

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a II-a
	Programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă Cod: PO-SECR-15		Revizia:	
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă**

COD: **PO-SECR-15**

Ediția: **a II-a**, Revizia: , Data: **23.10.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cucu Cristina Mihaela	Secretar	23.10.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	23.10.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	23.10.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	07.05.2018
2.2	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020
2.3	Ediția a II-a	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități.	Modificări legislative	23.02.2021
2.4	Revizia I	Legislație primară; Descrierea activității sau procesului.	Modificări legislative	12.04.2021
2.5	Revizia a II-a	Legislație primară	Modificări legislative	15.04.2021
2.6	Revizia a III-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4050/2021 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, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 688 din 12 iulie 2021	15.07.2021
2.7	Revizia a IV-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	22.09.2021
2.8	Revizia a V-a	Legislație primară; Desfășurarea activității sau procesului.	Modificări legislative conform Ordonanței de urgență nr. 117/2021 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 951 din 05 octombrie 2021	20.10.2021
2.9	Revizia a VI-a	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Legii nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Publicată în Monitorul Oficial nr. 1013 din 19 octombrie 2022	15.11.2022
2.10	Revizia a VII-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	16.01.2023
2.11	Revizia a VIII-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	09.03.2023
2.12	Revizia a XI-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 179/2023 pentru modificarea art. 26 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, Publicat în Monitorul Oficial nr. 567/2023	26.06.2023
2.13	Revizia a X-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de de negociere colectivă învățământ preuniversitar sub nr. 1.199 din 5 iulie 2023, Publicat în Monitorul Oficial, Partea V nr. 1 din 26 iulie 2023	10.10.2023
2.14		Documente de referință	Modificări legislative	23.10.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Cîmpanu Monica	23.10.2024	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	23.10.2024	
3.3	Aplicare	3	Secretariat	Secretar	Cucu Cristina Mihaela	23.10.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de acordare a concediilor de odihnă.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de de negociere colectivă învățământ preuniversitar sub nr. 1.199 din 5 iulie 2023, Publicat în Monitorul Oficial, Partea V nr. 1 din 26 iulie 2023
- Legea nr. 179/2023 pentru modificarea art. 26 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, Publicat în Monitorul Oficial nr. 567/2023
- Legea nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Publicată în Monitorul Oficial nr. 1013 din 19 octombrie 2022
- Ordinul nr. 166/217/2022 pentru modificarea și completarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 15/2018/1.311/2017, Publicat în Monitorul Oficial nr. 378 din 15 aprilie 2022
- Legea nr. 24/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, Publicată în Monitorul Oficial nr. 156 din 16 februarie 2022
- Legea nr. 73/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, Publicată în Monitorul Oficial nr. 315 din 31 martie 2022
- Ordinul nr. 1.898/855/2021 pentru modificarea și completarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 15/2018/1.311/2017, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 905 din 21 septembrie 2021
- Ordinul nr. 1.398/729/2021 pentru modificarea și completarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 15/2018/1.311/2017, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 745 din 30 iulie 2021
- Ordonanța nr. 14/2021 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 831 din 31 august 2021
- Ordonanța de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 1311/2017 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 4050/2021 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, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea 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, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
10.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Conducerea unității de învățământ preuniversitar întocmește o evidență distinctă a tuturor rechemărilor din concediul de odihnă și a concediului de odihnă neefectuat, având obligația transmiterii acestuia, la sfârșitul fiecărui an școlar, la inspectoratul școlar, cu justificarea cauzelor care au generat întreruperea/rechemarea din concediul de odihnă.

Inspectoratul școlar are obligația realizării evidenței distincte a tuturor rechemărilor din concediul de odihnă și a concediilor neefectuate pentru personalul didactic de predare, personalul de conducere din unitatea de învățământ preuniversitar.

Inspectoratul școlar, prin compartimentul audit, are obligația verificării anuale a tuturor rechemărilor din concediul de odihnă și a concediilor neefectuate.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat pentru personalul didactic de predare, la încetarea contractului individual de muncă din funcția didactică de predare, pentru personalul didactic de conducere, la încetarea contractului individual de muncă din funcția didactică de predare, se aprobă de inspectorul școlar general în baza procesului-verbal de verificare/control/audit întocmit de inspectoratul școlar.

În cazul compensării în bani a concediului de odihnă neefectuat, la încetarea contractului individual de muncă din funcția didactică de predare, unitatea introduce obligatoriu în programul EduSal numărul adresei de transmitere a situației privind rechemările din concediul de odihnă și a procesului-verbal de verificare/control/audit.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se realizează în termen de 30 de zile de la data încheierii raportului de verificare/control/audit.

Pe durata concediilor plătite nu pot fi încadrate alte persoane, urmând ca sarcinile de serviciu ale titularilor posturilor să fie redistribuite.

Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contracte de muncă pe durată determinată.

În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din contractul colectiv de muncă aplicabil și din regulamentul intern, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților.

În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări. Salariații al căror repaus săptămânal a fost suspendat în condițiile anterioare, au dreptul la dublul compensațiilor cuvenite potrivit legii.

Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc 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 Națională 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 precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

Dreptul la concediu de odihnă este garantat de lege și se acordă inclusiv pentru activitatea desfășurată de salariații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

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:

- 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.

Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

Prin contractul colectiv de muncă aplicabil se pot stabili și alte zile libere.

Asigurații a căror incapacitate temporară de muncă a survenit în timpul concediului de odihnă sau al concediului fără plată beneficiază de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, concediul de odihnă sau fără plată fiind întrerupt, urmând ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Cadrele didactice beneficiază de concediu de odihnă cu durată integrală, plătit, pentru funcția de bază pentru care s-a încheiat contractul de muncă, dacă au prestat activitatea în baza unui contract individual de muncă, cu durată nedeterminată ori determinată, cu normă întreagă, în tot cursul anului școlar.

Cadrul didactic care a desfășurat activitate la catedră o fracțiune din anul școlar are dreptul la un concediu de odihnă cu o durată calculată proporțional cu perioada lucrată în anul școlar respectiv.

În situația în care angajarea s-a făcut după începerea anului școlar durata concediului de odihnă este proporțională cu perioada lucrată.

Cadrelor didactice care au lucrat în diferite perioade ale anului școlar un anumit număr de zile li se consideră luna integral lucrată în învățământ dacă din însumarea zilelor respective rezultă 30 de zile calendaristice.

Cadrele didactice încadrate pe fracțiuni de normă beneficiază de concediu de odihnă proporțional cu timpul efectiv lucrat, calculat conform legii. Cadrele didactice încadrate pe fracțiuni de normă în două sau mai multe unități de învățământ au dreptul la concediu de odihnă la nivelul fiecărei unități de învățământ, proporțional cu timpul lucrat.

Cadrelor didactice care, pe parcursul unui an școlar, își desfășoară activitatea succesiv în mai multe unități li se acordă concediul de odihnă de către unitatea la care funcționează în momentul începerii vacanței școlare. În aceste situații, indemnizația de concediu este suportată de toate unitățile la care au fost încadrate, proporțional cu perioada lucrată la fiecare dintre acestea în cursul anului școlar respectiv.

Specialiștii din alte sectoare de activitate care au fost angajați prin concurs cu funcția de bază în învățământ ca personal didactic de predare cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată sau determinată beneficiază de concediul de odihnă prevăzut pentru cadrele didactice, proporțional cu perioada efectiv lucrată în învățământ în anul școlar respectiv.

Cadrele didactice în activitate care desfășoară și activitate în regim de plată cu ora au dreptul la concediu de odihnă plătit numai pentru funcția de bază pentru care s-a încheiat contractul individual de muncă.

Personalul didactic pensionat, încadrat cu contract de muncă în regim de plată cu ora, cu normă întreagă sau pe fracțiuni de normă, beneficiază de concediu de odihnă proporțional cu timpul efectiv lucrat, calculat în conformitate cu prevederile legii

La nivelul angajatorului, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, cu consultarea reprezentantului/reprezentanților organizației/organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliată la federațiile sindicale reprezentative, sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

Programarea concediilor de odihnă se aprobă în primele două luni ale anului școlar de către consiliul de administrație al unității de învățământ. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în perioada vacanțelor școlare, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

La programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice, conducerea unității are în vedere, în măsura în care este posibil, și specificul activității soțului/soției. La această programare se are în vedere efectuarea cu prioritate a zilelor de concediu de odihnă restante, aferente anului școlar anterior sau, după caz, anilor școlari anteriori.

Programarea concediului de odihnă se dispune prin decizie a conducătorului unității.

La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani se consideră perioade de activitate prestată.

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 concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca personalul didactic 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.

Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an școlar/universitar, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni, în perioada vacanțelor școlare, începând cu anul școlar următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Salariatul care a fost în concediu fără plată întregul an școlar nu are dreptul la concediu de odihnă pentru anul școlar respectiv.

Pe durata concediului de odihnă cadrele didactice au dreptul la o indemnizație calculată în raport cu numărul zilelor de concediu corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care acestea se efectuează. 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. Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază,

sumele compensatorii, indemnizațiile, sporurile și majorările cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu.

Pentru cadrele didactice încadrate cu fracțiuni de normă, indemnizația de concediu se calculează avându-se în vedere drepturile salariale corespunzătoare, cuvenite pentru fracțiunea de normă sau fracțiunile de normă care se iau în calcul.

