



Academia de Studii Economice din  
București

Direcția Resurse Umane

## Procedură operațională

Programarea și efectuarea concediului de  
odihnă de către personalul didactic auxiliar  
și nedidactic

COD: PO-76- A.S.E.

Ed. 1/2013 Rev: 0/2013

Pagina 1 din 29

Aprobat,  
**RECTOR,**  
Prof. univ. dr. Pavel Năstase

### *Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul didactic auxiliar și nedidactic*

**Cod: PO - 76**

**Ediția: 1/2013 Rev. 0/2013**

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, modificată și completată;
- Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat în baza Ordinului nr. 1649/2011;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- SR EN ISO 9001:2008;
- Legea nr. 1/2011 a Educației naționale, modificată și completată;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată în baza Legii nr. 40/2011, modificată și completată;
- Legea nr. 284/2010 cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată;
- Legea nr. 63/2011 – privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ, modificată și completată;
- Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicatp, completată și modificată;
- Regulamentul Intern ASE;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare ASE;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de unitate ASE 2013;

**Data intrării în vigoare: 02.12.2013**

**Nr. exemplar: ...1.....**

**Verificat:**

Prorector,  
Prof. univ. dr. Robert Aurelian Șova

**Elaborat:**

Director Resurse Umane,  
Lect. univ. dr. Mihaela Maftai

Șef Serviciu Juridic și Contencios Administrativ,  
Mădălina Neacșu Paraschiv

### EVIDENȚA REVIZIILOR

Nr. revizie	0.	1.	2.	3.	4.	5.
Pagini						
Data						
L.S.						



Academia de Studii Economice din  
București  
Direcția Resurse Umane

### Procedură operațională

Programarea și efectuarea concediului de  
odihnă de către personalul didactic auxiliar  
și nedidactic

COD: PO-76- A.S.E.

Ed. 1/2013 Rev: 0/2013

Pagina 2 din 29



Academia de Studii Economice din  
București

### Procedură operațională


Programarea și efectuarea concediului de  
odihnă de către personalul didactic auxiliar  
și nedidactic

### Indicatorul reviziilor

COD: IR-ASE

Ed: 1/2013 Rev. 0/2013

Revizia/Data aplicării	Numărul capitolelor și al paginilor revizuite	Nume, prenume, semnătură		
		Elaborat	Avizat	Aprobat

 <i>Academia de Studii Economice din București</i> Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>	<b>COD: PO-76- A.S.E.</b>
	<b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul didactic auxiliar și nedidactic</b>	<b>Ed. 1/2013 Rev: 0/2013</b>
		<b>Pagina 3 din 29</b>


## 1. SCOP ȘI DOMENIU

- 1.1 Procedura Operațională are scopul de a stabili modalitatea de programare și efectuare a concediului de odihnă de către personalul din cadrul ASE, etapele și documentația care stă la baza acordării concediului de odihnă;
- 1.2 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.3 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.4 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.5 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- 1.6 Procedura se aplică pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic;
- 1.7 Procedura se aplică de toate compartimentele din cadrul ASE, iar procesul este gestionat la nivelul Direcției Resurse Umane.

## 2. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

### 2.1 Termeni și definiții

- 2.1.1 **Comunitatea universitară:** personal didactic și de cercetare, cercetători postdoctorat, personal didactic și de cercetare auxiliar, studenți, studenți-doctoranzi și cursanți.
- 2.1.2 **Management:** ansamblu de activități desfășurate pentru a gestiona și a menține sub control o organizație.
- 2.1.3 **Managementul calității:** aspect al funcției generale de management care determină și implementează politica în domeniul calității, componentă definitorie a politicii instituționale și a strategiei de dezvoltare pentru fiecare furnizor de servicii educaționale.
- 2.1.4 **Management la cel mai înalt nivel:** persoană sau grup de persoane, de la cel mai înalt nivel, care orientează sau controlează o organizație.
- 2.1.5 **Neconformitate:** nesatisfacerea unei cerințe specificate.
- 2.1.6 **Procedura operațională** reprezintă prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
- 2.1.7 **Ediție a unei proceduri operaționale** este forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
- 2.1.8 **Revizia în cadrul unei ediții** reprezintă acțiunile de modificare, adăugare, 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.
- 2.1.9 **Specificație** – document care stabilește cerințe.
- 2.1.10 **Înregistrare** – document care precizează rezultatele obținute sau care furnizează dovada activităților desfășurate. Înregistrările calității pot fi utilizate, de exemplu, pentru a


 <i>Academia de Studii Economice din București</i> Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>  <b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul didactic auxiliar și nedidactic</b>	<b>COD: PO-76- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2013 Rev: 0/2013</b>
		<b>Pagina 4 din 29</b>

documenta trasabilitatea și pentru a furniza dovada verificării acțiunilor corective/preventive.

