



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
UNIVERSITATEA "1 DECEMBRIE 1918" din ALBA IULIA  
RO - 510009, Alba Iulia, str. Gabriel Bethlen nr. 5  
Tel: 40-0258-806130 Fax: 40-0258-812630  
cond@uab.ro

---

**PROCEDURĂ**  
**PRIVIND ACORDAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ**  
**CADRELOR DIDACTICE**

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA PERSONAL - SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 05. 015 (Fișier: PO 05. 015.doc)	Revizia: 1
PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ CADRELOR DIDACTICE		Aprobat de SENAT Data: 26 octombrie 2016

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Administrator financiar	Șef Birou Personal Salarizare	Rector	SENAT	1	0
Administrator financiar	Șef Birou Personal Salarizare	Rector	SENAT	1	1

### INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătură			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	R0/24.09.2014	Procedura completă	Elaborare ediția 1	administrator financiar	Șef Birou Personal Salarizare	Rector	Senat
2	R1/26.10.2016	Art. 5.20.2, ultimul alineat	Modificare conținut	administrator financiar	Șef Birou Personal Salarizare	Rector	Senat
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA PERSONAL - SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 05. 015 (Fișier: PO 05. 015.doc)	Revizia: 1
PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ CADRELOR DIDACTICE		Aprobat de SENAT Data: 26 octombrie 2016

## CUPRINS

I. SCOPUL PROCEDURII:	4
II. DOMENIUL DE APLICARE:	4
III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:	4
IV. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:	5
IV.1. Definiții ale termenilor	5
IV.2. Abrevieri ale termenilor	5
V. DESCRIEREA PROCEDURILOR DE LUCRU:	6
VI. MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR:	12
VII. FORMULARE:	13
VIII. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI:	14
LISTA DE DIFUZARE	15

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA PERSONAL - SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 05. 015 (Fișier: PO 05. 015.doc)	Revizia: 1
PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ CADRELOR DIDACTICE		Aprobat de SENAT Data: 26 octombrie 2016

### I. SCOPUL PROCEDURII:

Procedura operațională stabilește modalitatea de programare și efectuare a concediului de odihnă de către cadrele didactice din cadrul UAB, astfel încât să fie atins scopul acordării concediului de odihnă, și anume refacerea forței de muncă consumate într-un an de activitate;

Procedura stabilește modul de realizare a activităților, compartimentele și persoanele implicate;

Cu ajutorul procedurii se asigură continuitatea unor activități în interesul învățământului pe perioada vacanțelor universitare, atât la nivelul funcțiilor de execuție cât și la nivelul funcțiilor de conducere.

### II. DOMENIUL DE APLICARE:

Procedura se aplică în toate departamentele din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia iar procesul este gestionat la nivelul facultăților și a Biroului Personal Salarizare.

### III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- Legea nr. 1/2011 a Educației naționale, modificată și completată;
- Legea nr. 53/2003 -Codul Muncii, republicat în baza Legii nr. 40/2011, modificată și completată;
- Legea nr. 284/2010 cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată;
- 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;
- OMECTS nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, modificat și completat;
- Carta UAB;
- Regulamentul Intern al UAB;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al UAB;
- Contractul Colectiv de muncă încheiat la nivelul UAB, înregistrat la ITM Alba sub. nr. 2326/10.04.2014.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA PERSONAL - SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 05. 015 (Fișier: PO 05. 015.doc)	Revizia: 1
PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ CADRELOR DIDACTICE		Aprobat de SENAT Data: 26 octombrie 2016

-Regulamentul Intern al UAB;

-Regulamentul de Organizare și Funcționare al UAB;

-Contractul Colectiv de muncă încheiat la nivelul UAB, înregistrat la ITM Alba sub. nr. 2326/10.04.2014.

