

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar din județul SIBIU an școlar 2023 - 2024	Ediția I
		Nr. de ex. - 2
		Revizia 2
		Nr. de ex. 0
		Pagina 1 din 12
		Exemplar nr. 1

Nr. 10249/24.10.2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de
către personalul de conducere din unitățile de învățământ
preuniversitar din județul SIBIU

an școlar 2023 - 2024

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar din județul SIBIU	Ediția I Nr. de ex. - 2
		Revizia 2 Nr. de ex. 0
		Pagina 2 din 12
		Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Crețulescu Livia Maria	Inspector școlar pentru management instituțional	17.10.2023	
1.2.	Verificat	Țălnariu Rodica	Inspector școlar general adjunct	17.10.2023	
1.3.1	Avizat	Munteanu Monica	Inspector școlar general adjunct	18.10.2023	
1.3.2	Aprobat	Novac Marius Emilian	Inspector școlar general	25.10.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			23.10.2019
2.3.	Revizia 2			25.10.2023

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	1	Domeniul Management	IS	Crețulescu Livia Maria/Csiki Attila		
3.2.	Informare aplicare	1	Inspector școlar general	ISG	Novac Marius Emilian		
3.3.	Informare aplicare	1(copie)	Inspector școlar general adjunct	ISGA	Munteanu Monica		
3.4.	Informare audit	1(copie)	Inspector școlar general adjunct	Auditor	Galață Simona		
3.5.	Arhivare	1(copie)	Arhivă	Secretar	Petru Alina		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar din județul SIBIU an școlar 2023 - 2024	Ediția I Nr. de ex. - 2
		Revizia 2 Nr. de ex. 0
		Pagina 3 din 12
		Exemplar nr. 1

3.4.	Informare audit	1(copie)	Inspector școlar general adjunct	Auditor	Galață Simona		
3.5.	Arhivare	1(copie)	Arhivă	Secretar	Petru Alina		

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Procedura operațională are scopul de a stabili modalitatea de programare și efectuare a concediului de odihnă, a concediului pentru formare profesională de către personalul de conducere din unitățile de învățământ din județul Sibiu, etapele și documentația care stau la baza acordării concediului de odihnă;
- 4.2. Stabilește modul de realizare a activității și persoanele implicate;
- 4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control;

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 5.1. Procedura va fi aplicată în activitatea de programare, modificare și efectuare a concediilor de odihnă, ale directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar din jud. Sibiu.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- 6.1. *Legea nr.198/2023 învățământului preuniversitar;*
- 6.2. *Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- 6.3. *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;*
- 6.4. *Directiva 2003/88/CE privind anumite aspecte ale organizării timpului de lucru;*
- 6.5. *Regulamentul – cadru - de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183/2022;*
- 6.6. *Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMEC nr. 5530/05.10.2011, completat prin OMEN nr. 3400/2015;*
- 6.7. *OME nr. 4050/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;*
- 6.8. *Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar;*
- 6.9. *Ordinul nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;*

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. 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 acordarea concediului de odihnă

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar din județul SIBIU an școlar 2023 - 2024	Ediția I Nr. de ex. - 2
		Revizia 2 Nr. de ex. 0
		Pagina 4 din 12
		Exemplar nr. 1

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

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Av.	Avizare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CO	Concediu de odihnă
9.	DM	Domeniul Management
10.	ISG	Inspector Școlar General
11.	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
12.	IMI	Inspector Școlar Management instituțional

8. Descrierea procedurii operaționale

Capitolul I – Dispoziții generale

8.1.

- (1) Dreptul la concediu de odihnă anual, plătit, este garantat tuturor salariaților.
- (2) Dreptul la concediu de odihnă 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 concediu de odihnă este nulă de drept.

8.2.

