

 Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	 Procedură de sistem privind programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă	 Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
 Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	 Cod: P.S. BRUJSSM - 05	 Revizia: - Nr. de ex. - P a g 1 din 20 Exemplar nr. 1

**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PROGRAMAREA,
 MODIFICAREA SI EFECTUAREA CONCEDIILOR DE
 ODIHNA**

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură de sistem privind programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.S. BRUJSSM - 05	Revizia: - Nr. de ex. -
		P a g 2 din 20
		Exemplar nr. 1

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Inspector		
1.2.	Verificat		Director executiv adjunct		
1.3.	Avizat		Președinte comisie de monitorizare SCMI		
1.4.	Aprobat		Director executiv		

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII DE SISTEM

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Datele de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	BRUJSSM	Inspector			
3.2.	Informare/ Aplicare	1	DAS	Director executiv			
3.3.	Informare/ Aplicare	1	DAS	Director executiv adjunct			

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură de sistem privind programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.S. BRUJSSM - 05	Revizia: - Nr. de ex. -
		P a g 3 din 20
		Exemplar nr. 1

3.4.	Informare/ Aplicare	1	SBCIT	Șef serviciu/ Președinte comisie monitorizare SCMI			
3.5.	Informare/ Aplicare	1	SAS	Șef serviciu			
3.6.	Informare/ Aplicare	1	SMSSSC	Șef serviciu			
3.7.	Informare/ Aplicare	1	SPETA	Șef serviciu			
3.8.	Informare/ Aplicare	1	CSP	Șef centru/Coor donator de specialitate			
3.9.	Informare/ Aplicare	1	BRUJSSM	Consilier /inspector			
3.10.	Informare/ Aplicare	1	CLRES	Consilier			
3.11.	Informare/ Aplicare		APLPSI	Inspector/ Consilier/ Inspector			
3.12.	Informare/ Aplicare		CCSR	Referent			
3.13.	Informare/ Aplicare		SPPDC	Inspector/Ed ucator			
3.10.	Evidență	1	BRUJSSM	Inspector/Co nsilier			
3.11.	Arhivare		BRUJSSM	Inspector/Co nsilier			
3.12.	Alte scopuri	1	-	-	-	-	-0

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură de sistem privind programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.S. BRUJSSM - 05	Revizia: - Nr. de ex. - Pag 4 din 20 Exemplar nr. 1

4. SCOP

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în ceea ce privește programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă, compartimentele și persoanele care participă la realizarea activității, etapele acestora și documentația care stă la baza acordării acestora.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul intern și alte organisme în acțiunile de auditare și/sau control.
- 4.5. Alte scopuri specifice: documentează modul în care se face programarea, solicitarea și modificarea concediilor de odihnă. Concediul de odihnă se acordă anual și se planifică pentru a asigura minimumul de personal necesar pentru buna desfășurare a activităților instituției.

5. DOMENIUL DE APLICARE

- 5.1. **Precizarea activității la care se referă:** Procedura stabilește etapele ce se vor parcurge pentru programarea, modificarea și efectuarea concediului de odihnă; numărul de zile de concediu de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește în funcție de vechimea detinută în munca.
- 5.2. **Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:** întocmirea programării anuale a CO la nivelul DAS se realizează de către șefii de structuri organizatorice functionale pentru salariații din subordine, cu acordul din ambele părți și cu asistența din partea personalului BRUJSSM, dacă este cazul. În situația în care o structura organizatorică DAS nu are un șef ierarhic, atunci planificarea CO se întocmește de personalul respectivei structuri, cu consultarea BRUJSSM. Planificarea anuală a CO la nivelul DAS este aprobată de către DE DAS. Documentul aprobat este arhivat în cadrul BRUJSSM.
- 5.3. **Principalele activități de care depinde activitatea procedurată și/sau care depind de activitatea procedurată:**
- întocmirea adreselor prin care se solicită programarea CO de către personalul BRUJSSM responsabil cu evidența CO din cadrul DAS către personalul de conducere din cadrul DAS;
 - realizarea planificării CO de către fiecare șef de structură din cadrul DAS pentru salariații din subordine și trimiterea acesteia, respectând termenele de transmitere impuse, către BRUJSSM; În cazul în care, în cadrul unei structuri organizatorice din cadrul DAS nu există un șef de structură, atunci se stabilește o persoană responsabilă cu realizarea programării CO din cadrul salariaților din respectivul compartiment. În această situație, personalul BRUJSSM are obligația de a asigura consiliere de specialitate persoanelor care întocmesc programarea CO.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură de sistem privind programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.S. BRUJSSM - 05	Revizia: - Nr. de ex. -
		Pag 5 din 20
		Exemplar nr. 1

