

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                    |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4                                     |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 1 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

Nr. inreg. 1730A / 01.10.2024

Aprobată în CA din data de 30.09.2024  
Președinte CA,  
Director,  
prof. Zamfir Claudia-Aurora

### **Procedura operațională privind programarea și efectuarea concediilor și acordarea de zile libere**

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:**

| Nr. Crt. | Elemente privind responsabilii / operațiunea | Numele și prenumele   | Funcția         | Data       | Semnătura |
|----------|----------------------------------------------|-----------------------|-----------------|------------|-----------|
| 1.       | Elaborat                                     | Zamfir Claudia-Aurora | Președinte ComP | 28.09.2024 |           |
| 2.       | Verificat                                    | Milu Adriana          | Lider sindical  | 30.09.2024 |           |
| 3.       | Avizat                                       | Pincovici Alina-Ivona | Membru ComP     | 30.09.2024 |           |
| 4.       | Aprobat                                      | Zamfir Claudia-Aurora | Director        | 30.09.2024 |           |

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii:**

| Nr. Crt. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componentă revizuită | Modalitatea reviziei     | Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției |
|----------|-------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1.       | Ediția 1 (revizia 1)                            | 7.1; 8.1             | Lucru colaborativ online | 22.04.2021                                             |
| 2.       | Ediția 1 (revizia 2)                            | 8.10.4               | Lucru colaborativ online | 26.09.2023                                             |
| 3.       | Ediția a 2-a                                    |                      | Lucru individual         | 01.10.2024                                             |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii:**

| Nr. crt. | Scopul difuzării    | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția         | Numele și prenumele   | Data primirii | Semnătura |
|----------|---------------------|--------------|--------------|-----------------|-----------------------|---------------|-----------|
| 1.       | Aplicare            | 1            | Management   | Director        | Zamfir Claudia-Aurora | 01.10.2024    |           |
| 2.       | Informare           | 2            | Secretariat  | Secretar        | Arjan Titicana        | 01.10.2024    |           |
| 3.       | Arhivare            | 2            | Secretariat  | Secretar        | Arjan Titicana        | 01.10.2024    |           |
| 4.       | Coordonare, control | 3            | CCMI         | Președinte CCMI | Pincovici Alina-Ivona | 01.10.2024    |           |
| 5.       | Aprobare            | 4            | Management   | Director        | Zamfir Claudia-Aurora | 01.10.2024    |           |

**4. Scopul procedurii:**

4.1. Procedura operațională are scopul de a stabili modalitatea de programare și efectuare a tuturor tipurilor de concedii și de acordare a zilelor libere, pentru salariații din cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa, documentația și etapele care stau la baza acordării perioadelor menționate,

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                    |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4                                     |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 2 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

precum și a compensării în bani a concediilor de odihnă rămase neefectuate la încetarea raporturilor de muncă;

- 4.2. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.4. Asigură continuitatea activității în unitatea de învățământ;
- 4.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

#### 5. Domeniul de aplicare:

- 5.1. Prezenta procedură este aplicabilă personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic de la Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa.
- 5.2. Procedura se aplică din momentul aprobării ei de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa și al înregistrării ei, începând cu anul școlar 2020-2021.
- 5.3. Procedura se aplică în activitatea de programare, modificare și efectuare a concediilor de odihnă a angajaților școlii și în soluționarea solicitărilor de compensare în bani a concediului de odihnă rămas neefectuat la încetarea raporturilor de muncă.

#### 6. Legislație aplicabilă:

##### 6.1. Legislație națională primară (legi, ordonanțe):

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 4050/2021 privind Normele metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
- 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, republicată, completată și modificată;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă 1199/2023 unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar / 05.07.2023;
- O.U.G. nr. 8/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

##### 6.2. Legislație secundară:

- Directiva 2003/88/CE privind anumite aspecte ale organizării timpului de lucru;
- Ordonanța de urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, cu modificările și completările ulterioare;

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                    |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4                                     |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 3 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

- Hotărârea Guvernului nr. 1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge;
- Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, completată și modificată;
- HG nr. 1260/2011 privind sectoarele de activitate stabilite conform Legii dialogului social nr. 62/2011, republicată, completată și modificată;

### 6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa;
- Fișele posturilor personalului unității de învățământ.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați:

### 7.1. Definiții:

| Nr. crt. | Termenul                        | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Procedură operațională (PO)     | 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.       | Comisia paritară (ComP)         | Organism compus dintr-un număr egal de membri din partea conducerii unității de învățământ și a organizațiilor sindicale, împuternicită să analizeze și să rezolve totalitatea problemelor ce apar în aplicarea Contractului colectiv de muncă, la solicitarea uneia dintre părți.                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.       | Consiliul de Administrație (CA) | Organism de conducere în instituțiile de învățământ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4.       | Învățământ preuniversitar       | Educația timpurie (0-6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0-3 ani) și învățământul preșcolar (3-6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I-IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V-IX) și învățământul secundar superior sau liceal (clasele de liceu X-XII/XIII), învățământul profesional, cu durată între 6 luni și 2 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal. |
| 5.       | Personal didactic               | Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația, care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, cu o conduită morală conformă deontologiei profesionale și apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6.       | Personal didactic auxiliar      | Administrator de patrimoniu, contabil/ administrator financiar, secretar, informatician, bibliotecar/ laborant                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                    |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4                                     |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 4 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | Personal nedidactic                         | Îngrijitor, muncitor de întreținere, agent de pază/paznic                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8. | Timp de muncă/ de lucru<br>(norma de lucru) | <p><b>ART. 111 din Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:</b><br/> <i>Timpul de muncă</i> 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 (CIM), contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.</p> <p><b>ART. 2 din Directiva 2003/88/CE privind anumite aspecte ale organizării timpului de lucru:</b><br/> (1) Prin <i>timp de lucru</i> se înțelege orice perioadă în care lucrătorul se află la locul de muncă, la dispoziția angajatorului și își exercită activitatea sau funcțiile, în conformitate cu legislațiile și practicile naționale.</p> <p><b>ART. 262 din LEN nr. 1/2011 actualizată prin Legea nr. 185/2020:</b><br/> (1) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:<br/> a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ, de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială;<br/> b) activități de pregătire metodică-științifică, de dezvoltare a curriculumului la decizia școlii, în acord cu nevoile elevilor;<br/> c) activități de educație, complementare a procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții;<br/> d) activități de dirigiență;<br/> e) activități specifice scrierii, derulării și evaluării proiectelor educaționale.<br/> (4<sup>1</sup>) Pentru pregătirea remedială sau pentru pregătirea de performanță se pot alocă în normă 2 - 3 ore.<br/> (7) Norma didactică a consilierului școlar corespunde unui post de consilier școlar în cabinetul de asistență psihopedagogică, respectiv în cabinetul interșcolar de asistență psihopedagogică și se stabilește prin raportare la un număr de 500 de elevi, 500 de elevi și preșcolari sau de 300 de preșcolari.<br/> (Art.14, pct.6) Timpul săptămânal de activitate a personalului didactic auxiliar si nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare,</p> |

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                    |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.: 4                                    |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 5 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | <p>potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.</p> <p><b>ART. 19, pct.1 din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectiva învățământ preuniversitar, nr. 1199/05.07.2023 :</b></p> <p>(1) Angajații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui Contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.</p> <p><b>ART. 25 din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectiva învățământ preuniversitar, nr. 1199/05.07.2023 :</b></p> <p>(1) Angajatorii au obligația de a acorda salariaților gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.</p> <p>(2) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.</p> <p>(3) Salariații care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.</p> <p><b>ART. 28 din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectiva învățământ preuniversitar, nr. 1199/05.07.2023:</b></p> <p>(13) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.</p> <p><b>ART. 29 din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectiva învățământ preuniversitar, nr. 1199/05.07.2023:</b></p> <p>(8) În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora (PCO) pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă (CIM) în regim de plată cu ora (PCO), salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.</p> |
| Norma didactică | <b>ART. 262 din LEN nr. 1/2011 actualizată 2020:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                    |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4                                     |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 6 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

(3) Norma didactică de predare-învățare-evaluare și de evaluare curentă a elevilor în clasă, în care pot fi incluse și activități de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și cele de învățare remedială, reprezintă numărul de ore corespunzător activităților prevăzute la alin. (1) lit. a) și se stabilește după cum urmează:

b) un post de învățător/învățătoare sau de institutor/institutoare ori de profesor pentru învățământul primar pentru fiecare clasă din învățământul primar sau pentru clase simultane din cadrul acestuia, unde nu se pot constitui clase separate;

c) 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul secundar și terțiar non-universitar, pentru profesorii din unitățile și clasele cu program integrat și suplimentar de artă și sportiv, precum și din unitățile cu activități extrașcolare și din centrele sau cabinetele de asistență psihopedagogică;

(4) Norma didactică de predare-învățare-evaluare prevăzută la alin. (3) lit. c) pentru personalul didactic de predare cu o vechime în învățământ de peste 25 de ani și cu gradul didactic I se poate reduce cu două ore săptămânal, la cerere, fără diminuarea salariului. Personalul didactic care desfășoară activitate de mentorat beneficiază de reducerea cu 2-4 ore/săptămână a normei didactice de predare-învățare-evaluare, în funcție de numărul de profesori stagiați coordonați; pentru personalul didactic încadrat pe post, care desfășoară activitate de mentorat, orele de mentorat se remunerează în sistem de plată cu ora. Pentru pregătirea remedială sau pentru pregătirea de performanță se pot alocă în normă 2 -3 ore.