#### IV. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

##### IV.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	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.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Personal didactic și de cercetare	Personalul care deține, în mod legal, unul dintre titlurile universitare sau de cercetare prevăzute de Legea nr. 1/2011, aparține unei instituții de învățământ superior și desfășoară activități didactice și/sau de cercetare. În raport cu relațiile de muncă stabilite cu instituția de învățământ superior, personalul didactic poate fi: titular sau asociat. În raport cu participarea la procesul didactic și cu gradul de pregătire profesională, personalul didactic poate fi: personal didactic de predare sau personal didactic auxiliar
5	Contract individual de muncă	Convenția în temeiul căreia o persoană fizică, din cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, denumită salariat, se obligă să presteze munca sub autoritatea instituției, în schimbul unei remunerații denumite salariu

##### IV.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	UAB	Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
2	S	Senatul Universității
3	BPS	Biroul Personal Salarizare
4	CCM	Contract Colectiv de Muncă încheiat la nivelul universității
5	CIM	Contract individual de muncă
6	CM	Codul Muncii
7	ITM	Inspectoratul Teritorial de Muncă

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA PERSONAL - SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 05. 015 (Fișier: PO 05. 015.doc)	Revizia: 1
PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ CADRELOR DIDACTICE		Aprobat de SENAT Data: 26 octombrie 2016

8	CO	Concediu de odihnă
9	E	Elaborare
10	C	Contribuie
11	V	Verificare
12	A	Aprobare
13	Ap.	Aplicare
14	Ah.	Arhivare

## V. DESCRIEREA PROCEDURILOR DE LUCRU

### Generalitati – prevederi legale

#### 5.1

Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă anual de cel puțin 40 de zile lucrătoare, conform art. 304 alin.13 lit. a) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Conform art. 25(3) din CCM al UAB durata anuală a concediului de odihnă pentru cadrele didactice este de 42 de zile lucrătoare.

#### 5.2

Neefectuarea concediului anual de odihnă dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului universitar următor.

#### 5.3

Cadrele didactice beneficiază de concediu de odihnă cu durată integrală dacă au prestat activitatea în baza unui contract individual de muncă, cu durată nedeterminată ori determinată, în tot cursul anului universitar.

Cadrul didactic care a desfasurat activitate la catedra o parte din anul universitar are dreptul la un concediu de odihnă cu o durată calculată proportional cu numărul lunilor lucrate în anul universitar respectiv.

Cadrele didactice în activitate care desfășoară și activitate în regim de plată cu ora au dreptul la concediul de odihnă plătit numai pentru funcția de bază ( inclusiv cadrele didactice cu postul didactic rezervat ).

Personalul didactic pensionat încadrat cu contract de muncă pe durată determinată în regim de plată cu ora beneficiază de concediu de odihnă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

#### 5.4

Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programari colective sau individuale stabilite cu consultarea reprezentantului organizației sindicale din UAB ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

#### 5.5

Programarea concediilor de odihnă se face în primele două luni ale anului universitar de către Senatul UAB.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA PERSONAL - SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 05. 015 (Fișier: PO 05. 015.doc)	Revizia: 1
PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ CADRELOR DIDACTICE		Aprobat de SENAT Data: 26 octombrie 2016

#### 5.6

Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru cadrele didactice se stabilesc de către Senatul UAB, în funcție de interesul învățământului, cu consultarea reprezentantului organizației sindicale a UAB și cu asigurarea continuității unor activități, atât la nivelul funcțiilor de execuție cât și la nivelul funcțiilor de conducere.

Activitățile care trebuie asigurate cuprind și participarea cadrelor didactice în cadrul comisiilor de examinare/ finalizare studii / admitere.

#### 5.7

Programarea concediului de odihnă se dispune prin decizie a Rectorului UAB, conform art. 6(4) din OMECTS nr. 5559/2011.

#### 5.8

Pentru cadrele didactice încadrate după aprobarea programării concediilor de odihnă, perioada de concediu se stabilește, în scris, odată cu semnarea contractului individual de muncă.

#### 5.9

Cadrul didactic care a fost în incapacitate temporară de muncă sau în concediu fără plată întregul an universitar nu are dreptul la concediu de odihnă pentru anul universitar respectiv.

#### 5.10

În cazul în care perioadele de concedii pentru incapacitate temporară de muncă și de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au extins pe 2 ori mai mulți ani universitari consecutivi, cadrul didactic are dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat pentru anul universitar în care a reînceput activitatea, proporțional cu lunile lucrate, în măsura în care acesta nu a fost efectuat în anul în care a absentat de la serviciu pentru motivele mai sus menționate.

#### 5.11

Orice convenție prin care se renunță, în totalitate sau în parte, la dreptul la concediul de odihnă este nulă de drept.

#### 5.12

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

În cazul în care concediul de odihnă se efectuează în cursul a două luni consecutive, media veniturilor se calculează distinct pentru fiecare lună în parte.