Indemnizația de concediu se poate acorda salariatului înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia, înregistrată la secretariatul unității de învățământ, cu cel puțin 30 de zile înainte de data plecării în concediu.

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 sau de risc maternal;
- c) cadrul didactic se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- d) cadrul didactic este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- e) alte situații prevăzute expres de legislația în vigoare.

Unitatea poate rechema salariații din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, prin dispoziție scrisă a conducătorului unității.

În situația rechemării, unitatea 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. Angajatul 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 a mai putut beneficia din cauza rechemării.

Pentru unul dintre cazurile de întrerupere a concediului de odihnă sau în situația de rechemare din concediul de odihnă, cadrele didactice au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când acest lucru nu este posibil, la o dată stabilită printr-o nouă programare.

În cazul în care concediul început la o anumită dată este întrerupt se procedează la regularizarea plăților în raport cu indemnizația de concediu aferentă zilelor de concediu neefectuat și cu salariul cuvenit persoanei pentru perioada lucrată după întreruperea concediului sau cu drepturile cuvenite 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 cuvenită pentru această perioadă.

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

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, exceptând situațiile prevăzute de lege.

Pentru funcția de director din unitățile de învățământ preuniversitar, perioada efectuării concediului de odihnă și întreruperea concediului de odihnă se aprobă de inspectorul școlar general.

Concediul de odihnă al directorului adjunct, modificarea programării sau întreruperea concediului se aprobă de directorul unității de învățământ.

Rechemarea din concediul de odihnă a directorului se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Cadrele didactice care, pe parcursul unui an școlar, își desfășoară activitatea atât în funcție de conducere, îndrumare și control, cât și în funcție didactică de predare, ca urmare a modificării funcției îndeplinite, beneficiază de concediul de odihnă calculat proporțional cu numărul de zile de activitate pentru fiecare funcție deținută în anul școlar curent, prin raportare la numărul de zile de concediu cuvenit fiecărei funcții.

Responsabilitatea calculării numărului de zile de concediu de odihnă revine unității la care acestea își desfășoară activitatea la data plecării în concediul de odihnă.

În cazul persoanelor care, la momentul schimbării funcției, își desfășoară activitatea la o altă unitate, acestea prezintă adeverința emisă de prima unitate din care rezultă numărul de zile de concediu de odihnă cuvenite, proporțional cu perioada efectiv lucrată în cursul anului școlar, și numărul efectiv de zile de concediu de odihnă efectuate la aceasta.

La încetarea numirii în funcțiile de conducere, de îndrumare și control din unitățile de învățământ preuniversitar, după revenirea la postul didactic/catedra rezervat(ă), angajatorul este obligat să acorde, dacă este cazul, concediul de odihnă neefectuat de aceste persoane în perioada în care au ocupat funcțiile respective, ca urmare a întreruperii concediului de odihnă sau a rechemării din concediul de odihnă, într-o perioadă de 18 luni începând cu anul școlar următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual, în perioada

vacanțelor școlare, în baza adeverinței eliberate de conducătorul instituției care a emis ordinul/decizia de încetare a numirii în funcția de conducere, de îndrumare și control.

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

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

Pentru salariații încadrați cu fracțiuni de normă, indemnizația de concediu de odihnă se calculează avându-se în vedere veniturile cuvenite pentru fracțiunea sau fracțiunile de normă care se iau în calcul.

Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile înaintea plecării în concediu.

Salariații care sunt încadrați cu jumătate de normă la două unități au dreptul la concediu de odihnă la ambele unități, proporțional cu timpul lucrat.

Salariații care cumulează, la unități diferite, fracțiuni de normă care depășesc o normă întreagă, își aleg unitățile de la care beneficiază de concediu de odihnă, în așa fel încât drepturile cuvenite potrivit acestuia să nu depășească pe cele cuvenite salariaților încadrați cu o normă întreagă.

Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul.

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

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat.

Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

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

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

Pentru salariații încadrați cu fracțiuni de normă, indemnizația de concediu de odihnă se calculează avându-se în vedere veniturile cuvenite pentru fracțiunea sau fracțiunile de normă care se iau în calcul.

Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile înaintea plecării în concediu.

Conducerea unității are obligația să ia măsurile necesare pentru ca salariații să efectueze, în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă la care au dreptul.

Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor, de către conducerea unității, cu consultarea sindicatelor sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, conducerea unității va ține seama, în măsura în care este posibil, și de specificul activității celui alt soț.

Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariața cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
- f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- g) salariața se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an.

Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea unității, dacă salariatul solicită acest lucru.

Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care salariața intră în concediu pentru maternitate, precum și în cazul în care salariatul este rechemat, prin dispoziția scrisă a conducerii unității, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului în unitate. În situația rechemării, cei în cauză au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării.

