



Academia de Studii Economice din București  
Direcția Resurse Umane

## Procedură operațională

Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către cadrele didactice

COD: PO-219- A.S.E.

Ed. 1/2014 Rev: 0/2014

Pagina 1 din 30

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

### *Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către cadrele didactice*

**Cod: PO - 219**

**Ediția: 1/2014 Rev. 0/2014**

- 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;
- OMECTS nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, modificat și completat;
- Regulamentul Intern ASE;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare ASE;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de unitate ASE;

**Data intrării în vigoare: 01.04.2014**

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

**Verificat:**

Prorector,  
Prof. univ. dr. Robert Aurelian Șova

**Elaborat:**

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

Șef Serviciu Juridic și Contencios Administrativ,  
Mădălina Neacșu Paraschiv

### EVIDENȚA REVIZIILOR

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



Academia de Studii Economice din București  
Direcția Resurse Umane

### Procedură operațională


Programarea și efectuarea concediului de  
odihnă de către cadrele didactice


**COD: PO-219- A.S.E.**


**Ed. 1/2014 Rev: 0/2014**

**Pagina 2 din 30**

L.S.						
------	--	--	--	--	--	--

 Academia de Studii Economice din București Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>  Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către cadrele didactice	<b>COD: PO-219- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2014 Rev: 0/2014</b>
		<b>Pagina 3 din 30</b>

 Academia de Studii Economice din București	<b>Procedură operațională</b>  Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către cadrele didactice  <b>Indicatorul reviziilor</b>	<b>COD: IR-ASE</b>		
		<b>Ed: 1/2014 Rev. 0/2014</b>		
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>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către cadrele didactice</b>	<b>COD: PO-219- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2014 Rev: 0/2014</b>
		<b>Pagina 4 din 30</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 cadrele didactice din cadrul ASE, etapele și documentația care stau la baza acordării concediului de odihnă;
- 1.2 Stabilește modul de realizare a activităților, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.3 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților;
- 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 de toate departamentele din cadrul ASE, iar procesul este gestionat la nivelul departamentelor și a 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


 <i>Academia de Studii Economice din București</i> Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>  <b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către cadrele didactice</b>	<b>COD: PO-219- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2014 Rev: 0/2014</b>
		<b>Pagina 5 din 30</b>

activităților desfășurate. Înregistrările calității pot fi utilizate, de exemplu, pentru a 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.


## 2.2 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 CO** – Concediu de odihnă;
- 2.2.14 FCP** – Fișă colectivă de prezență;
- 2.2.15 CIM** – Contract individual de muncă;
- 2.2.16 CCM** – Contract colectiv de muncă.

 <i>Academia de Studii Economice din București</i> Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>  <b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către cadrele didactice</b>	<b>COD: PO-219- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2014 Rev: 0/2014</b>
		<b>Pagina 6 din 30</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 Carta ASE;
- 3.14 Regulamentul Intern ASE;
- 3.15 Regulamentul de Organizare și Funcționare ASE;
- 3.16 Contractul colectiv de muncă unic la nivel de unitate ASE.

 <i>Academia de Studii Economice din București</i> Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>  <b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către cadrele didactice</b>	<b>COD: PO-219- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2014 Rev: 0/2014</b>
		<b>Pagina 7 din 30</b>

## **4. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR**


### **4.1 Generalități – prevederi legale**

- 4.1.1** 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 pentru cadrele didactice este de 45 de zile lucrătoare.
- 4.1.2** Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului universitar următor.
- 4.1.3** Cadrele didactice beneficiază de concediu de odihnă cu durata integrală dacă au prestat activitatea în baza unui contract individual de muncă, cu durată nedeterminată ori determinată, în tot cursul anului universitar. Cadrul didactic care a desfășurat activitate la catedră o parte din anul universitar are dreptul la un concediu de odihnă cu o durată calculată proporțional cu numărul lunilor lucrate în anul universitar respectiv. În cazul în care angajarea s-a făcut după începerea anului universitar, durata concediului de odihnă este proporțională cu perioada lucrată.
- 4.1.4** Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite cu consultarea reprezentantului / reprezentanților organizației / organizațiilor sindicale din ASE, afiliate la federațiile sindicale reprezentative, sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.
- 4.1.5** Programarea concediilor de odihnă se face în primele două luni ale anului universitar de către către Senatul ASE.
- 4.1.6** Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Senatul Academiei de Studii Economice din București, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor.
- 4.1.7** Programarea concediului de odihnă se dispune prin decizie a Rectorului ASE.
- 4.1.8** Pentru fiecare cadru didactic încadrat după aprobarea programării concediilor de odihnă, perioada de concediu se stabilește, în scris, odată cu semnarea contractului individual de muncă.