Media zilnică a veniturilor se stabilește în raport cu numărul zilelor lucrătoare din fiecare lună în care se efectuează zilele de concediu de odihnă.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA PERSONAL - SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 05. 015 (Fișier: PO 05. 015.doc)	Revizia: 1
PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ CADRELOR DIDACTICE		Aprobat de SENAT Data: 26 octombrie 2016

În calculul indemnizației concediului de odihnă acordat cadrelor didactice se iau în considerare și drepturile salariale care se acordă cu caracter permanent.

Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile înaintea plecării în concediu, la cererea scrisă a salariatului.

5.13

Efectuarea concediului de odihnă este întreruptă în următoarele situații:

- a) cadrul didactic se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- b) cadrul didactic se află în concediu de maternitate;
- c) cadrul didactic este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) cadrul didactic este rechemat, prin dispoziție scrisă a conducerii UAB, numai pentru interese de serviciu urgente sau neprevăzute care fac necesară prezența sa în instituție.

5.14

În situația rechemării, instituția are obligația de a suporta toate cheltuielile cadrului didactic și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Cadrul didactic beneficiază, în acest caz, cel puțin de rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului de odihnă în altă localitate, echivalentă cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării.

5.15

Pentru cazurile de întrerupere a concediului de odihnă prevăzute la pct. 5.13 cadrele didactice au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibil, la o dată stabilită printr-o nouă programare.

5.16

În cazul în care concediul început la o anumită dată este întrerupt conform situațiilor de la pct. 5.13, se procedează la regularizarea plăților în raport cu indemnizația de concediu aferentă zilelor de concediu neefectuat și cu salariul convenit cadrului didactic pentru perioada lucrată după întreruperea concediului sau cu drepturile convenite pentru această perioadă, după caz, potrivit legii.

La data reprogramată pentru efectuarea părții restante a concediului de odihnă, cadrului didactic i se acordă indemnizația de concediu convenită pentru această perioadă.

5.17

În cazul în care, după ce personalul didactic a efectuat concediul de odihnă, contractul individual de muncă a încetat, acesta este obligat să restituie UAB partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.



UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA PERSONAL - SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 05. 015 (Fișier: PO 05. 015.doc)	Revizia: 1
PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ CADRELOR DIDACTICE		Aprobat de SENAT Data: 26 octombrie 2016

5.18

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

5.19

În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la art. 26 din CCM al UAB intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta din urmă se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

## 5.20 Modul de lucru

### 5.20.1 Programarea concediului de odihnă

Programarea CO se face în primele două luni ale anului universitar de către Senatul UAB.

Perioadele de efectuare a CO pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Senatul UAB în perioada vacanțelor universitare, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

Programarea concediului de odihnă se dispune prin decizie a rectorului UAB (Anexa 1).

În termen de 10 zile lucrătoare de la aprobarea perioadelor de efectuare a concediilor de odihnă de către Senatul UAB, Biroul Personal Salarizare transmite directorilor departamentelor solicitarea programării CO (format print), avându-se în vedere perioadele de efectuare a concediului de odihnă stabilite de Senatul UAB.

Programarea se face în perioada vacanțelor universitare (Anexa 2), în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea continuității unor activități, atât la nivelul funcțiilor de execuție cât și la nivelul funcțiilor de conducere.

Activitățile care trebuie asigurate cuprind și participarea în cadrul comisiilor de examinare/finalizare studii / admitere.

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

După finalizarea programării CO și după ce fiecare salariat a semnat programarea concediului de odihnă, documentul de programare CO este aprobat de decan și rector și apoi transmis la Biroul Personal Salarizare în termenul stabilit în Anexa 2.

Programarea CO este însoțită de o adresă de înaintare semnată de directorul departamentului și de decan (Anexa 3).

O copie a documentului de programare a CO rămâne la departament.

Programările CO transmise de departamente sunt centralizate și verificate de personalul din cadrul Biroului Personal Salarizare. Se verifică dacă au transmis programarea toate departamentele, existența tuturor

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA PERSONAL - SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 05. 015 (Fișier: PO 05. 015.doc)	Revizia: 1
PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ CADRELOR DIDACTICE		Aprobat de SENAT Data: 26 octombrie 2016

salariaților departamentelor și a semnăturilor acestora, corectitudinea numărului de zile programate, precum și respectarea prevederilor legale referitoare la programarea concediului de odihnă.