În cazul în care concediul început la o anumită dată este întrerupt, indemnizația nu se restituie. În această situație se va proceda la regularizarea plăților în raport cu indemnizația de concediu aferentă zilelor de concediu neefectuat și cu salariul cuvenit salariatului pentru perioada lucrată după întreruperea concediului, sau cu drepturile cuvenite pe această perioadă, după caz, potrivit legii.

Concediul de odihnă cuvenit salariaților detașați la alte unități se acordă de unitățile la care aceștia își desfășoară activitatea.

Salariații detașați la o altă unitate având sediul în altă localitate au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport dus și întors, din localitatea unde sunt detașați în localitatea unde se află unitatea la care sunt angajați, pentru cazul în care concediul se efectuează în timpul detașării.

Concediul de odihnă neacordat salariaților transferați, de către unitatea de la care s-a efectuat transferarea, se va acorda acestora de unitatea la care au fost transferați. Indemnizația de concediu va fi suportată de către cele două unități, proporțional cu timpul lucrat la fiecare dintre acestea în cursul anului calendaristic respectiv; în același mod se va proceda și în cazul în care concediul de odihnă a fost efectuat înainte de transferare.

Concediile de odihnă neefectuate, cuvenite salariaților cărora le-a încetat contractul de muncă, vor fi compensate în bani. Sumele cuvenite sunt egale cu indemnizația de concediu aferentă perioadei efectiv lucrate.

Au dreptul la compensarea în bani a concediului de odihnă cuvenit pentru perioada lucrată de la începutul anului calendaristic și salariații chemați să-și satisfacă serviciul militar în termen.

În cazul decesului salariatului, suma reprezentând compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se va acorda membrilor săi de familie - soț, copii, părinți.

Orice convenție prin care se renunță în total sau în parte la dreptul la concediu de odihnă este interzisă.

Modul de efectuare a concediului de odihnă cuvenit personalului didactic se va stabili de Ministerul Educației și Cercetării, iar pentru personalul trimis în misiune permanentă în străinătate, de către Ministerul Afacerilor Externe.

Concediul de odihnă suplimentar

În afara concediului de odihnă salariații din unitate, care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare, ori lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții, au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă suplimentar, cu o durată cuprinsă între 3-10 zile lucrătoare.

Stabilirea categoriilor de personal, a activităților și a locurilor de muncă pentru care se acordă concediu de odihnă suplimentar, precum și existența condițiilor de muncă vătămătoare, grele sau periculoase.

În cazul în care salariatul, potrivit programării, a efectuat integral concediul de odihnă suplimentar cuvenit și ulterior, în cursul aceluiași an calendaristic pentru care a primit acel concediu suplimentar, nu mai lucrează în condiții deosebite, nu este obligat să restituie unității cota-parte din indemnizația primită, aferentă timpului nelucrat din acel an calendaristic.

Munca suplimentară

Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară.

Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită după caz, este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

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

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

La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă se consideră perioade de activitate prestată.

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 concediului de odihnă 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.

Salariatul are dreptul la concediu de odihnă 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 concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

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

Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Șeful compartimentului/Responsabilul de Resurse Umane

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Salariații unității

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	07.05.2018	X	X	
2	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
3	Ediția a II-a	23.02.2021	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități.	Modificări legislative	
4	Revizia I	12.04.2021	Legislație primară; Descrierea activității sau procesului.	Modificări legislative	
5	Revizia a II-a	15.04.2021	Legislație primară	Modificări legislative	
6	Revizia a III-a	15.07.2021	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4050/2021 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, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 688 din 12 iulie 2021	
7	Revizia a IV-a	22.09.2021	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
8	Revizia a V-a	20.10.2021	Legislație primară; Desfășurarea activității sau procesului.	Modificări legislative conform Ordonanței de urgență nr. 117/2021 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 951 din 05 octombrie 2021	
9	Revizia a VI-a	15.11.2022	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Legii nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Publicată în Monitorul Oficial nr. 1013 din 19 octombrie 2022	
10	Revizia a VII-a	16.01.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
11	Revizia a VIII-a	09.03.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	

12	Revizia a XI-a	26.06.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 179/2023 pentru modificarea art. 26 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, Publicat în Monitorul Oficial nr. 567/2023	
13	Revizia a X-a	10.10.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de de negociere colectivă învățământ preuniversitar sub nr. 1.199 din 5 iulie 2023, Publicat în Monitorul Oficial, Partea V nr. 1 din 26 iulie 2023	
14		23.10.2024	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Cîmpanu Monica	23.10.2024	23.10.2024	23.10.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	23.10.2024	23.10.2024	23.10.2024	
3	Secretariat	Cucu Cristina Mihaela	23.10.2024	23.10.2024	23.10.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului Resurse Umane și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	9
Formular de analiză a procedurii	10
Anexe	