat; -întocmesc registrul de evidență a cererilor CO; -comunică modul de soluționare a cererilor de CO solicitantului; -îndosariază și arhivează solicitările CO.					Ap	
Notă: E - elaborat V – verificat Av – avizat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Contract individual de muncă	Responsabil Resurse Umane	Primar	2	Responsabil Resurse Umane / Angajat	Responsabil Resurse Umane		
2	Cerere de concediu	Solicitant	Primar / Șef ierarhic Superior	1	Responsabil Resurse Umane / Angajat	Responsabil Resurse Umane		
3	Anexa 1 - SITUAȚIA privind concediile de odihnă ale personalului pe anul	Responsabil Resurse Umane	Primar	2	Responsabil Resurse Umane / Compartimente de specialitate	Responsabil Resurse Umane		

11. CUPRINS

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