În cazul identificării unor erori / neconcordanțe / omiteri, BPS solicită directorului de departament în cauză revizuirea programării CO. Adresa de solicitare a revizuirii programării este transmisă departamentului vizat (Anexa 4).

După revizuire, directorul departamentului transmite la BPS noua programare CO.

### 5.20.2 Efectuarea și reprogramarea concediului de odihnă

Cadrele didactice efectuează concediul de odihnă conform programării CO. Perioadele de concediu de odihnă efectuat sunt evidențiate corespunzător în centralizatorul (comunicarea) aferent activităților prestate la norma de bază care se predă lunar la BPS.

În cazul în care salariatul solicită plata în avans a indemnizației de concediu, acesta completează o cerere (Anexa 5) care, după aprobarea de către directorul de departament, decan și rector, se depune la BPS cu cel puțin 10 zile lucrătoare înaintea datei solicitate pentru începerea efectuării CO. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile înaintea plecării în concediu.

Personalul din cadrul BPS va verifica dacă centralizatoarele lunare sunt completate corespunzător, conform programărilor CO .

În situațiile în care intervin evenimente familiale deosebite (menționate la pct. 5.19 din prezenta procedură) în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta din urmă se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite. Salariatul va face o cerere, prin anexarea documentelor justificative în acest sens. Cererea se avizează de către directorul departamentului și de către decan, se aprobă de rector și se depune la BPS.

Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea UAB, dacă salariatul solicită acest lucru. Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în cazurile prevăzute la pct. 5.13 din prezenta procedura.

Pentru cazurile de întrerupere a concediului, menționate la pct. 5.13, 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 universitar (Anexa 6).

Avizarea și aprobarea reprogramării se face similar avizării și aprobării programării CO.

Conducerea UAB poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de muncă. Rechemarea din concediul de odihnă se motivează, fiind precizat numărul de zile în care este necesară prezenta salariatului la serviciu (Anexa 7). O copie după nota de rechemare din concediu este transmisă la BPS.

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.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA PERSONAL - SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 05. 015 (Fișier: PO 05. 015.doc)	Revizia: 1
PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ CADRELOR DIDACTICE		Aprobat de SENAT Data: 26 octombrie 2016

La programarea concediului de odihnă se va avea în vedere efectuarea cu prioritate a concediului de odihnă restant.

**Zilele de concediu neefectuate** în întregime, în anul universitar corespunzător acordării de drept a concediului, se vor efectua într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul universitar următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă.

**Zilele de concediu neefectuate** se pot programa în zilele lucrătoare, fără perturbarea activităților didactice sau pe perioada vacanțelor studentești. Situația programării concediilor neefectuate va fi întocmită la nivelul departamentului, aprobată de decan și validată în Consiliul de Administrație

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA PERSONAL - SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 05. 015 (Fișier: PO 05. 015.doc)	Revizia: 1
PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ CADRELOR DIDACTICE		Aprobat de SENAT Data: 26 octombrie 2016

## VI. MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR:

### 1. Senatul Universității

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

### 2. Rectorul Universității

Emite decizia referitoare la programarea CO;

Aprobă adresa prin care Biroul Personal Salarizare solicită programarea CO / revizuirea programării CO;

Aprobă programarea CO avizată de Decan;

Aprobă reprogramarea CO avizată de Directorul de departament;

Aprobă cererea de acordare avans CO avizată de Directorul de departament și decan;

Aprobă Nota de rechemare din concediu avizată de Decan.

### 3. Decanii facultăților

Avizează programarea CO întocmită de directorul de departament, în vederea aprobării rectorului;

Avizează cererea de acordare avans CO;

Avizează Nota de rechemare din CO întocmită de directorul de departament, în vederea aprobării rectorului.