(5) Norma didactică se poate reduce ca urmare a solicitării cadrului didactic, adresată directorului școlii.

(6) Personalul didactic de predare, care beneficiază de reducerea normei didactice, poate avea dreptul la remunerarea activității în regim de plată cu ora sau cumul de norme, doar după efectuarea normei complete, prevăzute la alin. (3) lit. c).

#### **ART. 263 din LEN nr. 1/2011 actualizată 2020:**

(1) Norma didactică în învățământul preuniversitar cuprinde ore prevăzute în planurile-cadru de învățământ la disciplinele corespunzătoare specializării sau specializărilor înscrise pe diploma de licență ori pe certificatul de absolvire a unui modul de minimum 90 de credite transferabile care atestă obținerea de competențe de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diplomă.

(2) În norma didactică prevăzută la alin. (1) se pot include ore de la disciplinele stabilite prin metodologia aprobată de Ministerul Educației și Cercetării și ore de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                    |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4                                     |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 7 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

|     |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         | și ore de învățare remedială, fără a depăși o jumătate de normă de predare-învățare-evaluare, cu menținerea drepturilor salariale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9.  | Repaus / Timp liber /<br>Timp de odihnă | <p><b>ART. 27 din din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectiva învățământ preuniversitar, nr. 1199/05.07.2023:</b></p> <p>(1) Angajații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un <i>repaus</i> care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.</p> <p>(2) în fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de <i>repaus</i>, de regulă sâmbăta și duminica.</p> <p>(6) În cazul în care, din motive justificate, angajații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.</p> <p>(7) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, indiferent de etapa/faza derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul unității angajatoare a salariatului implicat în aceste activități, prevăzute în <b>Anexa 3</b> a acestui Contract (respectiv, ME, inspectoratele școlare, casele corpului didactic, unitățile de învățământ preuniversitar, unitățile de învățământ special, unitățile de învățământ cu program sportiv suplimentar, unitățile conexe ale învățământului preuniversitar și unitățile de învățământ pentru activități extrașcolare).</p> <p><b>ART. 137 din Directiva 2003/88/CE privind anumite aspecte ale organizării timpului de lucru:</b></p> <p>(1) Noțiunea de <i>repaus</i> trebuie exprimată în unități de timp, adică în zile, ore și/sau fracțiuni ale acestora.</p> |
| 10. | Concediu cu plată                       | <p><b>ART. 267 din LEN nr. 1/2011 actualizată 2020:</b></p> <p>(1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.</p> <p>(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă (CO) pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.</p> <p>(3) Nefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                   |                                                                                                                 |                                 |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.: 4 |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4      |
|                                                   |                                                                                                                 | <b>Pag. 8 / 48</b>              |
|                                                   |                                                                                                                 | Exemplar nr. 1                  |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <p><b>ART. 268 din LEN nr. 1/2011 actualizată 2020:</b></p> <p>(1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.</p> <p>(2) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.</p> <p><b>ART. 28 din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, nr. 1199/ 05.07/2023:</b></p> <p>(1) Pentru personalul didactic de conducere din unitățile de învățământ și unități conexe, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;</li> <li>- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;</li> <li>- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.</li> </ul> <p>(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității, împreună cu reprezentantul organizației sindicale al cărei membru este salariatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar.</p> <p>(3) Personalul didactic de conducere din unitățile de învățământ și unități conexe, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității/instituției prevăzute în Anexa nr. 3.</p> <p><b>ART. 30(1) din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, nr. 1199/ 05.07/2023:</b></p> <p>Art. 30. (1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.</p> |
| Zile libere plătite | <b>ART. 29 din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, nr. 1199/05.07.2023:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                    |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.: 4                                    |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 9 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>(1) Angajații au dreptul la zile libere plătite, în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:</p> <p>a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;</p> <p>b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;</p> <p>c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;</p> <p>d) decesul soțului/ soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;</p> <p>e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/ reședinței - 5 zile lucrătoare;</p> <p>f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;</p> <p>g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1-2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);</p> <p>h) în cazul în care salariații urmează o procedură de fertilizare „in vitro” - 5 zile lucrătoare;</p> <p>i) donarea de sange - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.</p> <p>(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alineatul (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.</p> <p>(3) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire se depune la secretariat, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei/ persoanelor care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.</p> <p><b>ART. 29 din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere învățământ preuniversitar, nr. 435/2019:</b></p> <p>(6) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata CO anual.</p> <p><b>ART. 27 din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere învățământ preuniversitar, nr. 1199/05.07.2023:</b></p> <p>(4) Sunt zile nelucrătoare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zilele de repaus săptămânal;</li> <li>- 1 și 2 ianuarie;</li> <li>- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;</li> <li>- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;</li> <li>- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;</li> </ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.: 4                                     |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 10 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

|  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;</li> <li>- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;</li> <li>- 1 Mai;</li> <li>- 1 Iunie;</li> <li>- 5 Iunie - Ziua Națională a Învățătorului;</li> <li>- prima și a doua zi de Rusalii;</li> <li>- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;</li> <li>- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;</li> <li>- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel întâi Chemat, Ocrotitorul României;</li> <li>- 1 Decembrie;</li> <li>- 25 și 26 decembrie;</li> <li>- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;</li> <li>-alte zile care precedă și/sau succed zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.</li> </ul> |
|  | Zile libere cu recuperare | <p><b>[ART. 31 din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere învățământ preuniversitar, nr. 1199/2023:</b></p> <p>(1) Angajatul are dreptul de a absența de la locul de munca, timp de 10 zile lucrătoare /an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială, cauzată de boală sau accident, care face indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.</p> <p>(2)Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.]</p>                                                                                                                                                                                           |
|  | Concediu fără plată (CFP) | <p><b>ART. 255 din LEN nr. 1/2011 actualizată 2020, modificată prin LEN 198/2023:</b></p> <p>(8) Personalul didactic titular cu contract pe perioadă nedeterminată poate beneficia de concediu fără plată (CFP) pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea unității de învățământ sau, după caz, a inspectoratului școlar, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.</p> <p><b>ART. 32 din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere învățământ preuniversitar, nr. 1199/2023:</b></p> <p>(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații beneficiază de 30 de zile lucrătoare/an calendaristic, fără a fi afectată vechimea în învățământ.</p> <p>(2) Salariații care urmează, completează, finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui</p>                                                                         |

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4                                      |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 11 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

|     |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                       | <p>post sau a unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare/an calendaristic, fără a fi afectată vechimea în învățământ/ în muncă.</p> <p>(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.</p> <p>(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, în conformitate cu ART. 255 din LEN nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>(5) Concediul prevăzut la alineatul (4) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani vechime, precum și cumulată, în cazul în care cadrul didactic nu și-a valorificat acest drept, pe baza unei declarații pe propria răspundere.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|     | Concediu de odihnă suplimentar        | <p><b>ART. 28 (8) din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere învățământ preuniversitar, nr. 1199/2023:</b></p> <p>(5) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar (COS) între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 11. | Muncă suplimentară / Ore suplimentare | <p><b>ART. 120 din Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:</b></p> <p>(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată <i>muncă suplimentară</i>.</p> <p><b>ART. 19 din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere învățământ preuniversitar, nr. 1199/05.07.2023:</b></p> <p><i>Orele suplimentare</i> sunt orele efectuate cu acordul salariaților, în baza unui Contract individual de muncă (CIM).</p> <p>Aceste ore se compensează cu ore libere plătite, în următoarele 90 de zile calendaristice. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.</p> <p>În cazul în care angajații sunt programați să lucreze și în zilele libere prevăzute de lege, aceștia beneficiază, în zilele lucrate, de salariul corespunzător, conform legislației în vigoare, inclusiv de indemnizația de hrană, indiferent de numărul de ore/zile de muncă acumulat în perioada lucrată.</p> |

## 7.2. Abrevieri:

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|-------------------|
|----------|------------|-------------------|

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4                                      |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 12 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

|     |       |                                             |
|-----|-------|---------------------------------------------|
| 1.  | PO    | Procedură operațională                      |
| 2.  | PS    | Procedură de sistem                         |
| 3.  | E.    | Elaborare                                   |
| 4.  | V.    | Verificare                                  |
| 5.  | A.    | Aprobare                                    |
| 6.  | Ap.   | Aplicare                                    |
| 7.  | Ah.   | Arhivare                                    |
| 8.  | F     | Formular                                    |
| 9.  | LEN   | Legea Educației Naționale                   |
| 10. | SGMVP | Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa |
| 11. | ComP  | Comisia Paritară                            |
| 12. | CCMI  | Comisia pentru Control Managerial Intern    |
| 13. | CA    | Consiliul de Administrație                  |
| 14. | CIM   | Contract individual de muncă                |
| 15. | CO    | Concediu de odihnă                          |
| 16. | COS   | Concediu de odihnă suplimentar              |
| 17. | CFP   | Concediu fără plată                         |
| 18. | PCO   | Plata cu ora                                |

## 8. Descrierea procedurii:

### 8.1. Dispoziții generale:

- Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
- În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.
- Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.
- Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

(1) Dreptul la CO anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la CO anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări și orice convenție prin care se renunță, în totalitate sau în parte, la dreptul la concediul de odihnă este nulă de drept.

(3) CO se efectuează în fiecare an. Prin excepție, în cazul în care salariatul, din motive bine justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, SGMVP este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4                                      |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 13 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(4) Compensarea în bani a CO neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, cu condiția respectării tuturor prevederilor legale aplicabile.

