

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROGRAMAREA, EFECTUAREA ȘI
MONITORIZAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ANUAL A PERSONALULUI DE
CONDUCERE, DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

Instituția Publică Centrul de Excelență în Energetică și Electronică	Procedura operațională	Data elaborării	COD	Ediția: 1
	Privind programarea, efectuarea și monitorizarea concediului de odihnă anual a personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	27.02.2023	PO – 26	Revizia: 0
Data intrării în vigoare: 01.03.2023				

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

Elaborat	Specialist Serviciul Personal: Inga Sava	Semnătura: 
Verificat	Șef secție Asigurarea Calității: Lilia Gore	Semnătura: 
Aprobat	Director I.P. CEEE: Mariana Barladean	Semnătura: 

Cuprins:

- 1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.**
- 2. Cuprins**
- 3. Scopul procedurii**
- 4. Domeniul de aplicare**
- 5. Documente de referință**
- 6. Definiții și abrevieri**
- 7. Descrierea procedurii operaționale**
- 8. Responsabilități în derularea procedurii**
- 9. Formular evidență modificări**
- 10. Formular analiză procedură**

11. Lista de distribuire a procedurii

Anexe

Anexa 1 - Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale.

Anexa 2 – Cerere concediu de odihnă anual

Anexa 3 – Programare concediu de odihnă personal didactic

Anexa 4 - Programarea concediului de odihnă pentru personalul de conducere, didactic auxiliar și nedidactic

3. Scopul procedurii

3.1 Procedura are scopul de a stabili modalitatea de programare, efectuare și monitorizare a concediului de odihnă anual pentru personalul I.P. CEEE, asigură cadrul optim de derulare a activităților de audit sau control și ajută managerii în luarea deciziilor.

3.2 Identificarea etapelor și a documentației care stă la baza realizării activității prin implicarea compartimentelor și persoanelor responsabile în finalizarea procesului.

4. Domeniul de aplicare

4.1 Procedura se aplică în toate Structurile din cadrul I.P. CEEE.

4.2 Întregul proces este gestionat la nivelul fiecărei persoane, iar activitatea de programare și efectuare a concediului de odihnă anual este coordonată de către Serviciul resurse umane.

5. Documente de referință

Personalul I.P. CEEE cade sub incedența directă sau indirectă a legislației muncii și legislației educației formată din Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28.03.2003, Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014, Hotărârile/Deciziile/ordinile Ministerului Educației și Cercetării Republicii Moldova, Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1231 din 12 decembrie 2018 „Pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar” și Hotărârea Guvernului nr. 1234 din 12 decembrie 2018 „Privind condițiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ care funcționează în regim de autogestiuine financiar-economică” Regulamentul intern de activitate a I.P. CEEE, Regulamentul intern de organizare și funcționare a Serviciului Personal în I.P. CEEE, Contractul Individual și Colectiv de muncă I.P. CEEE, Codul de Etică și Conduită Profesională, Decizii ale Consiliului de Administrație.

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

6.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității. Se elaborează pe tipul de activități, stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice.
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 mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Timpul de muncă	Perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și ale legislației în vigoare.
5.	Date cu caracter personal	Orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau indentificabilă.
6.	Proces	Flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.

6.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	I.P. CEEE	Instituția Publică Centrul de Excelență în Energetică și Electronică
3.	SRU	Serviciul Resurse Umane
4.	CIM	Contractul Individual de Muncă
5.	CMRM	Codul Muncii al Republicii Moldova
6.	CCM	Contract colectiv de muncă
7.	Av.	Avizare

7. Descrierea procedurii operaționale

7.1 Generalități

Angajații I.P. CEEE au dreptul la un concediu anual de odihnă plătit conform prevederilor art. 112 alin. (1) CMRM.

Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat de lege tuturor salariaților. Concediul de odihnă anual nu poate forma obiectul unei renunțări sau limitări, în totalitate sau în parte, orice convenție de renunțare este nulă de drept. Orice salariat care lucrează în baza unui contract individual de muncă beneficiază de dreptul la concediu de odihnă anual. Conducerea instituției are obligația să ia măsurile necesare pentru ca salariații să își planifice și să efectueze, în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă la care au dreptul. Angajații au obligația să efectueze zilele de concediu de odihnă până la sfârșitul anului în care a avut loc activitatea.