- 2.1.11 Controlul unei înregistrări** - cercetare/verificare a unei înregistrări, efectuată de o persoană sau de un grup de persoane desemnate în acest scop, cu privire la identificarea operativă, depozitarea, protejarea, regăsirea, durata de păstrare și eliminarea acesteia.
- 2.1.12 Timpul de muncă** reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare;
- 2.1.13 Compartiment** – structură organizatorică a ASE: facultate / departament / direcție / serviciu / birou;
- 2.1.14 Conducătorul compartimentului** – decan / director departament/ director direcție / șef serviciu / șef birou;
- 2.1.15 Salariat** – personal didactic auxiliar și nedidactic


## 2.2 Prescurtări

- 2.2.1 ASE**– Academia de Studii Economice din București;
- 2.2.2 MEN** – Ministerul Educației Naționale;
- 2.2.3 FMC** - Formular al unui document sau înregistrare aferent sistemului de management al calității;
- 2.2.4 ROF** - Regulament de Organizare și Funcționare;
- 2.2.5 RI** – Regulament Intern
- 2.2.6 CA** – Consiliul de Administrație;
- 2.2.7 BCA** – Biroul Consiliului de Administrație;
- 2.2.8 DGA** – Directorul General Administrativ;
- 2.2.9 DRU** – Direcția Resurse Umane;
- 2.2.10 SERU** – Serviciul Evidență Resurse Umane;
- 2.2.11 SS** – Serviciul Salarizare;
- 2.2.12 CD** – Cadre didactice;
- 2.2.13 PDA** – Personal didactic auxiliar;
- 2.2.14 PN** – Personal nedidactic;
- 2.2.15 CO** – Concediu de odihnă;
- 2.2.16 CP** – Condiță de prezență;
- 2.2.17 FCP** – Fișă colectivă de prezență;
- 2.2.18 CIM** – Contract individual de muncă;
- 2.2.19 CCM** – Contract colectiv de muncă.

 <b>Academia de Studii Economice din București</b> Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>  <b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul didactic auxiliar și nedidactic</b>	<b>COD: PO-76- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2013 Rev: 0/2013</b>
		<b>Pagina 5 din 29</b>

### **3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**


- 3.1** Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, modificată și completată;
- 3.2** Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat în baza Ordinului nr. 1649/2011, modificat și completat;
- 3.3** Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, modificată și completată;
- 3.4** SR EN ISO 9001:2008;
- 3.5** Legea nr. 1/2011 a Educației naționale, modificată și completată;
- 3.6** Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată în baza Legii nr. 40/2011, modificată și completată;
- 3.7** Legea nr. 284/2010 cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată;
- 3.8** Legea nr. 63/2011 – privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ, modificată și completată;
- 3.9** Ordonanța Guvernului nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, modificată și completată;
- 3.10** Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicatp, completată și modificată;
- 3.11** Ordin MECTS nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, modificat și completat;
- 3.12** Ordin MMSS nr. 64/2003 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă, modificat și completat;
- 3.13** Directiva 2003/88/CE privind anumite aspecte ale organizării timpului de lucru;
- 3.14** Carta ASE;
- 3.15** Regulamentul Intern ASE;
- 3.16** Regulamentul de Organizare și Funcționare ASE;
- 3.17** Contractul colectiv de muncă unic la nivel de unitate ASE 2013;
- 3.18** Metodologia ASE de acordare a concediului de odihnă a cadrelor didactice.

 <i>Academia de Studii Economice din București</i> Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>  <b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul didactic auxiliar și nedidactic</b>	<b>COD: PO-76- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2013 Rev: 0/2013</b>
		<b>Pagina 6 din 29</b>


## **4. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR**

### **4.1 Generalități**

- 4.1.1** Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- 4.1.2** Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. 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.
- 4.1.3** Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:
- a) până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
  - b) între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
  - c) peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.
- 4.1.4** Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul, stabilită potrivit legii. Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită potrivit.
- 4.1.5** Conform CCM la nivel de unitate al ASE, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din ASE beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii.
- 4.1.6** Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de cel puțin 40 de zile lucrătoare, conform art. 304 alin.13 lit. a) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, dar nu mai mult de numărul de zile aferente vacanțelor universitare, stabilite conform graficului activităților didactice specifice fiecărui an universitar. Conform hotărârii Senatului Academiei de Studii Economice din București luată în ședința din data de 06.06.2012, durata anuală a concediului de odihnă al cadrelor didactice este de 45 de zile lucrătoare.
- 4.1.7** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Prin excepție, efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul. Conform CCM la nivel de unitate al ASE, zilele de concediu neefectuate în întregime în anul corespunzător acordării de drept a concediului, se vor recupera până la data de 30 iunie a anului calendaristic următor.

 <i>Academia de Studii Economice din București</i> Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>  <b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul didactic auxiliar și nedidactic</b>	<b>COD: PO-76- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2013 Rev: 0/2013</b>
		<b>Pagina 7 din 29</b>

- 4.1.8** Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- 4.1.9** Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă. Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni. În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform mențiunilor anterioare, salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.
- 4.1.10** În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- 4.1.11** 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. Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- 4.1.12** Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.
- 4.1.13** Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea unității, dacă salariatul solicită acest lucru. Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:
- a) salariatul se află 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 află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an.
- 4.1.14** Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre situațiile menționate la pct. 4.1.13, lit. a), c), d) și e), efectuarea acestuia se întrerupe. Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care salariața intră în concediu pentru maternitate.

 <i>Academia de Studii Economice din București</i> Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>  <b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul didactic auxiliar și nedidactic</b>	<b>COD: PO-76- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2013 Rev: 0/2013</b>
		<b>Pagina 8 din 29</b>


- 4.1.15** 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.
- 4.1.16** Pentru cazurile de întrerupere a concediului, menționate la pct. 4.1.14 și 4.1.15, 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.
- 4.1.17** În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.
- 4.1.18** Conform CCM la nivel de unitate al ASE, salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:
- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
  - b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
  - c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
  - d) decesul rudelor până la gradul III inclusiv (soț/soție, copil, părinți, bunici, frați/surori) ale salariatului – 5 zile lucrătoare;
  - e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
  - f) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
  - g) decesul socrilor salariatului -3 zile lucrătoare.
- 4.1.19** În situațiile în care evenimentele familiale deosebite intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta din urmă se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.
- 4.1.20** Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concediu medical sau în concedii fără plată acordate potrivit legii, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an. În cazul în care perioadele de concedii medicale și de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele mai sus menționate.