(5) Efectuarea CO se realizează în baza unei programări colective sau individuale.

(6) Salariatul are obligația să efectueze în natură CO în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective și bine justificate, concediul nu poate fi efectuat.

(7) CO poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective și bine justificate.

(8) Întreruperea CO prevăzută la alin. (7) se face printr-o cerere scrisă, care se depune la Secretariatul SGMVP în prima zi de revenire din CO. Pentru fiecare zi de concediu de odihnă neefectuat conform programării, pentru care a fost înregistrată cererea de întrerupere, salariatul va întocmi raport de activitate.

(9) La programarea CO ale salariaților se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(10) Programarea CO poate fi modificată de conducerea unității, dacă salariatul solicită acest lucru. Programarea CO va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariata cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate, numai în cazul în care nu solicită concediu pentru creștere copil;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii CO va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

(11) Dacă în timpul CO intervine una dintre situațiile menționate la alin. (10), efectuarea acestuia se întrerupe. Efectuarea CO se întrerupe și în cazul în care salariata intră în concediu pentru maternitate.

(12) Angajatorul poate rechema salariatul din CO în caz de forță majoră sau pentru interese urgente, care impun prezența salariatului la locul de muncă.

(13) Pentru cazurile de întrerupere a CO, menționate la alin. (10), 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.

(14) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în CFP acordate potrivit legii, nu au dreptul la CO pentru acel an. În cazul în care perioadele de CFP, 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 reînceperii 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.

(15) Salariații - persoane cu handicap - beneficiază de un concediu suplimentar de 3 zile lucrătoare.

(16) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită.

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

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4                                      |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 14 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

(18) La stabilirea duratei CO anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(19) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării CO anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(20) Salariatul are dreptul la CO anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde CO anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

## **8.2. MOD DE LUCRU – Concediul de odihnă cu plată (CO) – personal didactic:**

### **8.2.1. Programarea CO:**

(1) Personalul didactic din SGMVP beneficiază de un CO anual cu o durată de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare, până la cel târziu 31 august.

(2) Programarea CO se face în primele două luni ale anului școlar, pentru anul școlar în curs.

(3) Perioada CO al cadrelor didactice se stabilește fracționat, în vacanțele elevilor, până la cel târziu 31 august, prin programare individuală, pe baza unei cereri (ANEXA 1), în funcție de numărul de zile de CO cuvenite.

(4) Cadrele didactice angajate în mai multe școli vor stabili aceeași perioadă de CO în toate unitățile în care funcționează.

(5) La stabilirea perioadei CO se va avea în vedere calendarul de susținere a examenelor de evaluare națională și admitere în învățământul liceal.

(6) Directorul adjunct, președinte al CCMI, verifică și realizează centralizarea programării CO al cadrelor didactice (ANEXA 2), și o înaintează directorului spre aprobare și secretariatului pentru informare și evidență.

(7) Pentru cadrele didactice care nu trimit în timp util programarea individuală a CO, programarea acestuia va fi realizată și aprobată de către CA.

(8) Directorul prezintă programarea în CA și o supune aprobării. După aprobare, directorul emite o decizie care are ca anexă programarea CO, iar serviciul secretariat înregistrează documentul aprobat.

### **8.2.2. Efectuarea CO:**

(1) Pentru efectuarea CO, de regulă, personalul didactic respectă cererea completată anterior (ANEXA 1).

(2) În cazul în care intervin evenimente neașteptate, cadrul didactic poate solicita modificarea unei perioade de concediu deja programate, pe baza unei cereri adresate directorului (ANEXA 3).

(3) Serviciul secretariat va ține evidența zilelor în care salariații au efectuat CO, în foile colective de prezență (pontajele lunare).

(4) Directorul adjunct va verifica dacă pontajele lunare sunt completate corespunzător, conform cererilor de CO primite și aprobate.

## **8.3. MOD DE LUCRU – Concediul de odihnă cu plată (CO) – personal didactic de conducere, personal didactic auxiliar și nedidactic:**

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4                                      |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 15 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

### 8.3.1. Programarea CO:

- (1) Personalul didactic de conducere, auxiliar și nedidactic din SGMVP beneficiază de un CO.
- (2) CO se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:
  - a) până la 5 ani vechime – 21 de zile lucrătoare
  - b) de la 5 ani la 15 ani vechime – 24 de zile lucrătoare
  - c) peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare
- (3) Vechimea în muncă care se ia în considerare la determinarea duratei CO este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul, stabilită potrivit legii.
- (4) Programarea CO se face individual, în primele 2 luni ale anului școlar în curs, pe baza unei cereri (ANEXA 4), în funcție de numărul de zile de CO convenite. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.
- (5) La programarea individuală a CO, se va avea în vedere cel puțin o perioadă de minimum 10 zile consecutive, precum și buna funcționare a școlii, în absența fiecărui angajat.
- (6) Directorul adjunct, președinte al CCMI, verifică și realizează centralizarea programării CO al personalului didactic auxiliar și nedidactic (ANEXA 5) și o înaintează directorului spre aprobare și secretariatului pentru informare și evidență.
- (7) Pentru persoanele care nu trimit în timp util programarea individuală a concediului de odihnă, programarea CO va fi realizată și aprobată de către CA.
- (8) Directorul prezintă programarea în CA și o supune aprobării. După aprobare, directorul emite o decizie care are ca anexă programarea CO, iar serviciul secretariat înregistrează documentul aprobat.
- (9) Directorul adjunct va ține evidența acestor situații.

### 8.3.2. Efectuarea CO:

- (1) Pentru efectuarea CO, personalul didactic auxiliar și nedidactic completează, în mod obligatoriu, cererea de concediu (ANEXA 6), în care informațiile (durata și perioada concediului de odihnă) trebuie să corespundă cu numărul de zile din programarea CO aprobată.
- (2) Salariații completează cererea CO cu cel puțin 2 zile lucrătoare înaintea datei solicitate pentru începerea efectuării CO, conform programării aprobate.
- (3) În cazul în care intervin evenimente neașteptate, angajatul poate solicita modificarea unei perioade de concediu deja programate, pe baza unei cereri adresate directorului (ANEXA 3).
- (4) Directorul semnează CO și transmite cererea serviciului secretariat, pentru pontaj.
- (5) Serviciul secretariat va ține evidența zilelor în care salariații au efectuat CO, în foile colective de prezență (pontajele lunare).
- (6) Directorul adjunct va verifica dacă pontajele lunare sunt completate corespunzător, conform cererilor CO primite și aprobate.
- (7) Directorul adjunct va ține evidența acestor situații.

### 8.4. MOD DE LUCRU – Reprogramarea CO, chemarea din CO – personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic:

- (1) Efectuarea CO poate fi modificată de conducerea școlii, dacă salariatul solicită acest lucru.
- (2) În situațiile în care intervin evenimente familiale deosebite în perioada efectuării CO, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite. Salariatul va înainta o cerere (ANEXA 7), la care va anexa documentele justificative în acest sens. Cererea se înregistrează la secretariat și se aprobă de către director.

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4                                      |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 16 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

(3) Pentru cazurile de întrerupere a CO, menționate în prezenta procedură, salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când acest lucru nu este posibil, la data stabilită printr-o nouă programare, în cadrul aceluiași an calendaristic. Avizarea și aprobarea reprogramării se fac pe baza unei cereri de modificare a unei perioade de concediu deja programate (ANEXA 3).

(4) Directorul 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 face prin decizie a directorului, fiind precizat numărul de zile în care este necesară prezența salariatului la serviciu, zile din perioada în care acesta se află în CO (ANEXA 8). O copie după decizia de rechemare din concediu este înmănată salariatului.

(5) 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, care se realizează în scris, pe baza unei noi cereri, care se va atașa la programarea inițială (ANEXA 3).

(6) Zilele de CO rămase neefectuate într-un an de către salariați vor fi reprogramate într-un interval de cel mult 18 luni.

(7) Numărul zilelor reprogramate nu poate depăși numărul zilelor de CO convenite într-un an.

(8) Directorul adjunct va ține evidența acestor situații.

#### **8.5. MOD DE LUCRU – Concediul plătit, pentru formarea profesională – personal didactic:**

(1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea CA al unității de învățământ.

(2) În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.

(3) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora (PCO).

(4) Concediul plătit pentru formare profesională se poate acorda numai în condițiile în care SGMVP nu asigură acoperirea cheltuielilor pentru formarea profesională a salariatului.

(5) Concediul plătit pentru formare profesională se poate acorda numai la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (4) și (5), salariații pot beneficia de concediu plătit pentru formare profesională și în cazurile în care SGMVP asigură acoperirea cheltuielilor pentru formarea profesională a salariatului. În acest caz, inițiativa participării la formare profesională a angajatului aparține conducerii SGMVP.

(7) Conform art. 157 alin. (1) din Legea 53/2003 – Codul muncii, consolidată, concediul plătit pentru formare profesională se poate acorda pe o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare/an.

(8) Dacă durata stagiului de pregătire/formare profesională este mai mare de 10 zile lucrătoare, salariatul poate beneficia doar de concediu fără plată (CFP) pentru pregătire profesională.

(9) Cererea pentru acordarea concediului plătit pentru formare profesională trebuie avizată de director și aprobată de CA cu minimum 30 de zile înainte de prima zi de concediu și este însoțită de dovada desfășurării stagiului/programului de formare profesională pe perioada specificată în cerere, precum și de dovada plății cheltuielilor ocazionate cu parcurgerea activității de formare profesională.