Anul de muncă pentru care se acordă concediul de odihnă anual constituie 12 luni calendaristice de la data angajării salariatului.

Calcularea vechimii în muncă care se include într-un an de muncă se efectuează conform art. 114 CMRM.

În vechimea în muncă care dă dreptul la concediu de odihnă anual se includ:

- a) timpul când salariatul a lucrat efectiv;
- b) timpul când salariatul nu a lucrat de fapt, dar i s-a menținut locul de muncă (funcția) și salariul mediu integral sau parțial;
- c) timpul absenței forțate de la lucru – în cazul eliberării nelegitime din serviciu sau transferului nelegitim la o altă muncă și al restabilirii ulterioare la locul de muncă;
- d) timpul când salariatul nu a lucrat de fapt, dar și-a menținut locul de muncă (funcția) și a primit diferite plăți din bugetul asigurărilor sociale de stat, cu excepția concediului parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani;
- e) alte perioade de timp prevăzute de convențiile colective, de contractul colectiv sau de cel individual de muncă, de regulamentul intern al unității.

Dacă convențiile colective, contractul colectiv sau cel individual de muncă nu prevăd altfel, în vechimea în muncă, care dă dreptul la concediul de odihnă anual, nu se includ:

- a) timpul absenței nemotivate de la lucru;
- b) perioada aflării în concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 4 ani;
- c) perioada aflării în concediu neplătit cu o durată mai mare de 14 zile calendaristice;

d) perioada suspendării contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor prevăzute la art.76 lit.a)-d) și la art.77 lit.b) CMRM.

7.2 Programarea, efectuarea și monitorizarea concediului de odihnă anual pentru cadrele didactice din IP CEEE

Cadrele didactice beneficiază de un concediu anual de odihnă cu durată integrală dacă au prestat activitatea în baza unui contract individual de muncă, în tot cursul anului de studii. În situația în care încadrarea s-a făcut începând cu semestrul al doilea, durata concediului de odihnă este proporțională cu perioada lucrată. Cadrele didactice încadrate pe fracțiuni de normă beneficiază de concediu de odihnă cu durată integrală, proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Cadrul didactic care a fost în concediu fără plată întregul an de studii, nu are dreptul la concediu anual de odihnă pentru anul de studii respectiv.

Potrivit art. 116 CMRM Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic.

La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției.

Perioada și durata concediilor de odihnă anuale programate pot fi modificate la solicitarea salariatului, cu acordul angajatorului, ținând cont de funcționarea instituției și necesitățile acesteia.

Salariaților ale căror soții se află în concediu de maternitate li se acordă, în baza unei cereri scrise, concediul de odihnă anual concomitent cu concediul soților.

Salariaților în vârstă de până la 18 ani, părinților care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 16 ani sau un copil cu dizabilități și părinților singuri care au un copil în vârstă de până la 16 ani concediile de odihnă anuale li se acordă în perioada de vară sau, în baza unei cereri scrise, în orice altă perioadă a anului.

Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat.

Programarea concediilor de odihnă anuale, se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/înștiințării.

Această planificare-cadru este supusă aprobării Consiliului de Administrație în cursul lunii decembrie a fiecărui an de studii.

În cazurile de întrerupere sau de imposibilitate motivată a efectuării concediului de odihnă anual în perioadele prevăzute de planificarea-cadru, cadrele didactice au dreptul să solicite planificarea zilelor de concediu neefectuate în alte perioade de vacanță. Aceste cereri se avizează de către serviciul resurse umane, Directorul adjunct instruire se aprobă de către Director.

7.3 Programarea, efectuarea și monitorizarea concediului de odihnă anual pentru personalul nedidactic din IP CEEE

Durata concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Tuturor salariaților li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

Personalul didactic și nedidactic beneficiază de concediu de odihnă suplimentar anual de 3 zile calendaristice în conformitate cu CCM încheiat la nivel de ramură, pentru angajații care sunt membru de comitet sindical și care nu au beneficiat pe parcursul anului respectiv de concediu medical.

Pentru personalul didactic și nedidactic, încadrat în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată în anul calendaristic respectiv.