## **4.2 Documente utilizate**

### **4.2.1 Lista și proveniența documentelor:**

- a) Statul de funcții al Serviciilor Tehnico Administrative din ASE (DRU);
- b) Structura Serviciilor Tehnico Administrative din ASE (DRU);
- c) Dosarele personale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic (DRU);
- d) Cererea de concediu (salariatul);



 <i>Academia de Studii Economice din București</i> Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>  <b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul didactic auxiliar și nedidactic</b>	<b>COD: PO-76- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2013 Rev: 0/2013</b>
		<b>Pagina 9 din 29</b>

- e) Programarea concediului de odihnă (conducătorul compartimentului);
- f) Foaia colectivă de prezență (DRU).

### 4.3 Resurse necesare

**4.3.1 Resurse materiale:** mobilier de birou, calculator, imprimantă, copiator, telefon, materiale consumabile, spațiu de afișare / avizier, internet, program informatic pentru evidența resursei umane și a statelor de funcții, program informatic pentru salarizare site DRU, e-mail DRU.

**4.3.2 Resurse umane:** personalul responsabil cu această activitate din cadrul DRU.

**4.3.3 Resurse financiare:** conform bugetului anual de Venituri și Cheltuieli: cheltuieli cu materialele consumabile, cheltuieli salariale, cheltuieli cu formarea și perfecționarea personalului etc.

### 4.4 Modul de lucru


#### 4.4.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității – Programarea concediului de odihnă

**4.4.1.1** 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 conducătorul instituției. 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.

**4.4.1.2** În luna decembrie a fiecărui an, persoana responsabilă din cadrul SERU - DRU întocmește situația privind numărul de zile de concediu de odihnă la care are dreptul în anul calendaristic următor personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform prevederilor de la pct. 4.1.3 și 4.1.4 din prezenta procedură ([Anexa 1](#)).

**4.4.1.3** Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită potrivit legii. Personalul SERU stabilește la încadrarea în ASE a unei persoane, numărul de zile calendaristice de CO la care respectiva persoană are dreptul, în raport cu vechimea în munca pe care a acumulat-o până la data încadrării.


**4.4.1.4** DRU transmite conducătorilor compartimentelor (facultăți, departamente, direcții, servicii, birouri) solicitarea programării concediilor de odihnă (format print sau e-mail). Aceasta este însoțită de lista personalului didactic auxiliar și nedidactic cu numărul de zile de concediu de odihnă la care are dreptul fiecare angajat în anul calendaristic următor. Programarea se face pe trimestre, cu respectarea prevederilor legale în vigoare ([Anexa 2](#)).

 <i>Academia de Studii Economice din București</i> Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>  <b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul didactic auxiliar și nedidactic</b>	<b>COD: PO-76- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2013 Rev: 0/2013</b>
		<b>Pagina 10 din 29</b>

- 4.4.1.5** Programarea CO se face de către superiorul ierarhic direct al salariatului, cu consultarea acestuia.
- 4.4.1.6** Programarea CO se centralizează la nivelul facultăților / direcțiilor / compartimentelor subordonate rectorului, se semnează de conducătorul compartimentului (decan / director direcție / șeful compartimentului subordonat rectorului) și se transmite la DRU în termenul stabilit. Programarea CO este însoțită de o adresă de înaintare semnată de conducătorul compartimentului ([Anexa 3](#)).
- 4.4.1.7** Programările CO, transmise de compartimentele de specialitate sunt centralizate și verificate de personalul din cadrul SS – DRU.
- 4.4.1.8** Se verifică dacă au transmis programarea toate compartimentele, existența tuturor salariaților compartimentelor și a semnăturilor acestora, corectitudinea numărului de zile programate, precum și respectarea prevederilor legale referitoare la programarea concediului de odihnă. În cazul identificării unor erori / neconcordanțe / omiteri, DRU solicită conducătorului compartimentului în cauză revizuirea programării. Adresa de solicitare a revizuirii programării este transmisă compartimentului vizat ([Anexa 4](#)).
- 4.4.1.9** După revizuire, conducătorul compartimentului transmite la DRU noua programare a concediului de odihnă.
- 4.4.1.10** În urma centralizării și verificării, programarea CO a tuturor compartimentelor se avizează de directorul DRU, DGA (în cazul compartimentelor administrative) sau de prorectorul responsabil cu activitatea didactică (în cazul personalului administrativ din cadrul facultăților) și se aprobă de rector.
- 4.4.1.11** După aprobarea programărilor CO, acestea sunt transmise în copie sau scanate pe e-mail conducătorilor compartimentelor ASE.

#### **4.4.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității – Efectuarea și reprogramarea concediului de odihnă**


- 4.4.2.1** Salariații completează cererea CO ([Anexa 5](#)) cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data solicitată pentru începerea efectuării CO. În cadrul cererii CO, salariatul va menționa modul de plată a indemnizației CO: în avans (cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediu) sau lunar, la lichidarea drepturilor salariale ale lunii respective.
- 4.4.2.2** Salariații angajați în cursul anului în cadrul ASE au dreptul la un număr de zile de CO proporțional cu perioada lucrată în anul respectiv. Perioada de efectuare a concediului de odihnă este aprobată de conducătorul compartimentului odată cu aprobarea cererii CO ([Anexa 5](#)).
- 4.4.2.3** Salariatul care va prelua atribuțiile de serviciu ale solicitantului CO semnează de luare la cunoștință.
- 4.4.2.4** După aprobarea cererii CO de către șeful compartimentului din care face parte salariatul, solicitantul o va depune la SERU – DRU în original. O copie a acesteia se păstrează de către compartimentul din care face parte salariatul.