(10) Directorul adjunct va ține evidența acestor situații.

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4                                      |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 17 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

**8.6. MOD DE LUCRU – Concediul de odihnă suplimentar (COS) plătit – personal didactic de conducere, de îndrumare și control, personal didactic auxiliar și nedidactic:**

- (1) Conform DSP, unitățile de învățământ preuniversitar nu constituie medii de lucru periculoase ori vătămătorii.
- (2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, acordat astfel:
  - a) pentru personalul didactic de conducere, de îndrumare și control - 10 zile lucrătoare
  - b) pentru personalul didactic auxiliar – 10 zile lucrătoare;
  - c) pentru personalul nedidactic – 10 zile lucrătoare.
- (3) Concediul suplimentar se acordă pe baza unei cereri înaintate directorului, spre avizare, și CA, spre aprobare (ANEXA 9).
- (4) Directorul adjunct va ține evidența acestor situații.

**8.7. MOD DE LUCRU – Concediul fără plată (CFP) – personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic:**

**8.7.1. CFP din motive personale:**

- (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la CFP, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic.
- (2) Aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.
- (3) Cadrele didactice titulare au dreptul la CFP pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea CA al SGMVP/ inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.
- (4) Concediul prevăzut la alin. (3) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulativ, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.
- (5) Cererea de CFP din motive personale se înaintează CA spre aprobare cu minimum 30 de zile înainte de prima zi de efectuare a CFP.
- (6) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.
- (4) Serviciul secretariat va ține evidența acestor situații.

**8.7.2. CFP pentru formare profesională/ perfecționare/ specializare/ calificare/ recalificare/ cercetare științifică:**

- Prin *formare profesională* se înțelege participarea/parcursarea unor cursuri organizate de către furnizorii de servicii de formare profesională și care se finalizează prin obținerea diplomei de calificare, diplomei de specializare, diplomei de reconversie profesională sau diplomei de absolvire.
- Nu intră în această categorie participarea la congrese, conferințe, simpozioane, workshop-uri/ateliere de lucru, cursuri practice, seminarii sau alte evenimente și manifestări științifice în țară sau străinătate, care se finalizează cu certificate/diplome de participare și/sau premii.
- Prin *specializare* se înțelege parcursarea unor stagii de specializare, supraspecializare, perfecționare în cadrul instituțiilor abilitate în acest sens și care se finalizează printr-o dovadă (certificat/adeverință/mărturie) eliberată de instituția organizatoare a stagiului de specializare prin

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.: 4                                     |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 18 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

care se atestă noile cunoștințe acumulate, noile competențe dobândite și noua specializare dobândită.

- Prin *cercetare științifică* se înțelege desfășurarea de activități de cercetare științifică într-o instituție abilitată de a desfășura cercetare științifică sau pe un proiect/contract de cercetare științifică care prezintă interes pentru specificul SGMVP.

(1) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la CFP pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

(2) Durata totală a CFP pentru formare profesională/ perfecționare/ specializare/ calificare/ recalificare/ cercetare științifică nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani și se acordă cu aprobarea CA și cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(3) Cererea de CFP pentru formare profesională/ perfecționare/ specializare/ calificare/ recalificare/ cercetare științifică este înaintată pentru aprobare în CA și este însoțită de dovada desfășurării activității respective pe perioada specificată în cerere.

(4) Lipsa dovezii privind desfășurarea unei activități de formare profesională / specializare / cercetare științifică duce la respingerea cererii.

(5) Aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

(6) Directorul adjunct va ține evidența acestor situații.

#### **8.8.1. MOD DE LUCRU – Concediul legal pentru creșterea copilului – personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic:**

(1) Concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învățământ/specialitate/în muncă, indiferent de perioada în care salariatul s-a aflat în concediul respectiv.

(2) Pe lângă concediul paternal, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

(3) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

(4) Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.

(5) Serviciul secretariat va ține evidența acestor situații.

#### **8.8.2. MOD DE LUCRU – Concediul pentru îngrijirea copilului, a unei rude sau a unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu angajatul – personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic:**

(1) Salariații care au în îngrijire copii cu dizabilități, care au împlinit vârsta de 3 ani, au dreptul la un concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, după cum urmează:

a) în continuarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului până la 3 ani;

b) oricând până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani.

NOTĂ: Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, salariatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4                                      |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 19 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

(2) Salariații care beneficiază de concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani, beneficiază de rezervarea postului/catedrei, pe durata acestui concediu.

(3) Serviciul secretariat va ține evidența acestor situații.

8.9. (1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului, în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu angajatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(ANEXA 16)

(2) Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(3) Angajații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției, iar perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă.

#### **8.10. MOD DE LUCRU – Zile libere plătite – personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic:**

##### **8.10.1. Zile libere plătite – sărbători legale – personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic:**

(1) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata CO anual.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Prooroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 Iunie - Ziua Internațională a Învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.
- alte zile care preceda și/sau care succeda zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(3) Serviciul secretariat va ține evidența acestor situații.

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4                                      |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 20 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

**8.10.2. Zile libere plătite – evenimente familiale deosebite – personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic:**

(1) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt următoarele:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil al salariatului – 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă tatăl a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
- căsătoria unui copil al salariatului - 5 zile lucrătoare;
- decesul soțului/soției, socrului/soacrei, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
- decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă concomitent cu schimbarea domiciliului/reședinței al salariatului - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului salariatului – 3 zile lucrătoare;
- îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).
- în cazul în care salariații urmează o procedură de fertilizare „in vitro” — 5 zile lucrătoare.
- donarea de sânge — o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite intervin în perioada efectuării CO, acesta din urmă se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Zilele libere plătite prevăzute la alin. (1) se acordă, la cererea scrisă a solicitantului, de către conducerea școlii.

(4) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că, în anul respectiv, celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(5) Personalul care asigură suplinirea salariatilor prevăzuți la alin. (1) este remunerat corespunzător.

(6) Angajatul (personal didactic auxiliar și nedidactic) are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/ an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile, în scris, a angajatorului (ANEXA 17) și cu recuperarea perioadei absente, până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(7) Directorul adjunct va ține evidența acestor situații.

**8.10.3. Zile libere plătite – organizarea/ participarea la olimpiade și concursuri școlare din calendarul MEC – personal didactic:**

(1) În cazul în care, din motive justificate, angajații prestează activitate în zile lucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/ sărbătoare legală.

(2) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, indiferent de etapa/faza, derulate în zilele de repaus săptămânal/ sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată, conform celor stabilite de către comisia paritară, astfel:

**1 zi de lucru = 8 ore/zi;** pentru maximum 4 ore de lucru se acordă 1 zi liberă; pentru 4 - 8 ore de lucru se acordă 2 zile libere.

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.: 4                                     |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 21 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

(3) Zilele libere cuvenite se acordă la cererea scrisă a solicitantului, în care se precizează activitatea la care a participat, intervalul orar în care a lucrat și ziua/zilele în care dorește să le recupereze, în perioada vacanței elevilor (până la 31 august), exceptând perioada de CO (ANEXA 10). Cererea va fi depusă la secretariatul școlii cel târziu la 3 zile după încheierea activității și va fi însoțită de unele documente justificative, precum: decizii, adeverințe etc.

(5) Directorul adjunct va ține evidența acestor situații.

#### **8.10.4. Zile libere plătite – participarea la cursuri de perfecționare – personal didactic, personal didactic auxiliar și nedidactic:**

(1) Conform ART. 262 din LEN nr. 1/2011 actualizată 2020, participarea la cursuri face parte din norma de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

(2) Salariații care participă la cursuri de formare neplătite de școală, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală/CO și care se regăsesc în Planul de dezvoltare profesională și răspund nevoilor școlii, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată.

(3) Zilele libere plătite se calculează astfel: pentru maximum 4 ore de lucru se acordă 1 zi liberă; pentru cel puțin 4 ore de lucru se acordă 2 zile libere;

(4) Dacă aceste cursuri au loc în timpul săptămânii de lucru, se procedează astfel: la norma didactică (orele de **predare** din ziua respectivă) se adaugă numărul de ore alocat cursului. Se calculează nr. total de ore din săptămâna respectivă. Numărul de ore care depășește norma de 40 ore/săptămână se convertește în zile libere, cf. alin. (3).

(5) Dacă un curs este plătit de școală și răspunde nevoilor școlii, se acordă câte 1 zi liberă pentru 8 ore de curs derulate în perioada repausului săptămânal, a sărbătorilor legale și/sau a CO. Se pot cumula orele derulate în zile diferite (weekend și/sau sărbători legale), echivalându-se 8 ore de curs cu o zi liberă plătită. Dacă orele de curs plătite de școală au loc în zilele lucrătoare, în continuarea normei de predare, se aplică prevederile alin. (1), făcând parte din norma de lucru de 8 ore/zi.

(6) În cazul cursurilor de formare/ perfecționare de tip *blended learning*, se iau în calcul numai orele de activitate de tip sincron.

(7) Zilele libere cuvenite se acordă la cererea scrisă a solicitantului, în care se precizează activitatea la care a participat, intervalul orar în care a lucrat și ziua/zilele în care dorește să le recupereze, în perioada vacanței elevilor (până la 31 august), înaintea zilelor de concediu (ANEXA 11). Cererea va fi depusă la secretariatul școlii cel târziu la 3 zile după încheierea activității și va fi însoțită de unele documente justificative, precum: adeverințe, certificate, orarul cursului etc.

(8) Directorul adjunct va ține evidența acestor situații.