 <i>Academia de Studii Economice din București</i> Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>  <b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către cadrele didactice</b>	<b>COD: PO-219- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2014 Rev: 0/2014</b>
		<b>Pagina 8 din 30</b>

- 4.1.9** Cadrul didactic care a fost în incapacitate temporară de muncă sau în concediu fără plată întregul an universitar nu are dreptul la concediu de odihnă pentru anul universitar respectiv.
- 4.1.10** În cazul în care perioadele de concedii pentru incapacitate temporară de muncă și de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au extins pe 2 ori mai mulți ani universitari consecutivi, cadrul didactic are dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat pentru anul universitar în care a reînceput activitatea, proporțional cu lunile lucrate, în măsura în care acesta nu a fost efectuat în anul în care a absentat de la serviciu pentru motivele mai sus menționate.
- 4.1.11** Orice convenție prin care se renunță, în totalitate sau în parte, la dreptul la concediul de odihnă este nulă de drept.
- 4.1.12** Pe durata concediului de odihnă cadrele didactice au dreptul la o indemnizație calculată în raport cu numărul zilelor de concediu înmulțite cu media zilnică a salariului de bază, a sporului de vechime și, după caz, a indemnizației de conducere, luate împreună, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează zilele de concediu. În cazul în care concediul de odihnă se efectuează în cursul a două luni consecutive, media veniturilor se calculează distinct pentru fiecare lună în parte. Media zilnică a veniturilor se stabilește în raport cu numărul zilelor lucrătoare din fiecare lună în care se efectuează zilele de concediu de odihnă. În calculul indemnizației concediului de odihnă acordat cadrelor didactice se iau în considerare și drepturile salariale care se acordă cu caracter permanent. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile înaintea plecării în concediu, la cererea scrisă a salariatului.
- 4.1.13** Efectuarea concediului de odihnă este întreruptă în următoarele situații:
- a. cadrul didactic se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
  - b. cadrul didactic se află în concediu de maternitate;
  - c. cadrul didactic este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
  - d. cadrul didactic este rechemat, prin dispoziție scrisă a conducerii ASE, numai pentru interese de serviciu urgente sau neprevăzute care fac necesară prezența sa în instituție.
- 4.1.14** În situația rechemării, instituția are obligația de a suporta toate cheltuielile cadrului didactic 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. Cadrul didactic beneficiază, în acest caz, cel puțin de rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului de odihnă în altă localitate, echivalentă cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării.
- 4.1.15** Pentru cazurile de întrerupere a concediului de odihnă prevăzute la pct. 4.1.13 cadrele didactice au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile



 <i>Academia de Studii Economice din București</i> Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>  <b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către cadrele didactice</b>	<b>COD: PO-219- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2014 Rev: 0/2014</b>
		<b>Pagina 9 din 30</b>


respective sau, când aceasta nu este posibil, la o dată stabilită printr-o nouă programare.

- 4.1.16** În cazul în care concediul început la o anumită dată este întrerupt conform pct. 4.1.13, se procedează la regularizarea plăților în raport cu indemnizația de concediu aferentă zilelor de concediu neefectuat și cu salariul convenit cadrului didactic pentru perioada lucrată după întreruperea concediului sau cu drepturile convenite pentru această perioadă, după caz, potrivit legii. La data reprogramată pentru efectuarea părții restante a concediului de odihnă, cadrului didactic i se acordă indemnizația de concediu convenită pentru această perioadă.
- 4.1.17** În cazul în care, după ce personalul didactic a efectuat concediul de odihnă, contractul individual de muncă a încetat, acesta este obligat să restituie ASE partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.
- 4.1.18** Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- 4.1.19** 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.
- 4.1.20** 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.

