



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională: „Efectuarea concediului de odihnă al directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara” Cod <u>P.O. – ISGA1 – MI 5</u>	Ediția: I
		Nr. exemplare: 4
Compartimentul: Management instituțional		Revizia: 2
		Nr. exemplare: 5
		Pagină 1 din 9
		Exemplar: 1

Nr. 4850/27.10.2020

Aprobată în CA
din data de 27.20.2020
Președinte CA Inspector școlar general,
prof. Ilie PĂRVAN



Domeniul: Management

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
**„Efectuarea concediului de odihnă al directorilor din unitățile de
învățământ preuniversitar din județul Hunedoara”**
Cod: P.O. – ISGA1 - MI 5

Ediția: I
Revizia: 2

**1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și
aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI
procedurii operaționale**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Prof. dr. ing. Mihaela Manolea	Inspector școlar pentru management instituțional	21.10.2020	
1.2.	Verificat	Prof. dr. ing. Iolanda Iacob Jr. Ion Nistor	Inspector școlar general adjunct Consilier juridic	21.10.2020	
1.3.	Aprobat	Prof. Ilie Pârvan	Inspector școlar general	27.10.2020	



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională: „Efectuarea concediului de odihnă al directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara” Cod <u>P.O. – ISGA1 – MI 5</u>	Ediția: I Nr. exemplare: 4
Compartimentul: Management instituțional		Revizia: 2 Nr. exemplare: 5 Pagină 2 din 9 Exemplar: 1

2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției/revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	X	X	24.08.2018
2.2.	Revizia I.1.	Descrierea procedurii	Completare descriere	21.09.2019
2.3.	Revizia I.2.	Responsabili Descrierea procedurii	Înlocuire Completare descriere	27.10.2020
....	Revizia I.n.			
....	Ediția a II-a			
....	Revizia II.1.			

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Prof. Ilie Pârvan	21.10.2020	
3.2.	Avizare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.	Prof. Dr. Iolanda Iacob	23.10.2020	
3.3.	Avizare	1	Oficiul juridic	Consilier juridic	Jr. Nistor Ion	27.10.2020	
3.4.	Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.	Prof. dr. Marta Mate	27.10.2020	
3.5.	Aplicare	2	Management instituțional	Inspector școlar	Dr. ing. Mihaela Manolea	27.10.2020	
3.6.	Arhivare	1	Grupul de lucru pentru control managerial	Inspector de specialitate – secretar EGR	Prof. Gabriela Berbeceanu	27.10.2020	
3.7.	Alte scopuri	1	Postare pe forumul inspectoratului școlar (format electronic)			27.10.2020	



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională: „Efectuarea concediului de odihnă al directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara” Cod P.O. – ISGA1 – MI 5	Ediția: I Nr. exemplare: 4
Compartimentul: Management instituțional		Revizia: 2 Nr. exemplare: 5 Pagină 3 din 9 Exemplar: 1

4. SCOPUL procedurii operaționale

- 4.1. Procedura operațională are scopul de a stabili modalitatea de programare și efectuare a concediului de odihnă de către directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara, etapele și documentația care stă la baza acordării concediului de odihnă;
- 4.2. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.3. Dă asigurări cu privire la continuitatea activității și existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar echipa managerială, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Prezenta procedură este aplicabilă:

- personalului didactic de conducere din cadrul unităților de învățământ preuniversitar din subordinea Inspectoratului Școlar al Județului Hunedoara;
Aplicabilitatea procedurii ia naștere din momentul aprobării ei de către inspectorul școlar general al I.S.J. Hunedoara și înregistrarea ei în Manualul de proceduri.
- Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
 - a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
 - Secretariat;
 - Juridic;
 - Conducere.
 - b. De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:
 - procesul este gestionat la nivelul domeniului management și a compartimentului management instituțional din cadrul I.S.J. Hunedoara.
- Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în activitatea procedurată.
 - a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:
 - Secretariat;
 - Juridic;
 - Conducere;
 - Consiliul de administrație.
 - b. De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente:
 - Toate compartimentele structurale ale I.S.J. Hunedoara implicate în acordarea și evidența concediilor de odihnă ale directorilor.



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională: „Efectuarea concediului de odihnă al directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara” Cod <u>P.O. – ISGA1 – MI 5</u>	Ediția: I
		Nr. exemplare: 4
Compartimentul: Management instituțional		Revizia: 2
		Nr. exemplare: 5
		Pagină 4 din 9
		Exemplar: 1

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5559/07.11.2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, modificată și completată prin O.M.E.C.T.S. nr. 5411/23.08.2012;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare.

Legislație secundară:

- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, în vigoare;

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității:

- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar al Județului Hunedoara;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Inspectoratelor Școlare (ROFIS);
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP).