### 4. Directorii de departamente

Elaborează programarea CO / programarea revizuită CO, având în vedere specificul activităților și necesitățile salariatului;

Transmit la Biroul Personal Salarizare programarea CO / programarea revizuită CO;

Avizează reprogramarea CO solicitată de salariat, în vederea aprobării rectorului;

Avizează cererea de avans CO întocmită de salariat, în vederea aprobării rectorului;

Întocmește Nota de rechemare din concediu;

Țin evidența concediului de odihnă efectuat / de efectuat, conform programării CO;

Monitorizează respectarea programării / reprogramării CO de către salariați;

Evidențiază CO în centralizatoarele (comunicări) lunare ce se depun la Biroul Personal Salarizare.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA PERSONAL - SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 05. 015 (Fișier: PO 05. 015.doc)	Revizia: 1
PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ CADRELOR DIDACTICE		Aprobat de SENAT Data: 26 octombrie 2016

### 5. Biroul Personal Salarizare

Transmite către departamente solicitarea programării CO;

Centralizează și verifică programările CO transmise de toate departamentele din UAB;

Solicită directorilor de departamente revizuirea programării CO în cazul identificării unor erori / neconcordanțe / omiteri;

Arhiveaza programările / reprogramările CO;

Arhivează Cererile de avans CO;

Arhivează Notele de rechemare din concediu;

Calculează avans CO / indemnizația CO și le evidențiază în statul de salarii;

Întocmește situația privind concediul de odihnă neefectuat într-un an universitar;

### 6. Cadrele didactice

Propun, la solicitarea directorului de departament, perioada de efectuare a CO, în vederea realizării programării CO;

Efectuează concediul de odihnă conform programării CO;

Semnează programarea CO;

Completează cererea de avans CO, conform programării;

Întocmește cererea de reprogramare a CO, în condițiile legii;

Revine la locul de muncă conform notei de rechemare din concediu.

### VII. FORMULARE:

- a) Cererea de avans CO (salariatul);
- b) Programarea concediului de odihna (directorul departamentului);
- c) Centralizatorul (comunicarea) aferent normei de bază (directorul departamentului).

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA PERSONAL - SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 05. 015 (Fișier: PO 05. 015.doc)	Revizia: 1
PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ CADRELOR DIDACTICE		Aprobat de SENAT Data: 26 octombrie 2016

### VIII. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI:

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Decizia Rectorului referitoare la programarea concediului de odihna							
2	Adresa catre departamente prin care solicita programarea concediului de odihna							
3	Adresa de fnaintare si Programarea CO realizata de catre departamente							
4	Adresa BPS catre compartimente in vederea revizuirii programarii CO							
5	Cererea de acordare indemnizatie de concediu in avans							
6	Cerere reprogramare concediu de odihna							
7	Nota rechemare din concediul de odihna							
8	Numarul zilelor de concediu de odihna neefectuat de cadrele didactice in anul universitar .....-							

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA PERSONAL - SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 05. 015 (Fișier: PO 05. 015.doc)	Revizia: 1
PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ CADRELOR DIDACTICE		Aprobat de SENAT Data: 26 octombrie 2016

#### LISTA DE DIFUZARE

Nr. Crt.	Compartiment/ Departament	Responsabil	Semnătura
1	Rectorat		
2	Prorectorat		
3	Președinte Senat UAB		
4	Facultatea de Științe Economice		
5	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești		
6	Facultatea de Istorie și Filologie		
7	Facultatea de Drept și Științe Sociale		
8	Facultatea de Teologie Ortodoxă		
9	Biroul BPS		

Aprobată în ședința Senatului din data de 24.09.2014, cu modificări în ședința Senatului din data de 26 octombrie 2016.



Vizat consilier juridic,  
Claudia ROTAR

*Photo*

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA PERSONAL - SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 05. 015 (Fișier: PO 05. 015.doc)	Revizia: 1
PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ CADRELOR DIDACTICE		Aprobat de SENAT Data: 26 octombrie 2016

Anexa 1

**DECIZIA nr. .... / .....**

Rectorul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, confirmat prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3481/08.03.2012,

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

Ținând cont de prevederile art. 25(3) din Contractul Colectiv de muncă încheiat la nivelul UAB, înregistrat la ITM Alba sub. nr. 2326/10.04.2014;

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

În baza art. 213 alin. 6 din Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, modificată și completată;

**DECIDE:**

**Art. 1** Cadrele didactice din Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia beneficiază de concediul anual de odihnă cu plată, în perioada vacanțelor universitare, cu o durată de 42 zile lucrătoare.

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

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

-Vacanța de iarnă (Crăciun) ..... -.....;

-Vacanța dintre semestre ..... -.....;

-Vacanța de vară ..... -.....