#### **8.10.5. Zile libere plătite – prestarea de activități în zilele nelucrătoare/ zilele de sărbătoare legală – personal didactic auxiliar și nedidactic:**

(1) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zilele de sărbătoare legală sau de repaus săptămânal, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată se acordă 2 zile libere, acordate în următoarele 30 de zile.

(2) Zilele libere cuvenite se acordă la cererea scrisă a solicitantului, în care se precizează intervalul orar în care a lucrat și ziua/zilele în care dorește să recupereze, exceptând perioada de CO. Cererea va fi depusă la secretariatul școlii cel târziu la 3 zile după încheierea activității (ANEXA 12).

(3) Directorul adjunct și administratorul de patrimoniu vor ține evidența acestor situații.

#### **8.10.6. Zile libere plătite – învoirea colegială – personal didactic:**

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.: 4                                     |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 22 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

- (1) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială, pe tot parcursul anului școlar, în perioada cursurilor școlare.
- (2) Cadrul didactic care solicită acordarea acestui tip de zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat.
- (3) Cererea de învoire colegială se depune și se înregistrează la secretariatul SGMVP cel mai târziu cu 24 de ore înainte de ziua solicitată, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei/persoanelor care asigură suplینirea pe perioada învierii (ANEXA 13).
- (4) Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.
- (5) Dacă un cadru didactic are nevoie să-și rezolve unele situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, în perioada de activitate obligatorie a cadrelor didactice, dar în vacanța elevilor (01 septembrie - până la începerea cursurilor elevilor), cererea de învoire colegială va fi înlocuită cu o declarație pe propria răspundere, de efectuare a timpului de muncă de 8 ore/zi la domiciliu, într-un interval de timp ales de către cadrul didactic, dar nu mai târziu de următoarele 5 zile lucrătoare (ANEXA 14)
- (6) În perioada 01 septembrie - până la începerea cursurilor elevilor se pot recupera zile nelucrătoare în care a fost prestată activitate, pe baza cererii și a dovezii pentru prestarea activității respective, dacă acestea nu pot fi recuperate în vacanțele elevilor.
- (7) Un membru CA desemnat va ține evidența acestor situații.

#### **8.10.7. Zile libere plătite – donarea de sânge – personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic:**

- (1) Donarea de sânge este un act voluntar, anonim și neremunerat. Activitatea de transfuzie sanguină este de tip nonprofit, donarea de sânge și componente sanguine umane realizându-se doar în acest cadru.
- (2) Salariatul SGMVP, donator de sânge, are dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, câte o zi liberă plătită, de la locul de muncă, în ziua recoltării.
- (3) Ziua liberă se acordă la cererea scrisă a solicitantului (ANEXA 15), pe baza documentelor justificative eliberate de instituția de profil la care a fost efectuată donarea de sânge.
- (4) Directorul adjunct va ține evidența acestor situații.

#### **8.11. MOD DE LUCRU – Orele suplimentare – prestarea de activități în zilele lucrătoare, peste norma de lucru – personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic:**

- (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat este stabilită în baza unui contract individual de muncă (CIM) și nu poate depăși 48 de ore/săptămână, incluzând orele suplimentare.
- (2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (3) În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plata cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plata cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.
- (4) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.
- (5) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp

|                                                   |                                                                                                                 |                                |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4 |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4     |
|                                                   |                                                                                                                 | <b>Pag. 23 / 48</b>            |
|                                                   |                                                                                                                 | Exemplar nr. 1                 |

liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.

(6) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate decât cu acordul lor - cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unității.

(4) Directorul adjunct și administratorul de patrimoniu vor ține evidența acestor situații.

#### 8.12. Dispoziții finale:

(1) Orice absențare de locul de muncă (situațiile enumerate anterior, deplasările în interes de serviciu sau al învățământului etc.) se poate efectua numai pe baza unei cereri aprobate în prealabil, în condițiile legii, a Regulamentului Intern al SGMVP, a *Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar*, nr. 435/2019 și în condițiile prezentei proceduri.

(2) În cazul în care absențarea de la locul de muncă nu poate fi justificată prin prezența unei cereri aprobate în prealabil (cu excepția concediilor medicale), va fi considerată absență nemotivată și va fi tratată ca atare în condițiile legii, a Regulamentului Intern al al SGMVP și a *Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar*, nr. 435/2019.

(3) În cazul în care un angajat a efectuat în avans toate zilele de CO disponibile într-un an școlar, respectiv până la încheierea anului (respectiv 31 decembrie), iar contractul individual de muncă al salariatului încetează (demisie, pensionare, concediere, expirarea contractului individual de muncă încheiat cu durată determinată etc.), diferența dintre zilele de concediu consumate și zilele de concediu la care a avut dreptul conform duratei efective a contractului individual de muncă se recuperează de la salariat la momentul întocmirii Notei de lichidare.

#### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

| Nr. crt. | Compartimentul (postul)               | Acțiunea (operațiunea)                                                                                                                                                                                                                                                                         | I  | II | III | IV  | V   |
|----------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----|-----|-----|
| 1.       | Președintele Comisiei Paritare (ComP) | Coordonează elaborarea procedurii                                                                                                                                                                                                                                                              | E. |    |     |     |     |
| 2.       | Directorul/<br>Directorul adjunct     | Aprobă procedura<br>Aprobă/Nu aprobă cererile salariaților<br>Înaintează CA cererile salariaților, spre aprobare<br>Realizează centralizarea programării CO și a zilelor libere<br>Monitorizează/ verifică situația drepturilor acordate în prezenta procedură<br>Aprobă pontajul salariaților |    |    | A.  | Ap. |     |
| 3.       | Liderul sindical                      | Verifică procedura<br>Distribuie procedura angajaților                                                                                                                                                                                                                                         |    | V. |     | Ap. |     |
| 4.       | Salariatul                            | Completează și depune cererile cu documente justificative anexate                                                                                                                                                                                                                              |    |    |     | Ap. |     |
| 5.       | Serviciul secretariat                 | Distribuie procedura angajaților<br>Înregistrează cererile                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |     | Ap. | Ah. |

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.: 4                                     |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 24 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

|    |                                  |                                                                                                                                  |  |  |  |     |  |
|----|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-----|--|
|    |                                  | Ține evidența situațiilor<br>Realizează pontajul salariaților<br>Arhivează documentele rezultate                                 |  |  |  |     |  |
| 6. | Administratorul<br>de patrimoniu | Ține evidența situațiilor pentru personalul<br>nedidactic<br>Monitorizează depunerea cererilor de către<br>personalul nedidactic |  |  |  | Ap. |  |
| 7. | Administratorul<br>financiar     | Realizează plata salariilor conform<br>pontajului                                                                                |  |  |  | Ap. |  |

#### 10. Anexe, înregistrări, arhivări:

| Nr.<br>anexă/ cod formular | Denumirea anexe/<br>formularului                                            | Elabore<br>ază      | Aprobă   | Nr. de<br>exemplar<br>e | Difuzare                                                       | Arhivare |                                  | Alte<br>elemente |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|-------------------------|----------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------|------------------|
|                            |                                                                             |                     |          |                         |                                                                | loc      | perioadă                         |                  |
| -----                      | Copertă                                                                     | -----               | -----    | 4                       | -----                                                          | Arhivă   | Cf.<br>nomenclator<br>arhivistic |                  |
| F/01-PO-ComP-01-2024       | 1.Cerere programare<br>CO – personal didactic                               | Director<br>adjunct | Director | 4                       | Personal<br>didactic                                           | Arhivă   | Cf.<br>nomenclator<br>arhivistic |                  |
| F/02-PO-ComP-01-2024       | 2.Centralizarea<br>programării CO –<br>personal didactic                    | Director<br>adjunct | Director | 4                       | Secretariat                                                    | Arhivă   | Cf.<br>nomenclator<br>arhivistic |                  |
| F/03-PO-ComP-01-2024       | 3.Cerere de modificare<br>a unei perioade de<br>concediu deja<br>programate | Director<br>adjunct | Director | 4                       | Personal<br>didactic,<br>didactic<br>auxiliar și<br>nedidactic | Arhivă   | Cf.<br>nomenclator<br>arhivistic |                  |
| F/04-PO-ComP-01-2024       | 4.Cerere programare<br>CO – personal didactic<br>auxiliar, nedidactic       | Director<br>adjunct | Director | 4                       | Personal<br>didactic<br>auxiliar și<br>nedidactic              | Arhivă   | Cf.<br>nomenclator<br>arhivistic |                  |
| F/05-PO-ComP-01-2024       | 5.Centralizarea<br>programării CO –<br>personal didactic                    | Director<br>adjunct | Director | 4                       | Secretariat                                                    | Arhivă   | Cf.<br>nomenclator<br>arhivistic |                  |
| F/06-PO-ComP-01-2024       | 6.Cerere CO –<br>personal didactic<br>auxiliar, nedidactic                  | Director<br>adjunct | Director | 4                       | Personal<br>didactic<br>auxiliar și<br>nedidactic              | Arhivă   | Cf.<br>nomenclator<br>arhivistic |                  |
| F/07-PO-ComP-01-2024       | 7.Cerere evenimente<br>familiale deosebite                                  | Lider<br>sindical   | Director | 4                       | Personal<br>didactic,<br>didactic<br>auxiliar și<br>nedidactic | Arhivă   | Cf.<br>nomenclator<br>arhivistic |                  |
| F/08-PO-ComP-01-2024       | 8.Decizie de<br>rechemare din CO                                            | Secretar            | Director | 4                       | Personal<br>didactic,<br>didactic<br>auxiliar și<br>nedidactic | Arhivă   | Cf.<br>nomenclator<br>arhivistic |                  |
| F/09-PO-ComP-01-2024       | 9.Cerere acordare<br>COS – personal                                         | Secretar            | Director | 4                       | Personal<br>didactic                                           | Arhivă   | Cf.<br>nomenclator<br>arhivistic |                  |