 Academia de Studii Economice din București Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>  <b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul didactic auxiliar și nedidactic</b>	<b>COD: PO-76- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2013 Rev: 0/2013</b>
		<b>Pagina 11 din 29</b>

- 4.4.2.5** Conducătorii compartimentelor vor evidenția în pontajele lunare zilele în care salariații au efectuat CO.
- 4.4.2.6** Persoana responsabilă de la SERU – DRU completează rubrica B din cadrul cererii CO, semnează, datează și transmite cererea CO persoanei de la SS – DRU care are în atribuții calculul drepturilor salariale pentru compartimentul în cauză, în vederea evidențierii în statul de salarii.
- 4.4.2.7** Personalul din cadrul SS – DRU va verifica dacă pontajele lunare sunt completate corespunzător, conform cererilor CO primite.
- 4.4.2.8** În situațiile în care intervin evenimente familiale deosebite (prevăzute la pct. 4.1.18) în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta din urmă se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite. Salariatul va face o cerere, prin anexarea documentelor justificative în acest sens. Cererea se avizează de către șefii ierarhici și se depune la SS- DRU.
- 4.4.2.9** Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea unității, dacă salariatul solicită acest lucru. Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în cazurile prevăzute la pct. 4.1.13 - 4.1.15 din prezenta procedură. Pentru cazurile de întrerupere a concediului, menționate la pct. 4.1.13 - 4.1.15, 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 aceleiași an calendaristic ([Anexa 6](#)). Avizarea și aprobarea reprogramării se face similar avizării și aprobării programării CO.
- 4.4.2.10** ASE poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. Rechemarea din concediul de odihnă se motivează de superiorul ierarhic 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 ([Anexa 7](#)). O copie după nota de rechemare din concediu este transmisă la SS – DRU.
- 4.4.2.11** Salariatul rechemat din CO va continua efectuarea zilelor de CO programate inițial sau va solicita reprogramarea zilelor neefectuate în altă perioadă, după caz. Reprogramarea CO se poate face numai la solicitarea salariatului. Reprogramarea va fi întocmită conform pct. 4.4.2.9.

#### **4.4.3 Valorificarea rezultatelor activității – Monitorizarea efectuării concediului de odihnă**

- 4.4.3.1** În luna ianuarie a fiecărui an, personalul SS întocmește situația privind concediul de odihnă aferent anului anterior neefectuat de către personalul didactic auxiliar și nedidactic ([Anexa 8](#)). La programarea concediului de odihnă se va avea în vedere efectuarea cu prioritate a concediului de odihnă restant.

 <i>Academia de Studii Economice din București</i> Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>	<b>COD: PO-76- A.S.E.</b>
	<b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul didactic auxiliar și nedidactic</b>	<b>Ed. 1/2013 Rev: 0/2013</b>
		<b>Pagina 12 din 29</b>

## 5. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

**5.1 Direcția Resurse Umane** are responsabilitatea generală a coordonării procesului de programare și efectuare a concediului de odihnă. Procedura este respectată de către toate compartimentele din ASE. Direcția Resurse Umane are următoarele responsabilități:

- 5.1.1** Elaborează calendarul procesului de programare CO;
- 5.1.2** Întocmește lista salariaților cu numărul de zile de concediu la care au dreptul;
- 5.1.3** Startează procesul de programare CO prin transmiterea către compartimente a solicitării programării CO, precum și a listei salariaților cu numărul de zile de concediu la care au dreptul;
- 5.1.4** Centralizează programarea CO transmise de toate compartimentele ASE;
- 5.1.5** Verifică și avizează programarea / reprogramarea CO;
- 5.1.6** Transmite centralizat programarea CO prorectorului responsabil cu activitatea didactică / DGA în vederea avizării și rectorului, în vederea aprobării programării CO;
- 5.1.7** Transmite programarea CO aprobată conducătorilor compartimentelor (print sau e-mail);
- 5.1.8** Arhivează programarea / reprogramarea CO;
- 5.1.9** Completează rubrica B din formularul cererii CO pentru toți salariații;
- 5.1.10** Arhivează cererile CO;
- 5.1.11** Verifică completarea corectă a FCP în ceea ce privește CO;
- 5.1.12** Arhivează Notele de rechemare din concediu;
- 5.1.13** Evidențiază CO în statul de salarii;
- 5.1.14** Calculează indemnizația CO și o evidențiază în statul de salarii;
- 5.1.15** Întocmește situația privind concediul de odihnă neefectuat într-un an;
- 5.1.16** Monitorizează efectuarea concediului de odihnă.

**5.2 Rectorul** are următoarele responsabilități:

- 5.2.1** Avizează adresa prin care DRU solicită programarea CO / revizuirea programării CO;
- 5.2.2** Aprobă programarea CO avizată de Directorul DRU și DGA;
- 5.2.3** Aprobă reprogramarea CO avizată de Directorul DRU și DGA;
- 5.2.4** Aprobă Nota de rechemare din concediu;

**5.3 Prorectorul responsabil cu activitatea didactică** are următoarele responsabilități:

- 5.3.1** Avizează programarea CO avizată de Directorul DRU, în vederea aprobării rectorului;
- 5.3.2** Avizează reprogramarea CO avizată de Directorul DRU, în vederea aprobării rectorului;
- 5.3.3** Avizează Nota de rechemare din CO, în vederea aprobării rectorului.