- (1) Personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar și din unitățile conexe beneficiază de concediu de odihnă conform Codului muncii, respectiv C.C.M.U.N.S.N.C.I.P.
- (2) Pentru personalul didactic de conducere din unitățile de învățământ și unități conexe, concediu de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:
 - până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
 - între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
 - peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.
- (3) Personalul didactic de conducere beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 10 zile lucrătoare stabilite de către Comisia paritară de la nivelul ISJ Sibiu.
- (4) În conformitate cu prevederile art. 21, alin. 7 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183/2022, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar din județul SIBIU an școlar 2023 - 2024	Ediția I
		Nr. de ex. - 2
		Revizia 2
		Nr. de ex. 0
		Pagina 5 din 12
		Exemplar nr. 1

situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului, conform deciziei de delegare a atribuțiilor emisă la începutul anului școlar.

(5) Decizia prin care directorul stabilește desemnarea persoanei conform aliniatului precedent se comunică ISJ Sibiu în același timp cu cererea de programare a concediului de odihnă pentru anul școlar în curs.

8.3.

(1) Efectuarea concediului de odihnă pentru directorii din unitățile școlare din județul Sibiu se aprobă, la cererea solicitantului, de către inspectorul școlar general (Anexa 2), cerere depusă cu minim 5 zile înainte.

(2) Cererea de efectuare a concediului trebuie însoțită de o copie a deciziei de preluare a atribuțiilor directorului pentru perioada solicitată și a acordului semnat de directorul adjunct/membrul consiliului de administrație/ profesorul desemnat.

8.4.

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an școlar. Prin excepție, în cazul în care directorul, din motive bine justificate nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care are dreptul în anul școlar respectiv, acesta va fi efectuat în vacanțele anului școlar următor.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, cu condiția să poată face dovada că au existat motive obiective pentru care acesta nu a putut fi efectuat, cu aprobarea inspectorului școlar general, în baza procesului-verbal de verificare/ control/ audit întocmit de inspectoratul școlar.

8.5.

(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale.

(2) Planificarea concediului de odihnă pentru director se prezintă în consiliul de administrație al unității școlare și se aprobă de către inspectorul școlar general.

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

(4) Directorul unității școlare are obligația să efectueze în natură concediul de odihnă, de regulă 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 în perioadele programate.

(5) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea celui care a aprobat concediul sau la cererea directorului pentru motive obiective și bine justificate.

(6) Întreruperea concediului de odihnă prevăzută la aliniatul (4) se face printr-o cerere scrisă depusă la registratura ISJ Sibiu în prima zi de revenire din concediul de odihnă

8.6.

(1) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea ISJ Sibiu dacă directorul solicită acest lucru. Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea directorului, în următoarele cazuri:

a. directorul se află în concediul medical;

b. directorul cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate, numai în cazul în care nu solicită concediu pentru creștere copil;

c. directorul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;

d. directorul urmează, sau trebuie să urmeze, un curs de calificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;

e. Directorul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar din județul SIBIU an școlar 2023 - 2024	Ediția I
		Nr. de ex. - 2
		Revizia 2
		Nr. de ex. 0
DOMENIUL MANAGEMENT		Pagina 6 din 12
		Exemplar nr. 1

(2) Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre situațiile menționate la aliniatul (1), efectuarea acestuia se întrerupe. Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe și în cazul în care directorul intră în concediu pentru maternitate/ creștere copil.

(3) Pentru cazurile de întrerupere a concediului menționate la alin. (1) directorii 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.

(4) Inspectorul școlar general poate rechema directorul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența directorului la unitatea de învățământ pe care o conduce.

8.7.

Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concedii fără plată acordate potrivit legii, nu au dreptul la concediu de odihnă pentru acel an. În cazul în care perioadele de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au întins pe doi sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînțeleperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care a avut loc lipsa de la serviciu pentru motivele mai sus menționate.

Capitolul II - Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității – Programarea concediului de odihnă

8.8.

(1) Programarea concediului de odihnă pentru anul școlar în conformitate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Concediile de odihnă se programează eșalonat, pe parcursul vacanțelor școlare, ținându-se seama de activitățile specifice și de nevoile personale ale directorilor, însă este necesar să se asigure desfășurarea în condiții optime a examenelor naționale în perioada vacanțelor școlare.

(3) Programarea concediului de odihnă pentru directori se centralizează la nivelul ISJ Sibiu, se preia de către *inspectorul școlar de management instituțional* și se aprobă de către inspectorul școlar general.