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4                                      |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 25 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

|                      |                                                                                                                                                                                      |                     |          |   |                                                        |               |                                  |  |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|---|--------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|--|
|                      | didactic auxiliar,<br>nedidactic                                                                                                                                                     |                     |          |   | auxiliar și<br>nedidactic                              |               |                                  |  |
| F/10-PO-ComP-01-2024 | 10.Cerere acordare<br>zile libere plătite –<br>organizarea/<br>participarea la<br>olimpiade și<br>concursuri școlare din<br>calendarul MEC –<br>personal didactic                    | Director<br>adjunct | Director | 4 | Personal<br>didactic                                   | <b>Arhivă</b> | Cf.<br>nomenclator<br>arhivistic |  |
| F/11-PO-ComP-01-2024 | 11.Cerere acordare<br>zile libere plătite –<br>participarea la cursuri                                                                                                               | Director<br>adjunct | Director | 4 | Personal<br>didactic                                   | <b>Arhivă</b> | Cf.<br>nomenclator<br>arhivistic |  |
| F/12-PO-ComP-01-2024 | 12.Cerere acordare<br>zile libere plătite –<br>prestarea de activități<br>în zilele nelucrătoare/<br>zilele de sărbătoare<br>legală – personal<br>didactic auxiliar și<br>nedidactic | Director<br>adjunct | Director | 4 | Personal<br>didactic<br>auxiliar și<br>nedidactic      | <b>Arhivă</b> | Cf.<br>nomenclator<br>arhivistic |  |
| F/13-PO-ComP-01-2024 | 13.Cerere de învoire<br>colegială – personal<br>didactic                                                                                                                             | Secretar            | Director | 4 | Personal<br>didactic                                   | <b>Arhivă</b> | Cf.<br>nomenclator<br>arhivistic |  |
| F/14-PO-ComP-01-2024 | 14.Declaratie pe<br>propria răspundere, de<br>efectuare a timpului de<br>muncă de 8 ore/zi la<br>domiciliu – personal<br>didactic                                                    | Lider<br>sindical   |          | 4 | Personal<br>didactic                                   | <b>Arhivă</b> | Cf.<br>nomenclator<br>arhivistic |  |
| F/15-PO-ComP-01-2024 | 15.Cerere acordare<br>zile libere – donator de<br>sânge                                                                                                                              | Lider<br>sindical   |          | 4 | Personal<br>didactic,<br>did.<br>auxiliar și<br>nedid. | <b>Arhivă</b> | Cf.<br>nomenclator<br>arhivistic |  |

\* \* \*

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4                                      |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 26 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

ANEXE/ FORMULARE

F/1-PO-ComP-01-2024

Anexa 1 - Cerere programare CO – personal didactic

NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Se aprobă/ Nu se aprobă

Director,

Doamnă Director,

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_,

salariat(ă) la Școala Gimnazială ”Mihai Viteazul” Pucioasa, având funcția de \_\_\_\_\_, vă rog  
să-mi aprobați efectuarea concediului de odihnă în anul școlar 2024-2025, după cum urmează:

| Perioada<br>vacanței      | Număr zile<br>de vacanță                    | Perioada solicitată pentru<br>concediu | Număr zile solicitate<br>din concediu |
|---------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------|
| 28 oct.- 01 nov. 2024     | 4 zile oct.<br>1 zi nov.                    | -octombrie:<br>- noiembrie:            | -octombrie:<br>- noiembrie:           |
| 23 dec. 2024-07 ian. 2025 | 5 zile dec.<br>1 zi ian.                    | -decembrie:<br>-ianuarie:              | -decembrie:<br>-ianuarie:             |
| 17 -21 febr. 2025         | 5 zile feb.                                 | -februarie:                            | -februarie:                           |
| 23 apr. - 25 apr. 2025    | 3 zile apr.                                 | -aprilie:                              | -aprilie:                             |
| 23 iunie-31 august 2025   | 6 zile iun.<br>23 zile iul.<br>20 zile aug. | -iunie:23, 25<br>-iulie:<br>-august:   | -iunie: 2+<br>-iulie:<br>-august:     |
| 68 zile                   |                                             | Total zile solicitate                  |                                       |

Menționez că solicit:

- toate zilele restante din concediul pentru anul școlar 2023- 2024, adică \_\_\_\_\_ zile și
  - \_\_\_\_\_ zile din concediul pentru anul școlar 2024-2025
- Total \_\_\_\_\_ zile din perioada de 68 zile de vacanță pentru elevi, în care se poate programa concediu.

☐ Profesor în mai multe școli (se bifează căsuța din față, dacă este cazul și se completează mai jos  
școala în care se desfășoară activitatea):

Perioadele de activitate le voi desfășura la Școala \_\_\_\_\_

Data,

Semnătura,

Doamnei Director al Școlii Gimnaziale ”Mihai Viteazul” Pucioasa

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4                                      |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 27 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

Calendar vacanțe școlare, în care se pot programa concedii de odihnă:

| OCTOMBRIE - 4 zile |    |    |    |    |   |   |  | IUNIE -6 zile    |    |    |    |    |   |   |
|--------------------|----|----|----|----|---|---|--|------------------|----|----|----|----|---|---|
| L                  | M  | M  | J  | V  | S | D |  | L                | M  | M  | J  | V  | S | D |
| 28                 | 29 | 30 | 31 |    |   |   |  | 23               | 24 | 25 | 26 | 27 |   |   |
|                    |    |    |    |    |   |   |  | 30               |    |    |    |    |   |   |
| NOIEMBRIE - 1 zi   |    |    |    |    |   |   |  | IULIE - 23 zile  |    |    |    |    |   |   |
| L                  | M  | M  | J  | V  | S | D |  | L                | M  | M  | J  | V  | S | D |
|                    |    |    |    | 1  |   |   |  |                  | 1  | 2  | 3  | 4  |   |   |
| DECEMBRIE - 5 zile |    |    |    |    |   |   |  | 7                | 8  | 9  | 10 | 11 |   |   |
| L                  | M  | M  | J  | V  | S | D |  | 14               | 15 | 16 | 17 | 18 |   |   |
| 23                 | 24 |    |    | 27 |   |   |  | 21               | 22 | 23 | 24 | 25 |   |   |
| 30                 | 31 |    |    |    |   |   |  | 28               | 29 | 30 | 31 |    |   |   |
| IANUARIE - 3 zile  |    |    |    |    |   |   |  | AUGUST - 20 zile |    |    |    |    |   |   |
| L                  | M  | M  | J  | V  | S | D |  |                  |    |    |    | 1  |   |   |
|                    |    |    |    | 3  |   |   |  | 4                | 5  | 6  | 7  | 8  |   |   |
|                    |    |    |    |    |   |   |  | 11               | 12 | 13 | 14 |    |   |   |
| FEBRUARIE - 5 zile |    |    |    |    |   |   |  | 18               | 19 | 20 | 21 | 22 |   |   |
| L                  | M  | M  | J  | V  | S | D |  | 25               | 26 | 27 | 28 | 29 |   |   |
| 17                 | 18 | 19 | 20 | 21 |   |   |  |                  |    |    |    |    |   |   |
| APRILIE - 4 zile   |    |    |    |    |   |   |  |                  |    |    |    |    |   |   |
| L                  | M  | M  | J  | V  | S | D |  |                  |    |    |    |    |   |   |
|                    |    | 23 | 24 | 25 |   |   |  |                  |    |    |    |    |   |   |

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4                                      |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 28 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

F/2-PO-ComP-01-2024  
Anexa 2 - Centralizarea programării CO – personal didactic

| Nr. crt. | Numele și prenumele | Concediu<br>2024-2025 | Rest<br>2023-2024 | Total | Vacanțele elevilor- perioade și număr zile solicitate/efectuate |        |                             |        |                      |        |                          |        |                          |         | Nr. zile de concediu aprobate |            |
|----------|---------------------|-----------------------|-------------------|-------|-----------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------|--------|----------------------|--------|--------------------------|--------|--------------------------|---------|-------------------------------|------------|
|          |                     |                       |                   |       | 28.10-01.11<br>2024                                             | 5 zile | 23.12<br>2024-03.01<br>2025 | 6 zile | 17<br>-21.02<br>2025 | 5 zile | 23.04 -<br>25.04<br>2025 | 3 zile | 23.06-<br>29.08.<br>2025 | 49 zile |                               |            |
|          |                     |                       |                   |       |                                                                 |        |                             |        |                      |        |                          |        |                          |         |                               | solicitate |
|          |                     |                       |                   |       |                                                                 |        |                             |        |                      |        |                          |        |                          |         |                               |            |

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4                                      |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 29 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

F/3-PO-ComP-01-2024

Anexa 3 - Cerere de modificare a unei perioade de concediu deja programate

Aprobat,

Director,

**Doamnă Director,**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ având funcția de \_\_\_\_\_ în cadrul Școlii Gimnaziale ”Mihai Viteazul” Pucioasa, vă rog să-mi aprobați reprogramarea a \_\_\_\_\_ zile de concediu de odihnă aferent anului \_\_\_\_\_, din perioada \_\_\_\_\_ în perioada \_\_\_\_\_, în urma intervenirii unor probleme personale.