**5.4 Directorul General Administrativ** are următoarele responsabilități:

- 5.4.1** Avizează adresa prin care DRU solicită programarea CO / revizuirea programării CO;
- 5.4.2** Avizează programarea CO avizată de Directorul DRU, în vederea aprobării rectorului;
- 5.4.3** Avizează reprogramarea CO avizată de Directorul DRU, în vederea aprobării rectorului;
- 5.4.4** Avizează Nota de rechemare din concediu, în vederea aprobării rectorului.



**5.5 Salariatul** are următoarele responsabilități:


- 5.5.1** Propune, la solicitarea șefului ierarhic superior, perioada de efectuare a CO;
- 5.5.2** Ia la cunoștință de programarea CO prin semnarea programării CO;
- 5.5.3** Completează cererea CO, în vederea efectuării CO, conform programării;
- 5.5.4** Întocmește cererea de reprogramare a CO, în condițiile legii;
- 5.5.5** Revine la locul de muncă conform notei de rechemare la serviciu;

**5.6 Șeful ierarhic direct** are următoarele responsabilități:

- 5.6.1** Programează CO pentru personalul din subordine, având în vedere specificul activităților și necesitățile salariatului;
- 5.6.2** Transmite șefului ierarhic programarea CO în vederea centralizării acesteia la nivel de Facultate / Direcție / Compartiment subordonat rectorului;
- 5.6.3** Aprobă cererea de concediu CO;
- 5.6.4** Avizează reprogramarea CO, în condițiile legii;
- 5.6.5** Întocmește Nota de rechemare la serviciu din CO;
- 5.6.6** Întocmește FCP având în vedere CO efectuat de salariați;
- 5.6.7** Monitorizează respectarea programării / reprogramării CO de către salariați.

**5.7 Conducătorul compartimentului (decan / director direcție / șef compartiment subordonat rectorului)** are următoarele responsabilități:

- 5.7.1** Coordonează și centralizează la nivelul compartimentului (facultate / direcție / compartiment subordonat rectorului) programarea CO;
- 5.7.2** Transmite la DRU programarea / reprogramarea CO, în vederea aprobării;
- 5.7.3** Avizează cererea de concediu CO a subordonaților direcți;
- 5.7.4** Avizează reprogramarea CO, în condițiile legii;
- 5.7.5** Avizează nota de rechemare la serviciu din CO a salariatului.

 <b>Academia de Studii Economice din București</b> Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>  <b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul didactic auxiliar și nedidactic</b>	<b>COD: PO-76- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2013 Rev: 0/2013</b>
		<b>Pagina 14 din 29</b>

## 6. ETAPELE PROCESULUI ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Activitate	Termen	Document rezultat	Responsabil
1.	Întocmește situația privind numărul de zile de concediu de odihnă la care are dreptul în anul calendaristic următor personalul didactic auxiliar și nedidactic	Decembrie anul n-1	Anexa 1	Persoana responsabilă de la SERU - DRU
2.	Stabilește la încadrarea în ASE a unei persoane, numărul de zile calendaristice de CO la care respectiva persoană are dreptul, în raport cu vechimea în munca pe care a acumulat-o până la data încadrării	La momentul încheierii CIM	CIM	Persoana responsabilă de la SERU - DRU
3.	Transmite conducătorilor compartimentelor (facultăți, departamente, direcții, servicii, birouri) solicitarea programării concediilor de odihnă (format print sau e-mail)	Decembrie anul n-1	Anexa 2	Director DRU
4.	Programarea CO se centralizează la nivelul facultăților / direcțiilor / compartimentelor subordonate rectorului, se semnează de conducătorul compartimentului (decan / director direcție / șeful compartimentului subordonat rectorului) și se transmite la DRU în termenul stabilit	Decembrie anul n-1	Anexa 3	Conducătorul compartimentului
5.	Programările CO. transmise de compartimentele de specialitate sunt centralizate și verificate	Decembrie anul n-1	Anexele 3 pentru toate compartimentele verificate	Personalul din cadrul SS – DRU
6.	În cazul identificării unor erori / neconcordanțe / omiteri, DRU solicită conducătorului compartimentului în cauză revizuirea programării. Adresa de solicitare a revizuirii programării este transmisă compartimentului vizat.	Decembrie anul n-1	Anexa 4	Director DRU
7.	După revizuire, conducătorul compartimentului transmite la DRU noua programare a concediului de odihnă	Decembrie anul n-1	Anexa 3 revizuită	Conducătorul compartimentului
8.	În urma centralizării și verificării, programarea CO a tuturor compartimentelor se avizează de directorul DRU, DGA (în cazul compartimentelor administrative) sau de prorectorul responsabil cu activitatea didactică (în cazul personalului administrativ din cadrul facultăților) și se aprobă de rector	Decembrie anul n-1	Anexa 3 avizată și aprobată	Director DRU, Prorector / DGA Rector
9.	După aprobarea programărilor CO, acestea sunt transmise în copie sau scanate pe e-mail conducătorilor compartimentelor ASE	Decembrie anul n-1	Anexa 3 avizată și aprobată (scanată sau print)	Director DRU



Academia de Studii Economice din  
București  
Direcția Resurse Umane

### Procedură operațională

Programarea și efectuarea concediului de  
odihnă de către personalul didactic auxiliar  
și nedidactic

COD: PO-76- A.S.E.