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională: „Efectuarea concediului de odihnă al directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara” Cod <u>P.O. – ISGA1 – MI 5</u>	Ediția: I Nr. exemplare: 4
Compartimentul: Management instituțional		Revizia: 2 Nr. exemplare: 5
		Pagină 5 din 9 Exemplar: 1

2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Abrevieri ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean;
8.	I.S.G.	Inspectorul Școlar General;
9.	C.A.	Consiliul de administrație;
10.	M.I.	Management instituțional;
11.	C.O.	Concediul de odihnă

8. DESCRIEREA procedurii operaționale

8.1. Condiții specifice

(1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

(2) Directorii beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea inspectoratului școlar poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și sporurile 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



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională: „Efectuarea concediului de odihnă al directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara” Cod <u>P.O. – ISGA1 – MI 5</u>	Ediția: I
Compartimentul: Management instituțional		Nr. exemplare: 4
		Revizia: 2
		Nr. exemplare: 5
		Pagină 6 din 9
		Exemplar: 1

odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

(5) 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 se consideră perioade de activitate prestată.

(6) 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 salariatul 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.

(7) Directorul are 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 calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(8) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru director se stabilește de către consiliul de administrație al unității/instituției, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, afiliate la una dintre federațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă, al cărei membru este salariatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale directorilor, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(9) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare director se stabilesc, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(10) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

(11) Conducerea inspectoratului școlar poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența directorului la locul de muncă. În acest caz inspectoratul școlar are obligația de a suporta toate cheltuielile directorului 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.

(12) În cazul în care directorul nu solicită concediu conform planificării avizate, va transmite la I.S.J. Hunedoara o notă explicativă cu motivele pentru care nu se efectuează concediul conform planificării.

(13) Compensare 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.



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională: „Efectuarea concediului de odihnă al directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara” Cod P.O. – ISGA1 – MI 5	Ediția: I
Compartimentul: Management instituțional		Nr. exemplare: 4
		Revizia: 2
		Nr. exemplare: 5
		Pagină 7 din 9
		Exemplar: 1

8.2. Etapele aplicării procedurii pentru acordarea concediilor de odihnă a directorilor din învățământul preuniversitar, conform legii:

Nr. crt.	Etapă	Termen	Responsabilități
8.2.1.	Planificarea concediului de odihnă de către directori și transmiterea planificării către I.S.J. Hunedoara.	Până la 31 octombrie	Directorii unităților de învățământ preuniversitar
8.2.2.	Centralizarea planificărilor și supunerea lor spre avizare în C.A. al I.S.J. Hunedoara.	Până la 5 noiembrie	Inspector școlar pentru management instituțional C.A. al I.S.J. Hunedoara
8.2.3.	Depunerea cererilor de concediu de către directori la secretariatul I.S.J. Hunedoara.	Cu 5 zile înainte de perioada de concediu	Directorii unităților de învățământ preuniversitar
8.2.4.	Aprobarea/Respingerea solicitării.	În maxim 3 zile de la depunere	I.S.G. al I.S.J. Hunedoara
8.2.5.	Comunicarea aprobării/respingerii solicitării către persoana solicitantă.	Cu cel puțin o zi înainte	Inspector școlar pentru management instituțional
8.2.6.	Rechemarea directorului din concediul de odihnă prin decizia I.S.G. și existența dovezii comunicării.	Când este cazul	I.S.G. al I.S.J. Hunedoara Inspector școlar pentru management instituțional
8.2.7.	Elaborarea procesului verbal de verificare/control/audit întocmit de inspectoratul școlar	Când este cazul	I.S.G. al I.S.J. Hunedoara Inspector școlar pentru management instituțional Auditori interni

8.6. Documentele utilizate

- Planificare concediu;
- Cereri de concediu;
- Documente de evidență;
- Decizie rechemare din CO;
- Proces-verbal.



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională: „Efectuarea concediului de odihnă al directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara” Cod <u>P.O. – ISGA1 – MI 5</u>	Ediția: I
Compartimentul: Management instituțional		Nr. exemplare: 4
		Revizia: 2
		Nr. exemplare: 5
		Pagină 8 din 9
		Exemplar: 1

8.7. Resurse necesare

8.7.1. Resurse materiale

- conform listelor de inventar ale I.S.J. Hunedoara
- registrul de decizii al I.S.J. Hunedoara

8.3.2. Resurse umane

- conform statelor de funcții aprobate de M.E.C.

8.3.3. Resurse financiare

- conform bugetului anual de venituri și cheltuieli aprobat de M.E.C.

8.3.4. Resurse informaționale

- colecția Monitorul Oficial al României
- Forumul I.S.J. Hunedoara <http://isj.hd.edu.ro>

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I 1	II 2	III 3	IV 4	V 5
	0	1	2	3	4	5
1.	Inspector pentru management instituțional - Mihaela Manolea	E				
2.	Inspector școlar general adjunct - Iolanda Iacob Oficiul juridic - Ion Nistor		V			
3.	Inspector școlar general - Ilie Pârvan			A		
4.	Inspectori școlar general adjunct Directori unități de învățământ Inspectori școlari				Ap	
5.	Secretar grupul de lucru pentru controlul managerial					Ah



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională: „Efectuarea concediului de odihnă al directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara” Cod <u>P.O. – ISGA1 – MI 5</u>	Ediția: I
		Nr. exemplare: 4
Revizia: 2		
Nr. exemplare: 5		
Compartimentul: Management instituțional		Pagină 9 din 9
		Exemplar: 1

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Loc arhivare	Perioadă arhivare	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								

11. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11.	Cuprins	9