Personalul încadrat în posturi cu fracțiuni de normă au dreptul la concediu de odihnă cu durată integrală.

Pentru perioada concediului de odihnă anual, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât mărimea salariului mediu pentru perioada respectivă.

Modul de calculare a indemnizației de concediu este stabilit de Guvern.

Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea salariatului în concediu.

În caz de deces al salariatului, indemnizația ce i se cuvine, inclusiv pentru concediile nefolosite, se plătește integral soțului (soției), copiilor majori sau părinților defunctului, iar în lipsa acestora – altor moștenitori, în conformitate cu legislația în vigoare.

7.4 Modul de lucru: Programarea concediilor de odihnă pentru întreg personal

Modul de acordare a concediului de odihnă anual

Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la unitatea respectivă.

Înainte de expirarea a 6 luni de muncă în instituție, concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă, în baza unei cereri scrise, următoarelor categorii de salariați:

- a) femeilor – înainte de concediul de maternitate sau imediat după el;
- b) salariaților în vârstă de pînă la 18 ani;

Salariaților transferați dintr-o unitate în alta concediul de odihnă anual li se poate acorda și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.

Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă se acordă salariatului, în baza unei cereri scrise, conform programării stabilite. La cererea scrisă a salariatului, concediul de odihnă anual poate fi acordat și în afara programării stabilite.

Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

Concediul de odihnă anual se acordă salariatului în temeiul ordinului directorului.

Programarea concediului de odihnă anual se face conform prevederilor art. 116 alin. (1) din CMRM de SRU, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic.

Concediile de odihnă se programează eșalonat, pe toată durata anului, ținând cont de activitățile specifice instituției, și de nevoile personale ale salariaților, astfel încât perioadele de efectuare a concediului de odihnă să nu se suprapună cu ale celorlalți angajați din structură și totodată să fie asigurate buna desfășurare și continuitatea activității instituției.

În luna noiembrie a fiecărui an, Serviciul RU transmite pe e-mail tuturor conducătorilor de subdiviziuni solicitarea de programare a concediilor de odihnă, pentru anul calendaristic următor, precum și situația zilelor de concediu neefectuate din anul curent sau din anul anterior.

Planificarea individuală a CO se întocmește de către fiecare angajat, semnează de către conducătorul subdiviziunii și se transmite la SRU în termenul stabilit.

Programarea cuprinde toate zilele de CO la care salariatul are dreptul pentru anul următor, în condițiile legii. În centralizatoare se vor regăsi toți angajații din structura respectivă, chiar dacă în perioada de colectare a datelor nu și-au putut exprima opțiunile din motive obiective, urmând apoi să actualizeze programarea.

SRU centralizează programările, verifică dacă sunt transmise de către toate subdiviziunile și dacă sunt respectate prevederile legale și ale prezentei proceduri. În cazul identificării unor erori, se solicită conducătorului subdiviziunii în cauză revizuirea programării.

7.5 Efectuarea concediului de odihnă pentru întregul personal

SRU verifică și avizează cererea de CO, după care o înaintează spre aprobare conducerii I.P. CEEE.

Conducătorii subdiviziunilor înscrie în tabelele de pontaje lunare zilele în care salariații efectuează concediul de odihnă anual.

7.6 Rechemarea salariatului din concediul de odihnă

Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul Directorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate. În acest caz, salariatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite.

Retribuirea muncii salariatului rechemat din concediul de odihnă anual se efectuează în baze generale.

În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic. Dacă restul zilelor din concediul de odihnă nu au fost folosite din oricare motive în cadrul aceluiași an calendaristic, salariatul este în drept să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic.

Folosirea de către salariat a părții rămase a concediului de odihnă anual se efectuează în temeiul ordinului Directorului.

Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul (art. 9 alin. (1¹) și art.112 alin.(2)) din CMRM.

7.7 Monitorizarea efectuării concediului de odihnă anual

La sfârșitul fiecărui an, Serviciul RU revizuieste situația pe structuri privind CO aferent anului anterior neefectuat de către personalul nedidactic.

Situația privind CO aferent anului anterior neefectuat se transmite spre informare conducerii IP CEEE și se comunică conducătorilor de subdiviziuni pentru a modifica planificarea, unde este cazul, incluzându-se și zilele de concediu neefolosite conform legii.