## **4.2 Documente utilizate**

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

- a) Cererea de avans CO (salariatul);
- b) Programarea concediului de odihnă (directorul departamentului);

 Academia de Studii Economice din București Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>  <b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către cadrele didactice</b>	<b>COD: PO-219- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2014 Rev: 0/2014</b>
		<b>Pagina 10 din 30</b>

c) Fișa colectivă de prezență (directorul departamentului).

### 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 departamentelor și DRU.

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

### 4.4 Modul de lucru

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


**4.4.1.1** Programarea CO se face în primele două luni ale anului universitar de către către Senatul ASE. Perioadele de efectuare a CO pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Senatul Academiei de Studii Economice din București, în perioada vacanțelor universitare, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

**4.4.1.2** Programarea concediului de odihnă se dispune prin decizie a rectorului ASE ([Anexa 1](#)).

**4.4.1.3** În termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea perioadelor de efectuare a concediilor de odihnă de către Senatul ASE, DRU transmite directorilor departamentelor solicitarea programării CO (format print sau e-mail), avându-se în vedere perioadele de efectuare a concediului de odihnă stabilite de Senatul ASE. Programarea se face în perioada vacanțelor universitare, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor și de admitere ([Anexa 2](#)).

**4.4.1.4** Directorii departamentelor realizează programarea CO cu consultarea salariaților, avându-se în vedere toate activitățile care trebuie desfășurate la nivelul departamentului / facultății.

**4.4.1.5** După finalizarea programării CO și după ce fiecare salariat a semnat programarea concediului de odihnă, documentul de programare CO este aprobat de decan și rector


 Academia de Studii Economice din București Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>  <b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către cadrele didactice</b>	<b>COD: PO-219- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2014 Rev: 0/2014</b>
		<b>Pagina 11 din 30</b>

și apoi transmis la DRU în termenul stabilit în Anexa 2. Programarea CO este însoțită de o adresă de înaintare semnată de directorul departamentului ([Anexa 3](#)). O copie a documentului de programare a CO rămâne la departament.

- 4.4.1.6** Programările CO transmise de departamente sunt centralizate și verificate de personalul din cadrul SS - DRU. Se verifică dacă au transmis programarea toate departamentele, existența tuturor salariaților departamentelor și a semnăturilor acestora, corectitudinea numărului de zile programate, precum și respectarea prevederilor legale referitoare la programarea concediului de odihnă.
- 4.4.1.7** În cazul identificării unor erori / neconcordanțe / omiteri, DRU solicită directorului de departament în cauză revizuirea programării CO. Adresa de solicitare a revizuirii programării este transmisă departamentului vizat ([Anexa 4](#)).
- 4.4.1.8** După revizuire, directorul departamentului transmite la DRU noua programare CO.

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

- 4.4.2.1** Cadrele didactice efectuează concediul de odihnă conform programării CO. Perioadele de concediu de odihnă efectuat sunt evidențiate corespunzător în fișa colectivă de prezență care se predă lunar la DRU.
- 4.4.2.2** În cazul în care salariatul solicită plata în avans a indemnizației de concediu, acesta completează o cerere ([Anexa 5](#)) care, după aprobarea de către directorul de departament și rector, se depune la SS - DRU cu cel puțin 10 zile lucrătoare înaintea datei solicitate pentru începerea efectuării CO. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile înaintea plecării în concediu.
- 4.4.2.3** Personalul din cadrul SS – DRU va verifica dacă pontajele lunare sunt completate corespunzător, conform programărilor CO și a cererilor de avans CO primite.
- 4.4.2.4** În situațiile în care intervin evenimente familiale deosebite (prevăzute la pct. 4.1.19) 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 directorul departamentului și se depune la SS- DRU.
- 4.4.2.5** Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea ASE, 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

 Academia de Studii Economice din București Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>  <b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către cadrele didactice</b>	<b>COD: PO-219- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2014 Rev: 0/2014</b>
		<b>Pagina 12 din 30</b>


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.