Ed. 1/2013 Rev: 0/2013

Pagina 15 din 29

10.	Salariații completează cererea CO cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data solicitată pentru începerea efectuării CO.	Anul n	Anexa 5	Salariatul solicitant
11.	Salariatul care va prelua atribuțiile de serviciu ale solicitantului CO semnează de luare la cunoștință	Anul n	Anexa 5	Salariatul solicitant, Șeful ierarhic direct, Salariatul care va prelua atribuțiile de serviciu ale solicitantului CO
12.	Aprobarea cererii CO de către șeful ierarhic direct	Anul n	Anexa 5	Șeful ierarhic direct
13.	După aprobarea cererii CO de către șeful compartimentului din care face parte salariatul, solicitantul o va depune la SERU – DRU în original	Anul n	Anexa 5	Salariatul solicitant
14.	Conducătorii compartimentelor vor evidenția în pontajele lunare zilele în care salariații au efectuat CO	Anul n	FCP	Șefii direcți / Conducătorii compartimentelor
15.	Persoana responsabilă de la SERU – DRU completează rubrica B din cadrul cererii CO, semnează, datează și transmite cererea CO persoanei de la SS – DRU care are în atribuții calculul drepturilor salariale pentru compartimentul în cauză, în vederea evidențierii în statul de salarii	Anul n	Anexa 5	Persoana responsabilă de la SERU – DRU
16.	Verificarea dacă pontajele lunare sunt completate corespunzător, conform cererilor CO primite	Anul n	FCP	Personalul din cadrul SS – DRU
17.	În situațiile în care intervin evenimente familiale deosebite (prevăzute la pct. 4.1.18) în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta din urmă se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite. Salariatul va face o cerere, prin anexarea documentelor justificative în acest sens. Cererea se avizează de către șefii ierarhici și se depune la SS- DRU	Anul n	Cerere efectuare zile de concediu plătit pentru eveniment e familiale deosebite	Salariatul solicitant, Șefii ierarhici direcți



Academia de Studii Economice din  
București  
Direcția Resurse Umane

### Procedură operațională

Programarea și efectuarea concediului de  
odihnă de către personalul didactic auxiliar  
și nedidactic


COD: PO-76- A.S.E.

Ed. 1/2013 Rev: 0/2013

Pagina 16 din 29


18.	Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în cazurile prevăzute la pct. 4.1.13 - 4.1.15 din prezenta procedură	Anul n	Anexa 6	Salariatul solicitant Conducător compartiment Director DRU Prorector / DGA Rector
19.	ASE poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. Rechemarea din concediul de odihnă se motivează de superiorul ierarhic 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. O copie după nota de rechemare din concediu este transmisă la SS – DRU	Anul n	Anexa 7	Șeful ierarhic direct Prorector / DGA Rector Personalul SS - DRU
20.	În luna ianuarie a fiecărui an, se întocmește situația privind concediul de odihnă aferent anului anterior neefectuat de către personalul didactic auxiliar și nedidactic	Ianuarie, luna n+1	Anexa 8	Personalul SS - DRU



 <i>Academia de Studii Economice din București</i> Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>	<b>COD: PO-76- A.S.E.</b>
	<b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul didactic auxiliar și nedidactic</b>	<b>Ed. 1/2013 Rev: 0/2013</b>
		<b>Pagina 17 din 29</b>

**7. ÎNREGISTRĂRI/ANEXE - CONȚINUTUL ȘI ROLUL DOCUMENTELOR**  
(formulare rezultate prin aplicarea procedurii)

Nr. crt.	Anexă	Denumire Anexă
1.	<a href="#">Anexa 1</a>	Situația privind numărul de zile CO la care au dreptul salariații în anul calendaristic următor
2.	<a href="#">Anexa 2</a>	Adresa DRU către compartimente prin care solicită programarea concediului de odihnă
3.	<a href="#">Anexa 3</a>	Adresa de înaintare și Programarea CO realizată de către compartimente
4.	<a href="#">Anexa 4</a>	Adresa DRU către compartimente în vederea revizuirii programării CO
5.	<a href="#">Anexa 5</a>	Cererea de concediu de odihnă
6.	<a href="#">Anexa 6</a>	Cerere reprogramare concediu de odihnă
7.	<a href="#">Anexa 7</a>	Notă rechemare din concediul de odihnă
8.	<a href="#">Anexa 8</a>	Numărul zilelor de concediu de odihnă pentru anul ..... neefectuat de personalul didactic auxiliar și nedidactic

 <i>Academia de Studii Economice din București</i> Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>  <b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul didactic auxiliar și nedidactic</b>	<b>COD: PO-76- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2013 Rev: 0/2013</b>
		<b>Pagina 18 din 29</b>

**Anexa 1**

**Direcția Resurse Umane**  
 Serviciul Evidență Resurse Umane

Numărul zilelor de concediu de odihnă pentru anul .....

Nr. crt.	Compartiment (Facultatea / Departamentul / Direcția / Serviciul / Biroul)	Nume prenume	Postul / Funcția	Vechime în muncă (ani)	Zile CO an .....
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Data:

Șef Serviciu Evidență Resurse Umane,



Academia de Studii Economice din  
București  
Direcția Resurse Umane

## Procedură operațională

Programarea și efectuarea concediului de  
odihnă de către personalul didactic auxiliar  
și nedidactic

COD: PO-76- A.S.E.

Ed. 1/2013 Rev: 0/2013

Pagina 19 din 29

**Direcția Resurse Umane**

**Anexa 2**

Aprobat,  
Rector

Avizat,  
Director General Administrativ

Către Facultatea / Direcția .....

Având în vedere prevederile legale în vigoare referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă, vă rugăm să realizați programarea concediului de odihnă aferent anului ..... pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din subordine.

În acest sens vă transmitem atașat lista personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul facultății / departamentului / direcției / serviciului cu numărul de zile de concediu de odihnă la care are dreptul, conform contractului colectiv de muncă ASE 2013 – 2014.