Potrivit art. 148 alin (4) din CMRM, în caz de eliberare a salariatului înainte de expirarea anului de muncă în contul căruia el a folosit deja concediul, angajatorul îi poate reține din salariu suma achitată pentru zilele fără acoperire ale concediului. Reținerea pentru aceste zile nu se face dacă salariatul și-a încetat sau suspendat activitatea în temeiurile indicate la art.76 lit.e), art.78 alin.(1) lit.d), art.82 lit.a) și i), art.86 alin.(1) lit.b)-e) și u) CMRM, în caz de pensionare sau înmatriculare la o instituție de învățământ conform art.85 alin.(2) CMRM, precum și în alte cazuri prevăzute de contractul colectiv sau cel individual de muncă ori prin acordul scris al părților.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă. În cazul decesului salariatului, suma reprezentând compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se acordă membrilor săi de familie – soț/soție, copii, părinți, conform legii.

8. Responsabilități în derularea procedurii

Nr. Crt.	Responsabil	Responsabilități
1.	Directorul I.P. CEEE	Aprobă programarea (graficul acordării) concediilor anuale de odihnă
		Aprobă solicitările salariaților cu privire la efectuarea concediilor anuale de odihnă

2.	Serviciul Resurse Umane	Centralizează programările, verifică dacă sunt transmise de către toate compartimentele și dacă sunt respectate prevederile legale
		Transmite conducerii IP CEEE graficul acordării CO în vederea aprobării
		Întocmește situația privind CO neefectuat în anul precedent
		Monitorizează efectuarea concediului de odihnă
		Întocmește graficul acordării CO pentru personalul IP CEEE
		Avizează cererea de CO
3.	Angajatul I.P. CEEE	Întocmește cererea în vederea efectuării CO

9. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	4	5	6	7	8	9
2	I		0	-	15	Elaborare conform reglementărilor în vigoare	-

10. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător subdiviziune	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Secția Resurse Umane							
2.								

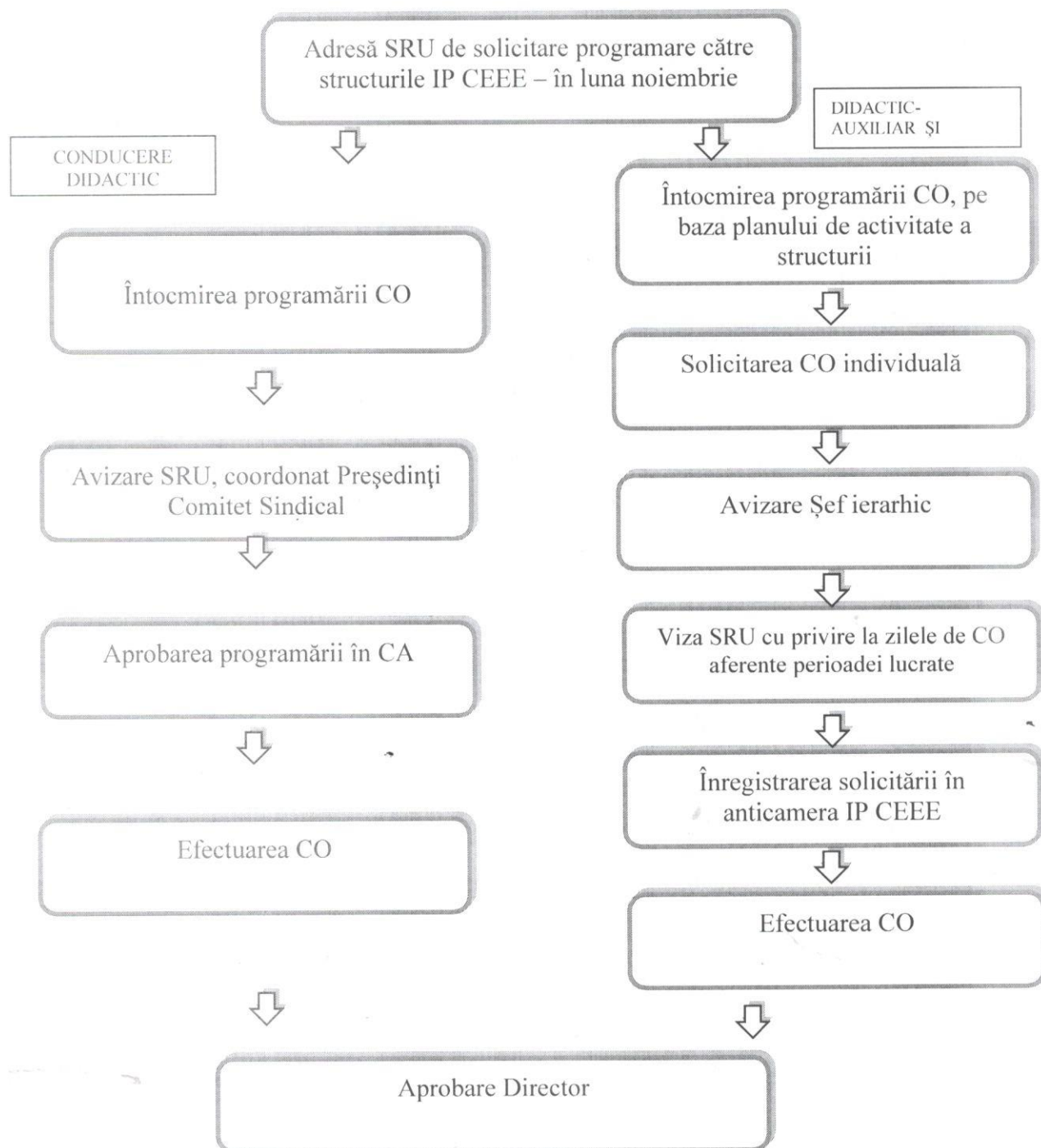
11. Lista de distribuire a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Secția Resurse Umane	Sava Inga		Distribuire format hârtie			
2	Director I.P. CEEE	Barladean Mariana		Distribuire format hârtie			
3	CEIAC	Gore Lilia		Distribuire format hârtie			
4	I.P. CEEE	Toți angajații I.P. CEEE		Distribuire electronică			