**4.4.2.6** 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 directorul de departament, 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.

**4.4.2.7** 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. 4.4.2.5.

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

**4.4.3.1** La începutul fiecărui an universitar, personalul SS - DRU întocmește situația privind concediul de odihnă aferent anului universitar anterior neefectuat de către cadrele didactice ([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>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către cadrele didactice</b>	<b>COD: PO-219- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2014 Rev: 0/2014</b>
		<b>Pagina 13 din 30</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 departamentele din ASE. Direcția Resurse Umane are următoarele responsabilități:

- 5.1.1** Startează procesul de programare CO prin transmiterea către departamente a solicitării programării CO;
- 5.1.2** Centralizează și verifică programarea CO transmise de toate departamentele din ASE;
- 5.1.3** Solicită directorilor de departamente revizuirea programării CO în cazul identificării unor erori / neconcordanțe / omiteri;
- 5.1.4** Furnizează informații departamentelor în ceea ce privește numărul de zile de concediu efectuate / de efectuat pentru cadrele didactice;
- 5.1.5** Arhivează programarea / reprogramarea CO;
- 5.1.6** Arhivează cererile avans CO;
- 5.1.7** Verifică completarea corectă a FCP în ceea ce privește CO;
- 5.1.8** Arhivează Notele de rechemare din concediu;
- 5.1.9** Calculează avans CO / indemnizația CO și le evidențiază în statul de salarii;
- 5.1.10** Întocmește situația privind concediul de odihnă neefectuat într-un an universitar;
- 5.1.11** Monitorizează efectuarea concediului de odihnă.

**5.2 Rectorul** are următoarele responsabilități:


- 5.2.1** Emite decizia referitoare la programarea CO;
- 5.2.2** Aprobă adresa prin care DRU solicită programarea CO / revizuirea programării CO;
- 5.2.3** Aprobă programarea CO avizată de Decan;
- 5.2.4** Aprobă reprogramarea CO avizată de Director departament;
- 5.2.5** Aprobă cererea de acordare avans CO avizată de Director departament;
- 5.2.6** Aprobă Nota de rechemare din concediu avizată de Decan.

**5.3 Decanii** au următoarele responsabilități:

- 5.3.1** Avizează programarea CO întocmită de directorul de departament, în vederea aprobării rectorului;
- 5.3.2** Avizează Nota de rechemare din CO întocmită de directorul de departament, în vederea aprobării rectorului.

**5.4 Directorii de departamente** au următoarele responsabilități:

- 5.4.1** Elaborează programarea CO / programarea revizuită CO, având în vedere specificul activităților și necesitățile salariatului;
- 5.4.2** Transmit la DRU programarea CO / programarea revizuită CO;
- 5.4.3** Avizează reprogramarea CO solicitată de salariat, în vederea aprobării rectorului;
- 5.4.4** Avizează cererea de avans CO întocmită de salariat, în vederea aprobării rectorului;

 <i>Academia de Studii Economice din București</i> Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>  <b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către cadrele didactice</b>	<b>COD: PO-219- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2014 Rev: 0/2014</b>
		<b>Pagina 14 din 30</b>

**5.4.5** Întocmește Nota de rechemare din concediu;

**5.4.6** Ține evidența concediului de odihnă efectuat / de efectuat, conform programării CO;

**5.4.7** Monitorizează respectarea programării / reprogramării CO de către salariați;

**5.4.8** Evidențiază CO în foile colective de prezență.

**5.5** **Salariatul** are următoarele responsabilități:

**5.5.1** Propune, la solicitarea directorului de departament, perioada de efectuare a CO, în vederea realizării programării CO;

**5.5.2** Efectuează concediul de odihnă conform programării CO;

**5.5.3** Ia la cunoștință de programarea CO prin semnarea programării CO;

**5.5.4** Completează cererea avans CO, conform programării;

**5.5.5** Întocmește cererea de reprogramare a CO, în condițiile legii;

**5.5.6** Revine la locul de muncă conform notei de rechemare la serviciu.

**5.6** **Senatul** are următoarele responsabilități:

**5.6.1** Stabilește, în primele două luni ale anului universitar, perioadele de efectuare a concediului de odihnă în perioada vacanțelor universitare;



## Procedură operațională

Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către cadrele didactice

COD: PO-219- A.S.E.