La programarea concediului de odihnă, vă rugăm să aveți în vedere următoarele prevederi din Legea 53/2003 – Codul Muncii, modificată și completată:

*Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.*

*Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.*

*În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.*

*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.*

Programarea concediului de odihnă se va face respectând modelul atașat și se va transmite la Direcția Resurse Umane până la data de .....

Data:

Director Resurse Umane,



Academia de Studii Economice din  
București  
Direcția Resurse Umane

### Procedură operațională

Programarea și efectuarea concediului de  
odihnă de către personalul didactic auxiliar  
și nedidactic

COD: PO-76- A.S.E.

Ed. 1/2013 Rev: 0/2013

Pagina 20 din 29

Anexa 2 cont.

Facultatea / Direcția / Compartimentul .....

Aprobat,  
Rector

Avizat,  
Prorector / Director General Administrativ


Director Resurse Umane

Programarea concediului de odihnă pentru anul .....

Nr. crt.	Compartiment	Nume prenume	Postul / Funcția	Nr. zile CO programate în anul .....				Total Zile CO an .....	Semnătura salariatului
				Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
0	1	2	3	4	5	6	7	8=4+5+6+7	9
1									
2									
3									
4									
5									

Data:

Conducător compartiment (Decan / Director Direcție / Șef compartiment),

 <i>Academia de Studii Economice din București</i> Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>  <b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul didactic auxiliar și nedidactic</b>	<b>COD: PO-76- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2013 Rev: 0/2013</b>
		<b>Pagina 21 din 29</b>

**Anexa 3**

**Facultatea / Direcția / Compartimentul .....**

Către Direcția Resurse Umane,

Vă transmitem atașat, conform solicitării, programarea concediului de odihnă pentru anul ..... pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Menționăm că programarea concediului de odihnă s-a realizat respectând prevederile legale în vigoare, ținându-se seama de activitățile specifice și de nevoile personale ale salariaților.

Data:

Conducător compartiment (Decan / Director Direcție / Șef compartiment),



Academia de Studii Economice din  
București  
Direcția Resurse Umane

### Procedură operațională

Programarea și efectuarea concediului de  
odihnă de către personalul didactic auxiliar  
și nedidactic

COD: PO-76- A.S.E.

Ed. 1/2013 Rev: 0/2013

Pagina 22 din 29

Anexa 3 cont.

Facultatea / Direcția / Compartimentul .....

Aprobat,  
Rector

Avizat,  
Prorector / Director General Administrativ

Director Resurse Umane

Programarea concediului de odihnă pentru anul .....

Nr. crt.	Compartiment	Nume prenume	Postul / Funcția	Nr. zile CO programate în anul .....				Total Zile CO an .....	Semnătura salariatului
				Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
0	1	2	3	4	5	6	7	8=4+5+6+7	9
1									
2									
3									
4									
5									

Data:

Conducător compartiment (Decan / Director Direcție / Șef compartiment),



Academia de Studii Economice din  
București  
Direcția Resurse Umane

**Procedură operațională**

**Programarea și efectuarea concediului de  
odihnă de către personalul didactic auxiliar  
și nedidactic**

**COD: PO-76- A.S.E.**

**Ed. 1/2013 Rev: 0/2013**

**Pagina 23 din 29**

**Direcția Resurse Umane**

**Anexa 4**

Avizat,

Rector

Director General Administrativ

Către Facultatea / Direcția / Compartimentul .....

Având în vedere prevederile legale în vigoare referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă, vă rugăm să revizuiți programarea concediului de odihnă aferent anului ..... pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din subordine.

Motivele care stau la baza solicitării sunt:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Noua programare a concediului de odihnă se va transmite la Direcția Resurse Umane până la data de .....

Data:

Director Resurse Umane,



Academia de Studii Economice din  
București

Direcția Resurse Umane

### Procedură operațională

Programarea și efectuarea concediului de  
odihnă de către personalul didactic auxiliar  
și nedidactic

COD: PO-76- A.S.E.

Ed. 1/2013 Rev: 0/2013

Pagina 24 din 29

Anexa 5

## Academia de Studii Economice din București

Domnule Rector,

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_, angajat (ă) în cadrul ASE, în funcția de \_\_\_\_\_, la Departamentul / Direcția / Serviciul/ Biroul \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați, conform programării, efectuarea concediului de odihnă aferent anului \_\_\_\_\_ în perioada \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, și plata drepturilor bănești în avans / lunar.

În timpul concediului voi fi înlocuit (ă) de \_\_\_\_\_

Semnătura solicitantului: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura înlocuitorului: \_\_\_\_\_

### A. Avizul conducătorului compartimentului:

Prima zi C.O. \_\_\_\_\_

Ultima zi C.O. \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

### B. Avizul Direcției Resurse Umane:

1. A fost angajat (ă) la data de \_\_\_\_\_

2. Vechime în muncă - ani \_\_\_\_\_

3. Vechime la 01.01.(anul în curs) a tinerilor până la 18 ani \_\_\_\_\_

4. Concediul de odihnă – zile \_\_\_\_\_

5. Concediul suplimentar - zile \_\_\_\_\_

6. Total C.O.- zile \_\_\_\_\_.

Nume și prenume persoană DRU: \_\_\_\_\_

Semnătură: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_





Academia de Studii Economice din  
București  
Direcția Resurse Umane

### Procedură operațională

Programarea și efectuarea concediului de  
odihnă de către personalul didactic auxiliar  
și nedidactic

COD: PO-76- A.S.E.