(4) Se verifică dacă au transmis programarea toți directorii de unități școlare, corectitudinea numărului de zile programate, precum și respectarea prevederilor legale referitoare la programarea concediului de odihnă

(5) În cazul identificării unor erori, neconcordanțe, omiteri, *inspectorul școlar management instituțional* solicită directorului în cauză revizuirea programării. Adresa de solicitare a revizuirii programării este transmisă persoanei în cauză.

(6) În programarea concediului de odihnă vor fi prevăzute toate zilele de concediu disponibile pentru anul școlar respectiv.

(7) În urma centralizării și verificării, programarea CO a tuturor directorilor, aceasta se avizează de ISGA - Management și se aprobă de către ISG.

(8) După aprobarea programărilor, acestea sunt trimise fizic sau pe email conducătorilor unităților școlare.

Capitolul III - Reprogramarea concediului de odihnă

8.9.

(1) În situația în care intervin evenimente familiale deosebite în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta din urmă se suspendă și va continua după efectuarea zilelor liberă plătite. Directorul unității școlare va face o cerere, va anexa documentele justificative, și o va depune, fizic sau pe e-mail, la registratura ISJ Sibiu.

(2) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea ISJ Sibiu dacă directorul solicită acest lucru.

(3) Pentru cazurile de întrerupere a concediului menționate în prezenta procedură, directorii au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective, iar dacă acest lucru nu este posibil, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic. Avizarea și aprobarea reprogramării se fac similar avizării și programării concediului de odihnă.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar din județul SIBIU an școlar 2023 - 2024	Ediția I
		Nr. de ex. - 2
		Revizia 2
		Nr. de ex. 0
		Pagina 7 din 12
		Exemplar nr. 1

(4) ISG poate rechema directorul din CO în caz de forță majoră sau pentru interese urgente, care impun prezența acestuia la locul de muncă. Rechemarea din CO se motivează de către ISG, fiind precizat, în nota de rechemare, numărul de zile în care este necesară prezența directorului la serviciu.

(5) Directorul 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 angajatului.

Capitolul IV - Valorificarea rezultatelor activității – Monitorizarea efectuării concediului de odihnă 8.10.

(1) Compartimentul *management instituțional* din cadrul ISJ Sibiu întocmește situația CO a directorilor sub forma unui tabel centralizator privind CO pentru anul școlar respectiv.

(2) Tabelul centralizator prevăzut la alin. (1) se avizează de ISGA Management și se aprobă de ISG.

(3) La programarea CO se va avea în vedere efectuarea cu prioritate a concediului de odihnă restant din anul școlar anterior.

Capitolul V – Atribuții și Responsabilități

9.

(1) Compartimentul Management instituțional din cadrul ISJ Sibiu are responsabilitatea generală a coordonării procesului de programare și efectuare a concediului de odihnă a directorilor unităților de învățământ. Procedura este respectată de către toate unitățile școlare.

(2) Compartimentul Management instituțional, prin persoana/ persoanele responsabile, are următoarele responsabilități:

- a. Elaborează calendarul procesului de programare CO;
- b. Centralizează cererile CO trimise de către directori;
- c. Verifică programarea/ reprogramarea CO;
- d. Transmite, centralizat, programarea CO către ISG în vederea aprobării;
- e. Arhivează programarea/ reprogramarea CO și notele de rechemare din concediu;
- f. Întocmește situația privind CO neefectuat într-un an;
- g. Monitorizează efectuarea CO.

(3) **Inspectorul Școlar General** are următoarele responsabilități:

- a. Aprobă adresa prin care compartimentul *management instituțional* solicită programarea CO/ revizuirea programării CO;
- b. Aprobă programarea CO;
- c. Aprobă reprogramarea CO avizată de către compartimentul *management instituțional*;
- d. Aprobă nota de rechemare din concediu;
- e. Aprobă cererea CO.

(4) **Inspectorul Școlar General Adjunct** are următoarele responsabilități:

- a. Avizează adresa prin care compartimentul *management instituțional* solicită programarea CO/ revizuirea programării CO;
- b. Avizează programarea CO;
- c. Avizează reprogramarea CO avizată de către compartimentul *management instituțional*.