Ed. 1/2014 Rev: 0/2014

Pagina 15 din 30

### 6. ETAPELE PROCESULUI ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Activitate	Termen	Document rezultat	Responsabil
1.	Stabilirea perioadelor de efectuare a concediului de odihnă în perioada vacanțelor universitare	În primele două luni ale anului universitar	Hotaărâre Senat	Senat ASE
2.	Se emite Decizia Rectorului referitoare la programarea CO	În urma ședinței Senatului	<a href="#">Anexa 1</a>	Rector
3.	DRU transmite directorilor departamentelor solicitarea programării CO (format print sau e-mail), avându-se în vedere perioadele de efectuare a concediului de odihnă stabilite de Senatul ASE	În termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea perioadelor de efectuare a concediilor de odihnă de către Senatul ASE	<a href="#">Anexa 2</a>	Director DRU
4.	Directorii departamentelor realizează programarea CO. Documentul de programare CO este semnat de fiecare salariat.	Termen prevăzut în Anexa 2	<a href="#">Anexa 3a</a>	Directorii departamentelor
5.	Programările CO întocmite de departamente sunt aprobate de decan și rector	Termen prevăzut în Anexa 2	<a href="#">Anexa 3a</a>	Decan, Rector
6.	Transmiterea la DRU a programărilor CO aprobate de decan și rector	Termen prevăzut în Anexa 2	<a href="#">Anexa 3</a>	Directorii departamentelor
7.	Programările CO transmise de departamente sunt centralizate și verificate de personalul din cadrul SS - DRU	În termen de 3 zile lucrătoare de la primire	<a href="#">Anexa 3a</a> centralizate și verificate	Șef Serviciu SS-DRU
8.	În cazul identificării unor erori / neconcordanțe / omiteri, DRU solicită directorului de departament în cauză revizuirea programării CO	În termen de 3 zile lucrătoare de la primire	<a href="#">Anexa 4</a>	Director DRU
9.	După revizuire, directorul departamentului transmite la DRU noua programare CO	În termenul stabilit în Anexa 4	<a href="#">Anexa 3a</a> revizuită	Director departament
10.	Cadrele didactice efectuează concediul de odihnă conform programării CO.	În vacanțele universitare, conform programării	Fișa colectivă de prezență	Salariatul



### Procedură operațională

Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către cadrele didactice

COD: PO-219- A.S.E.

Ed. 1/2014 Rev: 0/2014

Pagina 16 din 30

11.	Perioadele de concediu de odihnă efectuat sunt evidențiate corespunzător în fișa colectivă de prezență care se predă lunar la DRU	În vacanțele universitare, conform programării	Fișa colectivă de prezență	Director departament
12.	În cazul în care salariatul solicită plata în avans a indemnizației de concediu, acesta completează o cerere	Cu cel puțin 10 zile lucrătoare înaintea datei solicitate pentru începerea efectuării CO	<a href="#">Anexa 5</a>	Salariat solicitant
13.	Cererea de avans CO este aprobată de directorul de departament și rector	Cu cel puțin 10 zile lucrătoare înaintea datei solicitate pentru începerea efectuării CO	<a href="#">Anexa 5</a>	Director departament, Rector
14.	Cererea de avans CO aprobată este depusă la SS - DRU	Cu cel puțin 10 zile lucrătoare înaintea datei solicitate pentru începerea efectuării CO	<a href="#">Anexa 5</a>	Salariat solicitant
15.	Indemnizația de concediu de odihnă se calculează și se întocmește documentul de plată avans CO	Cu cel puțin 5 zile înaintea plecării în concediu	Stat plată avans CO	Persoana responsabilă de la SS – DRU
16.	Verificarea dacă pontajele lunare sunt completate corespunzător, conform programărilor CO și a cererilor de avans CO primite	Lunar	Fișa colectivă de prezență	Personalul din cadrul SS – DRU
17.	În situațiile în care intervin evenimente familiale deosebite (prevăzute la pct. 4.1.19) 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 directorul departamentului și se depune la SS- DRU	În termen de 5 zile lucrătoare de la apariția situațiilor	Cerere efectuare zile de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite	Salariatul solicitant, Director departament





Academia de Studii Economice din București  
Direcția Resurse Umane

## Procedură operațională


Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către cadrele didactice

COD: PO-219- A.S.E.