**Art. 4** Directorii departamentelor și Biroul Personal Salarizare vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

RECTOR,

Vizat consilier juridic,



UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA PERSONAL - SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 05. 015 (Fișier: PO 05. 015.doc)	Revizia: 1
PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ CADRELOR DIDACTICE		Aprobat de SENAT Data: 26 octombrie 2016

Anexa 2

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

Către Departamentul.....

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

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

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

Programarea concediului de odihnă se va face respectând modelul atașat și se va transmite la Biroul Personal Salarizare până la data de .....

Vă mulțumim.

RECTOR,

Șef Birou Personal Salarizare,

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA PERSONAL - SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 05. 015 (Fișier: PO 05. 015.doc)	Revizia: 1
PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ CADRELOR DIDACTICE		Aprobat de SENAT Data: 26 octombrie 2016

Anexa 2 – atașament

Facultatea .....

Aprobat rector,

Departament .....

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

Nr.crt.	Nume și prenume	Grad didactic	Număr zile CO programate în anul unive .....-.....			Total zile CO programate = 42	Semnătura salariatului
			Vacanța de iarnă	Vacanța intersemestrială	Vacanța de vară		
0	1	2	3	4	5	6 = 3+4+5	7
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Decan,

Director de departament

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA PERSONAL - SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 05. 015 (Fișier: PO 05. 015.doc)	Revizia: 1
PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ CADRELOR DIDACTICE		Aprobat de SENAT Data: 26 octombrie 2016

Anexa 3

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

Către Biroul Personal Salarizare,

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

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

Decan,

Director departament,

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA PERSONAL - SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 05. 015 (Fișier: PO 05. 015.doc)	Revizia: 1
PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ CADRELOR DIDACTICE		Aprobat de SENAT Data: 26 octombrie 2016

Anexa 4

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

Către Departamentul .....

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

Motivele care stau la baza solicitării sunt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Noua programare a concediului de odihnă se va transmite la Biroul Personal Salarizare până la data de .....

RECTOR,

Șef Birou Personal Salarizare,

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA PERSONAL - SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 05. 015 (Fișier: PO 05. 015.doc)	Revizia: 1
PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ CADRELOR DIDACTICE		Aprobat de SENAT Data: 26 octombrie 2016

Anexa 5

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

APROBAT RECTOR

AVIZAT DECAN \_\_\_\_\_

AVIZAT Director departament \_\_\_\_\_

Domnule Rector,

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_, cadru didactic titular cu funcția de \_\_\_\_\_ la Departamentul \_\_\_\_\_, din cadrul Facultății \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați plata în avans a drepturilor bănești aferente CO programat al efectua în perioada \_\_\_\_\_.

Semnatura solicitantului: \_\_\_\_\_

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

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA PERSONAL - SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 05. 015 (Fișier: PO 05. 015.doc)	Revizia: 1
PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ CADRELOR DIDACTICE		Aprobat de SENAT Data: 26 octombrie 2016

Anexa 6

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

Domnule Rector,

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

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

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

Semnatura solicitantului: \_\_\_\_\_

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

<sup>1</sup> Conform art. 11 (3) din Norma metodologică privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, aprobată prin OMECTS nr. 5559/2011, modificată și completată și a pct. 5.15 din procedură.

<sup>2</sup> Conform art. 11 (1) din Norma metodologică privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, aprobată prin OMECTS nr. 5559/2011, modificată și completată și a pct. 5.13 din procedură.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA PERSONAL - SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 05. 015 (Fișier: PO 05. 015.doc)	Revizia: 1
PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ CADRELOR DIDACTICE		Aprobat de SENAT Data: 26 octombrie 2016

Anexa 7

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

APROBAT RECTOR

Notă rechemare din concediul de odihnă

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

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

Decan,

Director Departament,

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA PERSONAL - SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 05. 015 (Fișier: PO 05. 015.doc)	Revizia: 1
PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ CADRELOR DIDACTICE		Aprobat de SENAT Data: 26 octombrie 2016

Anexa 8

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

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

Nr.crt.	Departamentul	Nume și prenume	Funcția	Zile de concediu de odihnă			Observații <sup>3</sup>
				programat	efectuat	neefectuat	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Șef Birou Personal Salarizare,

<sup>3</sup> Se vor menționa motivele pentru neefectuarea concediului de odihnă, conform pct. 5.13 din procedură.