Semnătura,

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

Doamnei Director al Școlii Gimnaziale ”Mihai Viteazul” Pucioasa

\* \* \*

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.: 4                                     |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 30 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

F/4-PO-ComP-01-2024

Anexa 4 - Cerere programare CO – personal didactic auxiliar, administrativ

NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Se aprobă/ Nu se aprobă

Director,

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_,   
salariat(ă) la Școala Gimnazială ”Mihai Viteazul” Pucioasa, având funcția de \_\_\_\_\_, vă   
rog să-mi aprobați efectuarea concediului de odihnă în anul 2025, după cum urmează:

| Luna         | Număr zile solicitate din concediu | Perioada |
|--------------|------------------------------------|----------|
| ianuarie     |                                    |          |
| februarie    |                                    |          |
| martie       |                                    |          |
| aprilie      |                                    |          |
| mai          |                                    |          |
| iunie        |                                    |          |
| iulie        |                                    |          |
| august       |                                    |          |
| septembrie   |                                    |          |
| octombrie    |                                    |          |
| noiembrie    |                                    |          |
| decembrie    |                                    |          |
| <b>Total</b> |                                    |          |

Menționez că solicit toate zilele restante din concediul pentru anul școlar 2024, adică \_\_\_\_\_ zile și toate zilele din concediul pentru anul școlar 2025, însumând \_\_\_\_\_ zile.

Data,

Semnătura,

Doamnei Director al Școlii Gimnaziale ”Mihai Viteazul” Pucioasa

\* \* \*

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4                                      |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 31 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

### Nota de plecare în concediu de odihnă

DI/Dna \_\_\_\_\_, având funcția \_\_\_\_\_, va efectua concediul de odihnă în anul \_\_\_\_\_ astfel:

| Luna       | Perioada | Nr. zile | Semnătură director și ștampilă |
|------------|----------|----------|--------------------------------|
| ianuarie   |          |          |                                |
| februarie  |          |          |                                |
| martie     |          |          |                                |
| aprilie    |          |          |                                |
| mai        |          |          |                                |
| iunie      |          |          |                                |
| iulie      |          |          |                                |
| august     |          |          |                                |
| septembrie |          |          |                                |
| octombrie  |          |          |                                |
| noiembrie  |          |          |                                |
| decembrie  |          |          |                                |
| Total      |          |          |                                |

Notă: Concediul a fost programat conform cererii personale.

\* \* \*

|                                                   |                                                                                                                 |                                |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4 |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4     |
|                                                   |                                                                                                                 | <b>Pag. 32 / 48</b>            |
|                                                   |                                                                                                                 | Exemplar nr. 1                 |



|                                                   |                                                                                                                 |                                |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4 |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4     |
|                                                   |                                                                                                                 | <b>Pag. 34 / 48</b>            |
|                                                   |                                                                                                                 | Exemplar nr. 1                 |

F/6-PO-ComP-01-2024

Anexa 6 - Cerere CO – personal didactic auxiliar, administrativ

Aprobat,

Director

**Doamnă Director**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_ personal didactic-auxiliar/ administrativ, vă rog să-mi aprobați, în perioada \_\_\_\_\_ efectuarea a \_\_\_\_\_ zile din concediul de odihnă aferent anului \_\_\_\_\_, luna \_\_\_\_\_, conform programării.

Data :

Semnătura,

Doamnei Director al Școlii Gimnaziale ”Mihai Viteazul” Pucioasa

\* \* \*

|                                                   |                                                                                                                 |                                |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4 |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4     |
|                                                   |                                                                                                                 | <b>Pag. 35 / 48</b>            |
|                                                   |                                                                                                                 | Exemplar nr. 1                 |

F/7-PO-ComP-01-2024

Anexa 7 - Cerere evenimente familiale deosebite

Aprobat,

Director

**Doamnă Director**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_ la Școala Gimnazială ”Mihai Viteazul” Pucioasa, vă rog să-mi aprobați, \_\_\_\_\_ zile libere pătite pentru evenimente familiale deosebite: \_\_\_\_\_ în perioada/ perioadele \_\_\_\_\_.

Atașez ca documente justificative: \_\_\_\_\_.

Data :

Semnătura,

Doamnei Director al Școlii Gimnaziale ”Mihai Viteazul” Pucioasa

\* \* \*

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4                                      |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 36 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

F/8-PO-ComP-01-2024

Anexa 8a. - Decizie de chemare din CO profesori

## DECIZIA

NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Dna prof. Zamfir Claudia Aurora, numită în funcția de director conform deciziei nr. 2236/20.12.2021 a Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița,

### În temeiul :

- Art. 128 (14) din Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Art. 22 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/ 06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare,

### Avand în vedere:

- Decizia nr. .... privind Planificarea concediilor de odihnă cadre didactice pe anul 2024-2025
- Ordin ME nr. 4.050/29.06.2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat
- Art. 220 din Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere învățământ preuniversitar- nr. 1199/05.07.2023

### DECIDE:

Art.1. În perioada ..... dna/dl ....., profesor ..... în cadrul școlii este chemat/ă din concediul de odihnă, în urma intervenirii unor interese urgente ale unității, care reclamă prezența imediată a salariatului/ei : .....

Art.2. Școala își asumă obligația de a suporta toate cheltuielile necesare în vederea revenirii dnei/dlui la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de aceasta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.3. Directorul va proceda la reprogramarea zilelor de concediu de odihnă neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de dna/dl ..... până la finele anului școlar următor.

Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei decizii se însărcinează secretariatul Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa și se comunică celui în cauză.

DIRECTOR,

PROF. ZAMFIR CLAUDIA AURORA

\* \* \*

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4                                      |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 37 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

F/8-PO-ComP-01-2024

Anexa 8.b. - Decizie de chemare din CO didactic auxiliar și administrativ

## DECIZIA

NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Dna prof. Zamfir Claudia Aurora, numită în funcția de director conform deciziei nr. 2236/20.12.2021 a Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița,

### - În temeiul :

- Art. 128 (14) din Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Art. 22 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/ 06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare,

### Avand în vedere:

- Decizia nr. .... privind Planificarea concediilor de odihnă cadre didactice pe anul 2024-2025
- Ordin ME nr. 4.050/29.06.2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihna al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare si control si al personalului de cercetare din învățământul de stat
- Art. 220 din Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere învățământ preuniversitar- nr. 1199/ 05.07.2023

## DECIDE:

Art.1. În perioada ..... dna/dl ....., angajat ..... în cadrul școlii este chemat/ă din concediul de odihnă/ zi nelucrătoare/ zi liberă plătită, în urma intervenirii unor interese urgente ale unității, care reclamă prezența imediată a salariatului/ei :.....

Art.2. Școala își asumă obligația de a suporta toate cheltuielile necesare în vederea revenirii dnei/dlui la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de aceasta ca urmare a chemării.

Art.3. Directorul va proceda la reprogramarea zilelor de concediu de odihnă/ zilelor nelucrătoare/zilelor libere plătite neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajat până la finele anului.

Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei decizii se însărcinează secretariatul Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa și se comunică celui în cauză.

DIRECTOR,

PROF. ZAMFIR CLAUDIA AURORA

\* \* \*

|                                                   |                                                                                                                 |                                |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4 |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4     |
|                                                   |                                                                                                                 | <b>Pag. 38 / 48</b>            |
|                                                   |                                                                                                                 | Exemplar nr. 1                 |

F/9.1-PO-ComP-01-2024

Anexa 9 - Cerere acordare COS – personal didactic auxiliar, administrativ

Aprobat,

Director,

**Doamnă Director**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având funcția  
de \_\_\_\_\_ personal didactic-auxiliar/ administrativ, vă rog să-mi aprobați,  
\_\_\_\_\_ zile din concediul de odihnă suplimentar, aferent anului \_\_\_\_\_.

Data :

Semnătura,

Doamnei Director al Școlii Gimnaziale ”Mihai Viteazul” Pucioasa

\* \* \*

|                                                   |                                                                                                                 |                                |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4 |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4     |
|                                                   |                                                                                                                 | <b>Pag. 39 / 48</b>            |
|                                                   |                                                                                                                 | Exemplar nr. 1                 |

F/9.2-PO-ComP-01-2024

Anexa 9 - Cerere acordare COS – director și director adjunct

Aprobat,

Director,

**Doamnă Director**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având funcția de director/ director adjunct,  
vă rog să-mi aprobați, 10 zile din concediul de odihnă suplimentar, aferent anului \_\_\_\_\_.

Data :

Semnătura,

Doamnei Director al Școlii Gimnaziale ”Mihai Viteazul” Pucioasa

\* \* \*

|                                                   |                                                                                                                 |                                |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4 |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4     |
|                                                   |                                                                                                                 | <b>Pag. 40 / 48</b>            |
|                                                   |                                                                                                                 | Exemplar nr. 1                 |

F/10-PO-ComP-01-2024

Anexa 10 - Cerere acordare zile libere plătite – organizarea/ participarea la olimpiade și concursuri școlare din calendarul MEC – personal didactic

Se aprobă/Nu se aprobă  
Director,

Doamnă Director,

Subsemnatul/Subsemnata, \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_, în cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa, jud. Dâmbovița, vă rog să-mi aprobați \_\_\_\_\_ zi/zile libere plătite.

Menționez că în data/datele de \_\_\_\_\_, zi/zile lucrătoare/nelucrătoare, am efectuat ore de activitate în afara programului de lucru.