Ed. 1/2014 Rev: 0/2014


Pagina 17 din 30

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		<a href="#">Anexa 6</a>	Salariatul solicitant, Director departament, 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 directorul de departament, 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		<a href="#">Anexa 7</a>	Director departament, Decan, Rector
20.	La începutul fiecărui an universitar, personalul SS - DRU întocmește situația privind concediul de odihnă aferent anului universitar anterior neefectuat de către cadrele didactice	Luna octombrie a fiecărui an universitar	<a href="#">Anexa 8</a>	Șef Serviciu SS - DRU

 Academia de Studii Economice din București Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>  <b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către cadrele didactice</b>	<b>COD: PO-219- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2014 Rev: 0/2014</b>
		<b>Pagina 18 din 30</b>

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

Nr. crt.	Anexă	Denumire Anexă
1.	<a href="#">Anexa 1</a>	Decizia Rectorului referitoare la programarea concediului de odihnă
2.	<a href="#">Anexa 2</a>	Adresa DRU către departamente prin care solicită programarea concediului de odihnă
3.	<a href="#">Anexa 3</a>	Adresa de înaintare și Programarea CO realizată de către departamente
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 și acordare indemnizație de concediu în avans
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 neefectuat de cadrele didactice în anul universitar .....- .....
9.	Fișa colectivă de prezență, în care sunt evidențiate perioadele de concediu de odihnă	
10.	Contract individual de muncă pentru cadrele didactice încadrate după aprobarea programării concediilor de odihnă - perioada de concediu se stabilește, în scris, odată cu semnarea contractului individual de muncă	

 Academia de Studii Economice din București Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>  <b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către cadrele didactice</b>	<b>COD: PO-219- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2014 Rev: 0/2014</b>
		<b>Pagina 19 din 30</b>

## Anexa 1

### DECIZIA

nr. .... / .....

Conform prevederilor art. 304 alin 13 din Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, modificată și completată și a OMECTS nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, modificat și completat;

Având în vedere Hotărârea Senatului universitar nr. .... / ..... de stabilire a perioadelor de efectuare a concediului de odihnă de către cadrele didactice în anul universitar ..... - .....

În baza art. 213 alin. 6 din Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, modificată și completată și a OMECTS nr. 3448/05.03.2012 privind numirea domnului prof. univ. dr. Pavel Năstase în funcția de Rector al Academiei de Studii Economice din București;

Rectorul Academiei de Studii Economice din București,

### DECIDE:

**Art. 1** Cadrele didactice titulare din Academia de Studii Economice din București beneficiază de concediul anual de odihnă cu plată, în perioada vacanțelor universitare, cu o durată de 45 zile lucrătoare.


**Art. 2** Directorii departamentelor realizează programarea CO cu consultarea salariaților, în perioada vacanțelor universitare, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor și de admitere.

**Art. 3** Vacanțele universitare în anul universitar ..... - ..... sunt următoarele:

- Vacanța de iarnă (Crăciun) ..... - .....
- Vacanța dintre semestre ..... - .....
- Vacanța de primăvară (Paști) ..... - .....
- Vacanța de vară ..... - .....

**Art. 4** Directorii departamentelor și Direcția Resurse Umane vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

**Rector,**

 <i>Academia de Studii Economice din București</i> Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>  <b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către cadrele didactice</b>	<b>COD: PO-219- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2014 Rev: 0/2014</b>
		<b>Pagina 20 din 30</b>

**Direcția Resurse Umane**

**Anexa 2**

Aprobat,  
Rector

Către Departamentul....