Ed. 1/2013 Rev: 0/2013

Pagina 25 din 29

Anexa 6

## Academia de Studii Economice din București

Aprobat,  
Rector

Avizat,  
Prorector / Director General Administrativ

Director Resurse Umane

Domnule Rector,

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ având funcția de \_\_\_\_\_  
în cadrul \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați reprogramarea a \_\_\_\_ zile de concediu de  
odihnă aferent anului \_\_\_\_\_, din perioada \_\_\_\_\_ în perioada<sup>1</sup> \_\_\_\_\_.

Motivul / motivele pentru care solicit reprogramarea este / sunt<sup>2</sup>:

.....  
.....  
.....

Data:

Semnătura,

\_\_\_\_\_


Aviz conducător compartiment

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Conform art. 11 (3) din HG 250/1992, republicată.

<sup>2</sup> Conform art. 10 (1) din HG 250/1992, republicată - pct. 4.1.13 din prezenta procedură.

 <i>Academia de Studii Economice din București</i> Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>  <b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul didactic auxiliar și nedidactic</b>	<b>COD: PO-76- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2013 Rev: 0/2013</b>
		<b>Pagina 26 din 29</b>

**Anexa 7**

**Academia de Studii Economice din București**

Facultatea / Direcția / Compartiment .....

Nr. \_\_\_\_\_ / data: \_\_\_\_\_

Aprobat,  
Rector

Avizat,  
Prorector / Director General Administrativ

Notă rechemare din concediul de odihnă

Datorită unor lucrări urgente care necesită prezența la serviciu a salariatului (conform art. 151 (2) din Legea 53/2003 – Codul Muncii, modificată și completată), se recheamă din concediul de odihnă în data de/perioada \_\_\_\_\_, doamna/domnul \_\_\_\_\_ având funcția de \_\_\_\_\_ în cadrul \_\_\_\_\_.

Zilele de concediu de odihnă neefectuate vor fi reprogramate la o dată ulterioară.

Conducător compartiment,

\_\_\_\_\_



Academia de Studii Economice din  
București  
Direcția Resurse Umane

### Procedură operațională

Programarea și efectuarea concediului de  
odihnă de către personalul didactic auxiliar  
și nedidactic

COD: PO-76- A.S.E.

Ed. 1/2013 Rev: 0/2013

Pagina 27 din 29

Anexa 8

**Direcția Resurse Umane**

Serviciul Salarizare


Numărul zilelor de concediu de odihnă pentru anul ..... neefectuat  
de personalul didactic auxiliar și nedidactic


Nr. crt.	Compartiment (Facultatea / Departamentul / Direcția / Serviciul / Biroul)	Nume prenume	Postul / Funcția	Zile CO programat an .....	Zile CO efectuat an .....	Zile CO neefectuat 6=4-5	Observații <sup>3</sup>
0	1	2	3	4	5	6=4-5	
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Data:

Șef Serviciu Salarizare,

<sup>3</sup> Se vor menționa motivele pentru neefectuarea concediului de odihnă, conform pct. 4.1.13, 4.1.15 PO 76-2013. Conform CCM la nivel de unitate al ASE, zilele de concediu neefectuate în întregime în anul corespunzător acordării de drept a concediului, se vor recupera până la data de 30 iunie a anului calendaristic următor.

 <i>Academia de Studii Economice din București</i> Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>  <b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul didactic auxiliar și nedidactic</b>	<b>COD: PO-76- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2013 Rev: 0/2013</b>
		<b>Pagina 28 din 29</b>

 <i>Academia de Studii Economice din București</i>	<b>AMENDAMENT LA SCMI</b>  <b>Nr. ....Data: .....</b>	<b>Cod ADSCMI</b>
		<b>Ed. 1/2013 Rev: 0/2013</b>

#### A. TIPUL MODIFICĂRII:

<b>REVIZIE:</b>  <b>Conținutul reviziei:</b> <b>Obiectul reviziei:</b> - modificare în conformitate cu standardul de referință și cu practica activităților curente din ASE;
--

<b>REEDITARE</b>
------------------


Nota : Odată cu amendamentul, se trimit paginile revizuite și/sau adăugate.


#### B. MOD DE APLICARE:

La primirea acestui amendament se procedează astfel:

##### B.1. LA REVIZIE:

1. Introduceți paginile revizuite în documentul supus modificării și extrageți paginile anulate;
2. Completați tabelul “Indicatorul reviziilor”, din prima pagină a procedurii amendate;
3. Atașați amendamentul la sfârșitul documentului modificat și semnați lista de difuzare a amendamentului;
4. Distrugeți paginile anulate.

 <i>Academia de Studii Economice din București</i> Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>  <b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul didactic auxiliar și nedidactic</b>	<b>COD: PO-76- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2013 Rev: 0/2013</b>
		<b>Pagina 29 din 29</b>

 <i>Academia de Studii Economice din București</i>	<b>AMENDAMENT LA SCMI</b>  <b>Nr. ....Data: .....</b>	<b>Cod ADSCMI</b>
		<b>Ed. 1/2013 Rev: 0/2013</b>

### **B2 LA REEDITARE:**

1. Retrageți exemplarul documentului anulat pe care îl dețineți;
2. Barați în diagonală prima pagină a exemplarului anulat pe care îl dețineți și înscrieți vizibil cuvântul “ANULAT”;
3. Returnați Serviciului Managementul Calității și Control Intern din ASE documentul anulat și lista de difuzare semnată.

	<b>ELABORAT</b>	<b>APROBAT</b>
<b>Numele</b>	Director Resurse Umane Lect. univ. dr. Mihaela Maftei	Rector, Prof. univ. dr. Pavel Năstase
<b>Semnătura</b>		