Aceste ore suplimentare au fost alocate pentru olimpiada /concursul \_\_\_\_\_, la care am participat în calitate de \_\_\_\_\_, și a avut loc în data/perioada \_\_\_\_\_ - intervalul orar \_\_\_\_\_, la (locul desfășurării activității suplimentare) \_\_\_\_\_.

Atașez ca dovadă \_\_\_\_\_.

Data:

Semnătura:

Doamnei Director al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa

### Nota de recuperare

DI/Dna \_\_\_\_\_, având funcția \_\_\_\_\_, la Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa, va recupera în data/datele de \_\_\_\_\_, orele suplimentare lucrate pentru activitatea depusă în data de \_\_\_\_\_, conform cererii de mai sus.

Director,

Data,

Prof. Zamfir Claudia-Aurora

\* \* \*

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4                                      |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 41 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

F/11-PO-ComP-01-2024

Anexa 11 - Cerere acordare zile libere plătite – participarea la cursuri

Se aprobă/Nu se aprobă  
Director,

Doamnă Director,

Subsemnatul/Subsemnata, \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_, în cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa, jud. Dâmbovița, vă rog să-mi aprobați \_\_\_\_\_ zi/zile libere plătite.

Menționez că în data/datele de (interval orar) \_\_\_\_\_, zi/zile lucrătoare/nelucrătoare, am participat la cursul de formare \_\_\_\_\_, organizat de \_\_\_\_\_.

Atașez ca dovadă \_\_\_\_\_.

Data:

Semnătura:

Doamnei Director al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa

### Nota de recuperare

DI/Dna \_\_\_\_\_, având funcția \_\_\_\_\_, la Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa, va recupera în data/datele de \_\_\_\_\_, orele suplimentare lucrate pentru activitatea depusă în data de \_\_\_\_\_, conform cererii de mai sus.

Director,

Data,

Prof. Zamfir Claudia-Aurora

\* \* \*

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4                                      |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 42 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

F/12-PO-ComP-01-2024

Anexa 12 - Cerere acordare zile libere plătite – prestarea de activități în zilele nelucrătoare/ zilele de sărbătoare legală – personal didactic auxiliar și administrativ.

Aprobat,

Director,

**Doamnă Director,**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ având funcția de \_\_\_\_\_ în cadrul Școlii Gimnaziale ”Mihai Viteazul” Pucioasa, vă informez că în data de \_\_\_\_\_, zi lucrătoare/nelucrătoare, am efectuat \_\_\_\_\_ ore de activitate în afara programului de lucru.

Aceste ore suplimentare au fost necesare pentru \_\_\_\_\_, la \_\_\_\_\_ și atașez ca dovadă (dacă este cazul) \_\_\_\_\_.

Vă rog să îmi aprobați recuperarea orelor lucrate suplimentar, conform **Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectiva învățământ preuniversitar, nr. 1199/05.07.2023**

Semnătura,

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

Doamnei Director al Școlii Gimnaziale ”Mihai Viteazul” Pucioasa

**Nota de recuperare**

DI/Dna \_\_\_\_\_, având funcția \_\_\_\_\_, la Școala Gimnazială ”Mihai Viteazul” Pucioasa, va recupera în data/datele de \_\_\_\_\_, orele suplimentare lucrate pentru activitatea depusă în data de \_\_\_\_\_, conform cererii de mai sus.

Director,

Data,

Prof. Zamfir Claudia-Aurora

\* \* \*

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.: 4                                     |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 43 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

F/13-PO-ComP-01-2024

Anexa 13 - Cerere de învoire colegială – personal didactic

Se aprobă/Nu se aprobă  
Director,

Doamnă Director,

Subsemnatul/Subsemnata \_\_\_\_\_, în calitate de profesor, specialitatea \_\_\_\_\_, în cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa, jud. Dâmbovița, vă rog să aprobați învoirea mea colegială în data de \_\_\_\_\_, în intervalul \_\_\_\_\_ orar \_\_\_\_\_, din \_\_\_\_\_ următoarele motive \_\_\_\_\_.

Atașez următoarele documente doveditoare: \_\_\_\_\_.

Menționez că orele mele vor fi suplinite de profesorul/ profesorii \_\_\_\_\_, care a/au fost anunțat/i și este/sunt de acord.

Data:

Semnătura:

Subsemnatul/Subsemnata \_\_\_\_\_, profesor/i de specialitatea \_\_\_\_\_, sunt/em de acord să-l suplinesc/suplinim pe profesorul mai sus menționat.

Data:

Semnătura:

Doamnei Director al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa

\* \* \*

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4                                      |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 44 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

F/14-PO-ComP-01-2024

Anexa 14 - Declarație pe propria răspundere, de efectuare a timpului de muncă de 8 ore/zi la domiciliu – personal didactic

### Declarație

Subsemnatul/Subsemnata, \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_, în cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa, jud. Dâmbovița, declar pe propria răspundere că voi desfășura activitatea din data/datele \_\_\_\_\_, interval orar 8-13, la domiciliu, în data/datele \_\_\_\_\_, interval orar 16-20 .

Menționez că zilele pentru care modific perioadele de activitate îmi sunt necesare pentru \_\_\_\_\_.

Atașez ca dovadă \_\_\_\_\_.

Data:

Semnătura:

\* \* \*

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4                                      |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 45 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

F/15-PO-ComP-01-2024

Anexa 15 - Cerere acordare zile libere – donator de sânge

Se aprobă/Nu se aprobă  
Director,

Doamnă Director,

Subsemnatul/Subsemnata, \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_, în cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa, jud. Dâmbovița, vă rog să-mi aprobați 1 zi liberă plătită, în data de \_\_\_\_\_, pentru donare de sânge.

Atașez ca dovadă \_\_\_\_\_.

Data:

Semnătura:

Doamnei Director al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa

\* \* \*

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4                                      |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 46 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

F/16-PO-ComP-01-2024

Anexa 16 - Cerere acordare concediu de îngrijitor

Se aprobă/Nu se aprobă  
Director,

Doamnă Director,

Subsemnatul/Subsemnata, \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_, în cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa, jud. Dâmbovița, vă rog să-mi aprobați ..... zile de concediu îngrijitor, în data de/perioada \_\_\_\_\_, în vederea acordării de îngrijire /sprijin personal rudei/persoanei ..... care are probleme medicale grave.

Atașez ca dovadă \_\_\_\_\_.

Data:

Semnătura:

Doamnei Director al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa

\* \* \*

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4                                      |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 47 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

F/17-PO-ComP-01-2024

Anexa 17 - Informare absentare de la locul de munca personal didactic auxiliar și auxiliar

Se aprobă/Nu se aprobă  
Director,

Doamnă Director,

Subsemnatul/Subsemnata, \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_, în cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa, jud. Dâmbovița, vă informez că în data de \_\_\_\_\_, voi absenta un număr de \_\_\_\_\_ ore de la serviciu, între orele \_\_\_\_\_, pentru rezolvarea unei situații neprevăzute, de urgență familială, care reclamă prezența mea imediată.

Recuperearea celor \_\_\_\_\_ ore în care voi absenta o voi efectua în data/datele de \_\_\_\_\_, între orele \_\_\_\_\_.

Atașez ca dovadă \_\_\_\_\_.

Data:

Semnătura:

Doamnei Director al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa

\* \* \*

|                                                   |                                                                                                                 |                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională<br/>privind programarea și efectuarea concediilor<br/>și acordarea de zile libere</b> | Ediția: a II-a<br>Nr. de ex.:4                                      |
| Comisia Paritară                                  | Cod: ComP-01-2024 (30.09.2024)                                                                                  | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 4<br><b>Pag. 48 / 48</b><br>Exemplar nr. 1 |

## 11. Cuprins:

| Numărul<br>componentei<br>în cadrul<br>procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pagina                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0                                                 | Copertă                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 0                                                                                                                                 |
| 1                                                 | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1                                                                                                                                 |
| 2                                                 | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                                                                                                 |
| 3                                                 | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1                                                                                                                                 |
| 4                                                 | Scopul procedurii                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                                                                                                 |
| 5                                                 | Domeniul de aplicare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2                                                                                                                                 |
| 6                                                 | Legislație aplicabilă                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2                                                                                                                                 |
| 7                                                 | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3                                                                                                                                 |
| 8                                                 | <p>Descrierea procedurii:</p> <p>8.1. Dispoziții generale</p> <p>8.2. Concediul de odihnă cu plată (CO) – personal didactic</p> <p>8.3. Concediul de odihnă cu plată (CO) – personal didactic auxiliar și nedidactic</p> <p>8.4. Reprogramarea CO, rechemarea din CO – personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic</p> <p>8.5. Concediul plătit, pentru formarea profesională – personal didactic:</p> <p>8.6. Concediul de odihnă suplimentar (COS) plătit – personal didactic auxiliar și nedidactic</p> <p>8.7. Concediul fără plată (CFP) – personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic</p> <p>8.8. Concediul legal pentru creșterea copilului – personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic</p> <p>8.9. Concediul pentru îngrijirea copilului – personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic</p> <p>8.10. Zile libere plătite – personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic</p> <p>8.11. Orele suplimentare – prestarea de activități în zilele lucrătoare, peste norma de lucru – personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic</p> <p>8.12. Dispoziții finale</p> | <p>11</p> <p>11</p> <p>13</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>21</p> <p>21</p> |
| 9                                                 | Responsabilități și răspunderi în derularea activității                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 22                                                                                                                                |
| 10                                                | Anexe, înregistrări, arhivări                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 26                                                                                                                                |
| 11                                                | Cuprins                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 48                                                                                                                                |