Având în vedere Decizia Rectorului nr. .... / ..... referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă pentru cadrele didactice, vă rugăm să realizați programarea concediului de odihnă aferent anului universitar .....-..... pentru cadrele didactice din cadrul departamentului pe care îl coordonați.

La programarea concediului de odihnă, vă rugăm să aveți în vedere perioadele de efectuare a concediului de odihnă, respectiv vacanțele universitare, aprobate de Senatul ASE, respectiv:

- Vacanța de iarnă (Crăciun) ..... - ....., reprezentând ..... zile lucrătoare;
- Vacanța dintre semestre ..... - ....., reprezentând ..... zile lucrătoare;
- Vacanța de primăvară (Paști) ..... - ....., reprezentând ..... zile lucrătoare;
- Vacanța de vară ..... - ....., reprezentând ..... zile lucrătoare.

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

Vă mulțumim.

Data:

Director Resurse Umane,



Academia de Studii Economice din București  
Direcția Resurse Umane

### Procedură operațională

Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către cadrele didactice

COD: PO-219- A.S.E.

Ed. 1/2014 Rev: 0/2014

Pagina 21 din 30

### Anexa 2a

Facultatea .....

Departament .....

Aprobat,  
Rector,


Decan,

Programarea concediului de odihnă pentru anul univ. .... - .....

Nr. crt	Nume prenume	Grad didactic	Nr. zile CO programate în anul univ. ....-.....				Total Zile CO an univ. ....-..... (45 zile)	Semnătura salariatului
			Vacanța iarna Nr. zile .....	Vacanța dintre semestre Nr. zile .....	Vacanța primăvară Nr. zile .....	Vacanța vară Nr. zile .....		
0	1	2	3	4	5	6	7=3+4+5+6	8
1							45	
2							45	
3							45	
4							45	
5							45	

Data:

Director departament

 <i>Academia de Studii Economice din București</i> Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>  <b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către cadrele didactice</b>	<b>COD: PO-219- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2014 Rev: 0/2014</b>
		<b>Pagina 22 din 30</b>

**Anexa 3**

**Departamentul .....**

Către Direcția Resurse Umane,

Vă transmitem atașat, conform solicitării, programarea concediului de odihnă pentru anul univ. ....- ..... pentru personalul didactic.

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:

Director departament,



Academia de Studii Economice din București  
Direcția Resurse Umane

### Procedură operațională

Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către cadrele didactice

COD: PO-219- A.S.E.

Ed. 1/2014 Rev: 0/2014

Pagina 23 din 30

### Anexa 3a

Facultatea .....

Departament .....

Aprobat,  
Rector,


Decan,

Programarea concediului de odihnă pentru anul univ. .... - .....

Nr. crt	Nume prenume	Grad didactic	Nr. zile CO programate în anul univ. ....-.....				Total Zile CO an univ. ....-..... (45 zile)	Semnătura salariatului
			Vacanța iarna Nr. zile .....	Vacanța dintre semestre Nr. zile .....	Vacanța primăvară Nr. zile .....	Vacanța vară Nr. zile .....		
0	1	2	3	4	5	6	7=3+4+5+6	8
1							45	
2							45	
3							45	
4							45	
5							45	

Data:

Director departament

 <i>Academia de Studii Economice din București</i> Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>  <b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către cadrele didactice</b>	<b>COD: PO-219- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2014 Rev: 0/2014</b>
		<b>Pagina 24 din 30</b>

**Anexa 4**

**Direcția Resurse Umane**

Către Departamentul .....

Având în vedere prevederile legale în vigoare referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă pentru cadrele didactice, vă rugăm să revizuiți programarea concediului de odihnă aferent anului univ. .... - .....

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	<b>Procedură operațională</b>  <b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către cadrele didactice</b>	<b>COD: PO-219- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2014 Rev: 0/2014</b>
		<b>Pagina 25 din 30</b>

**Anexa 5**

**Academia de Studii Economice din București**

Aprobat,  
 Rector,


Director Departament

Domnule Rector,

Subsemnatul (a) ....., cadru didactic titular cu funcția de ..... la Departamentul ....., din cadrul Facultății ....., vă rog să-mi aprobați, conform programării, efectuarea concediului de odihnă aferent anului universitar ..... - ..... în perioada ..... - ....., și plata drepturilor bănești în avans.