12. Anexe

- 12.1 Anexa 1 - Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale.
- 12.2 Anexa 2 – Cerere concediu de odihnă anual
- 12.3 Anexa 3 – Programare concediu anual de odihnă personal didactic, didactic auxiliar
- 12.4 Anexa 4 – Programare concediu anual de odihnă personal nedidactic

Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale



Directorului I.P. CEEE
Dnei Mariana BARLADEAN

CERERE CONCEDIU ANUAL DE ODIHNĂ

Subsemnatul/subsemnata _____ angaja(ă) în
IP CEEE în funcția de _____, prin prezenta
solicit acordarea concediului anual de odihnă pentru perioada 20 ____ - 20 ____, ____ zile
calendaristice, începând cu data de _____.

Precizez ca sunt/nu sunt programat(ă) în această perioadă.

Data _____

Semnătură salariat(ă) _____

Aprob

Directorul I.P. CEEE
Dna Mariana BARLADEAN

Programarea concediului anual de odihnă pentru personalul didactic
pentru anul de studii-.....

Nr	Numele, Prenumele salariatului	Funcția deținută	Luna/Luni le în care se va acorda concediul	Anul de muncă pentru care se va acorda concediul	Durata concediului de odihnă anual de bază (zile calend.)	Durata concediului de odihnă anual suplimentar (zile calend.)	Durata totală a concediului de odihnă anual (zile calend.)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							

Data:

Executat SRU

Coordonat Președinți Comitet Sindical

Aprob

Directorul I.P. CEEE
Dna Mariana BARLADEAN

Programarea concediului anual de odihnă pentru personalul de conducere, didactic auxiliar și
nedidactic pe anul

Nr	Numele, Prenumele salariatului	Funcția deținută	Luna/Luni le în care se va acorda concediul	Anul de muncă pentru care se va acorda concediul	Durata concediului de odihnă anual de bază (zile calend.)	Durata concedi ului de odihnă anual suplime ntar (zile calend.)	Durata totală a concediului de odihnă anual (zile calend.)
1	2	3	4	5	6	7	8
4.							
5.							
6.							

Data:

Executat SRU

Coordonat Președinți Comitet Sindical