(5) **Directorul** are următoarele responsabilități:

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar din județul SIBIU an școlar 2023 - 2024	Ediția I
		Nr. de ex. - 2
		Revizia 2
		Nr. de ex. 0
		Pagina 8 din 12
		Exemplar nr. 1

a. Depune cererea de programare a efectuării concediului de odihnă (Anexa 1) și decizia de desemnare a persoanei conform prevederilor metodologice, în primele două luni de la începerea anului școlar, la solicitarea ISJ Sibiu;

b. Completează cererea CO în vederea efectuării acestuia, conform programării. *Cererea de concediu însoțită de o copie a deciziei de preluare a atribuțiilor directorului pentru perioada solicitată și a acordului semnat de directorul adjunct/ membru al consiliului de administrație desemnat se depune la ISJ (Anexa 2);*

c. Întocmește cererea de reprogramare a CO, în condițiile legii;

d. Revine la locul de muncă conform notei de rechemare la serviciu;

e. Revine la serviciu în ziua lucrătoare următoare ultimei zile de CO.

Capitolul VI – DISPOZIȚII FINALE

9.1. (1) Orice absentare de la locul de muncă (concediu de odihnă, concediu fără plată, concediu pentru formare profesională, zile libere pentru evenimente familiale deosebite, deplasări în interes de serviciu sau al învățământului, etc.) se poate efectua numai pe baza unei cereri aprobate în prealabil, în condițiile legii, a Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, dar și în condițiile prezentei proceduri.

(2) În cazul în care absentarea 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 va atare în condițiile legii și a contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

9.2. (1) ISG poate respinge, cu motivare întemeiată, solicitarea de concediu de odihnă a directorului, doar dacă absența acestuia ar prejudicia grav desfășurarea activității în unitatea școlară pe care o conduce. Directorii au obligația ca pe perioada vacanței de vară să asigure realizarea în condiții optime a desfășurării examenelor naționale.

(2) Documentația justificativă corespunzătoare a oricărui tip de cerere trebuie să fie în limba română. Dacă documentația este trimisă din străinătate într-o altă limbă, aceasta se va depune împreună cu o traducere autorizată în limba română.

(3) Lipsa documentației justificative în limba română duce la respingerea cererii.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Salariat	DM	ISGA	ISG	Arhivă
	0	1	3		4	5
1.	Elaborează calendarul procesului de programare a CO		E			
2.	Întocmește lista directorilor cu numărul de zile de concediu la care au dreptul;		E			
3.	Începe procesul de programare CO prin transmiterea către unitățile școlare a solicitării programării CO, precum și a listei directorilor cu numărul de zile de concediu la care au dreptul			Av.	A	
4.	Centralizează programarea CO transmise de directorii școlilor		Ap.			
5.	Programarea / reprogramarea CO	E	E+Ap	Av.	A	
6.	Transmite centralizat programarea CO ISG în vederea aprobării		Ap.	Av.	A	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar din județul SIBIU an școlar 2023 - 2024	Ediția I
		Nr. de ex. - 2
		Revizia 2
		Nr. de ex. 0
		Pagina 9 din 12
		Exemplar nr. 1

7.	Întocmește situația privind concediul de odihnă neefectuat într-un an		Ap.			
8.	Monitorizează efectuarea concediului de odihnă		Ap.			
9.	Nota de rechemare din concediu	E	V + Ap'		A	
10.	Arhivează programarea / reprogramarea CO, Cererile CO, Notele de rechemare din concediu	-	Ah.		-	Ah

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Cod formular	Denumire formular	Nr. pagini	Locul arhivării	Durata păstrării
Anexa 1	Cerere programare concediu de odihnă	1	ISJ Sibiu	Permanent
Anexa 2	Cerere efectuare concediu de odihnă	1	ISJ Sibiu	Permanent

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
0.	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	4- 8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	10, 12
11.	Cuprins	11

NOTĂ:

- ✦ Directorii adjuncți vor transmite spre informare Inspectoratului Școlar Județean Sibiu programarea concediilor de odihnă pe anul școlar în curs;
- ✦ Concediul de odihnă al directorului adjunct va fi aprobat de către directorul unității școlare.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar din județul SIBIU an școlar 2023 - 2024	Ediția I
		Nr. de ex. - 2
		Revizia 2
		Nr. de ex. 0
		Pagina 10 din 12
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.1

Unitatea de învățământ:

Nr:

Aprobat,
Inspector Școlar General,
Prof. Emilian Marius NOVAC

Domnule Inspector Școlar General,

Subsemnatul/Subsemnata, director la
_____, vă rog să - mi aprobați
programarea concediului de odihnă, pentru anul școlar 2023 – 2024 și a zilelor de concediu restante (dacă
este cazul) la momentul depunerii cererii : _____ zile:(conform deciziei de numire prin detașare în
interesul învățământului), după cum urmează:

Perioada de vacanță	Nr. zile de vacanță	Perioada de programare concediu	Nr. zile de concediu	Obs.
Vacanță modul I 28 octombrie 2023 – 05 noiembrie 2023	5 zile			
Vacanță modul II 23 – 31 decembrie 2023 01 – 07 ianuarie 2024	3 zile			25 - 26 decembrie 2023 zile nelucrătoare
	3 zile			01 - 02 ianuarie 2024 zile nelucrătoare
Vacanță modul III 26 februarie 2024 – 01 martie 2024	5 zile			Vacanță stabilită prin decizie ISJ Sibiu
Vacanță modul IV 27 aprilie 2024 – 07 mai 2024	3 zile			01 mai 2024, 03 mai 2024 – Vinerea Mare 06 mai 2024 – a doua zi de Paște zile nelucrătoare, 07 mai 2024 zi liberă CCMUNSAÎP
Vacanță modul V 22 – 30 iunie 2024 01 – 31 iulie 2024 01 – 31 august 2024	4 zile			24 iunie 2024 zi nelucrătoare
	23 zile			
	21 zile			15 august 2024 zi nelucrătoare
Număr zile concediu de odihnă de efectuat în anul școlar 2023 - 2024				
Număr zile concediu de odihnă restant (an școlar 2022 – 2023)				

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar din județul SIBIU an școlar 2023 - 2024	Ediția I
		Nr. de ex. - 2
		Revizia 2
		Nr. de ex. 0
		Pagina 11 din 12
		Exemplar nr. 1

Menționez că am luat cunoștință de faptul că perioadele de efectuare a concediului de odihnă -în perioada vacanțelor școlare - se stabilesc în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, astfel încât concediul de odihnă să fie efectuat integral în anul școlar respectiv.

Aprobarea planificării concediului în vacanțele școlare nu reprezintă și o aprobare a efectuării acestuia. *Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare director se înregistrează obligatoriu în programul EduSal”.*

Efectuarea concediului de odihnă se realizează numai în baza cererii aprobate de către inspectorul școlar general.

Anexez prezentei cereri un extras din programul Edu Sal cu privire la numărul de zile de concediu de odihnă neefectuat în anul școlar 2022 – 2023.

Menționez că, în anul școlar 2023-2024, atribuțiile funcției de director vor fi preluate în conformitate cu Decizia nr. _____ din _____ de delegare a atribuțiilor, anexată prezentei cereri.

Data:,

Semnatura,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar din județul SIBIU an școlar 2023 - 2024	Ediția I
		Nr. de ex. - 2
		Revizia 2
		Nr. de ex. 0
		Pagina 12 din 12
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.2

Unitatea de învățământ:
Nr:

Aprobat,
Inspector Școlar General,
Prof. Emilian Marius NOVAC

DOMNULE INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnata/ Subsemnatul _____, director la
_____, vă rog să-mi aprobați efectuarea a __ zile din
concediul de odihnă pentru anul școlar 2023-2024, în perioada _____.

Menționez că în această perioadă atribuțiile funcției de director vor fi preluate de directorul adjunct/ un
membru al CA, în conformitate cu Decizia nr. ____ din ____ de delegare a atribuțiilor, anexată prezentei cereri.

Data,

Semnătura,

Domnului Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Sibiu