Semnătura solicitantului: \_\_\_\_\_

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

 Academia de Studii Economice din București Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>  <b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către cadrele didactice</b>	<b>COD: PO-219- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2014 Rev: 0/2014</b>
		<b>Pagina 26 din 30</b>

**Anexa 6**

**Academia de Studii Economice din București**

Aprobat,

Rector,

Director Departament

Domnule Rector,

Subsemnatul (a) ....., cadru didactic titular cu funcția de ....., la Departamentul ....., din cadrul Facultății ....., vă rog să-mi aprobați reprogramarea a ..... zile de concediu de odihnă aferent anului universitar ..... - ....., din perioada ..... în perioada<sup>1</sup> .....

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


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

Semnătura solicitantului: \_\_\_\_\_

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

<sup>1</sup> Conform art. 11 (3) din Norma metodologică privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, aprobată prin OMECTS nr. 5559/2011, modificată și completată și a pct. 4.1.15 din prezenta procedură.

<sup>2</sup> Conform art. 11 (1) din Norma metodologică privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, aprobată prin OMECTS nr. 5559/2011, modificată și completată și a pct. 4.1.13 din prezenta procedură.

 Academia de Studii Economice din București Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>  <b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către cadrele didactice</b>	<b>COD: PO-219- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2014 Rev: 0/2014</b>
		<b>Pagina 27 din 30</b>

**Anexa 7**

**Academia de Studii Economice din București**

Facultatea .....

Departamentul .....

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

Aprobat,

Rector

Decan


**Notă rechemare din concediul de odihnă**

Din cauza unor situații urgente și neprevăzute care necesită prezența la serviciu a salariatului (conform art. 11 alin. 1 d) și 2 din Norma metodologică privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, aprobată prin OMECTS nr. 5559/2011, modificată și completată), se recheamă din concediul de odihnă în data de/perioada ....., doamna/domnul ..... cadru didactic titular la Departamentul ....., din cadrul Facultății .....

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

Director Departament,

\_\_\_\_\_

 <i>Academia de Studii Economice din București</i> Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>  <b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către cadrele didactice</b>	<b>COD: PO-219- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2014 Rev: 0/2014</b>
		<b>Pagina 28 din 30</b>

**Anexa 8**

**Direcția Resurse Umane**  
 Serviciul Salarizare


Numărul zilelor de concediu de odihnă neefectuat de cadrele didactice  
 pentru anul universitar ..... - .....


Nr. crt.	Departamentul	Nume prenume	Funcția	Zile CO programat	Zile CO efectuat	Zile CO neefectuat	Observații <sup>3</sup>
0	1	2	3	4	5	6=4-5	7
1				45			
2				45			
3				45			
4				45			
5				45			
6				45			

Data:

Șef Serviciu Salarizare,

<sup>3</sup> Se vor menționa motivele pentru neefectuarea concediului de odihnă, conform pct. 4.1.13 PO 219. Conform art. 27 (9) a 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.

 Academia de Studii Economice din București Direcția Resurse Umane	<b>Procedură operațională</b>  <b>Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către cadrele didactice</b>	<b>COD: PO-219- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2014 Rev: 0/2014</b>
		<b>Pagina 29 din 30</b>

 Academia de Studii Economice din București	<b>AMENDAMENT LA SCMI</b>	<b>Cod ADSCMI</b>
	<b>Nr. ....Data: .....</b>	<b>Ed. 1/2014 Rev: 0/2014</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 cadrele didactice</b>	<b>COD: PO-219- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2014 Rev: 0/2014</b>
		<b>Pagina 30 din 30</b>

 <i>Academia de Studii Economice din București</i>	<b>AMENDAMENT LA SCMI</b>  <b>Nr. ....Data: .....</b>	<b>Cod ADSCMI</b>
		<b>Ed. 1/2014 Rev: 0/2014</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 Maftai	Rector, Prof. univ. dr. Pavel Năstase
<b>Semnătura</b>		