- Centralizarea programarii CO, verificarea programarii anuale și a respectării numărului de zile de CO la care are dreptul fiecare salariat, monitorizarea efectuării zilelor de CO de către salariații DAS de către personalul BRUJSSM responsabil cu evident CO;
- Aprobarea programarii CO la nivelul DAS de către DE DAS;

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- toate serviciile/compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț; este valabilă pentru toate categoriile de salariați (funcționari publici și personal contractual).
- Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale: -

6.2. Legislație primară:

- Hotărâre nr. 250/1992, republicată, actualizată privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 – Codul Muncii (**republicată**)(*actualizată*);
- Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 (**republicată**)(*actualizată*) privind Statutul funcționarilor publici*);
- Legea cadru nr. 284 din 2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 200 din 26 februarie 2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

6.4. Alte documente:

- Acordul colectiv de muncă și Contractul colectiv de muncă aplicabile la nivelul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, aprobate prin HCL nr. 317 din 29.10.2015.

7. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DE SISTEM

7.1. DEFINIȚII ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1.	Procedură de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată a unei proceduri de sistem aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiuni de modificare, adăugare, suprimare sau altele

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură de sistem privind programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.S. BRUJSSM - 05	Revizia: - Nr. de ex. -
		P a g 6 din 20
		Exemplar nr. 1

		asemenea după caz, a unei sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Programarea concediului de odihnă	Document centralizator întocmit la finele anului pentru anul următor.
5.	Cererea de acordare a concediului de odihnă	Documentul întocmit de fiecare salariat pentru solicitarea programării/reprogramării concediului de odihnă.
6.	Vechime în muncă	Activitatea desfășurată în baza unui contract individual de muncă, a unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat activitatea.

7.2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	DAS	Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av.	Avizare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah	Arhivare
9.	CO	Concediu de odihnă
10.	DE	Director executiv
11.	DE adj	Director executiv adjunct
12.	SBCIT	Serviciul Bugei, Contabilitate, IT
13.	SPPDC	Serviciul Protecția și promovarea drepturilor copilului
14.	CSP	Centrul Social Pietricica
15.	SAS	Serviciul de Asistență Socială
16.	SPETA	Serviciul pentru Educație Timpurie Antepreșcolară
17.	SMSSSC	Serviciul Asistență Medicală Școlară și Servicii de Specialitate pentru Copii
18.	BRUJSSM	Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii
19.	APLPSI	Compartiment Achiziții Publice, Logistică, PSI
20.	CLRES	Compartiment Centrul Local de Resurse în Economia Socială
21.	CCSR	Compartiment Comunicare, Secretariat și Registratură

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură de sistem privind programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.S. BRUJSSM - 05	Revizia: - Nr. de ex. -
		P a g 7 din 20
		Exemplar nr. 1

8. PROCEDURĂ

8.1. Generalități

Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la concediu de odihnă anual plătit. Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului în curs pentru anul următor, și se aprobă de conducerea DAS. Concediul de odihnă se efectuează integral sau fracționat, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

Stabilirea duratei concediului de odihnă se face în raport cu vechimea în muncă a fiecărui salariat, după cum urmează:

Vechime în muncă

- până la 10 ani
- peste 10 ani

Durata concediului

- 21 zile lucrătoare
- 25 zile lucrătoare

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

Efectuarea concediului de odihnă se face la solicitare (cerere), conform programării făcute la sfârșitul anului anterior.

Orice modificare a programării se va face justificat (cerere de reprogramare), cu acordul conducătorului compartimentului din care face parte salariatul, și se trimite în timp util, respectiv cu cel puțin 5 (cinci) zile înainte de începerea efectuării concediului către Biroul Resurse Umane, Juridic, Sanatate si Securitatea Muncii în original, iar o copie a acestuia se păstrează de către compartimentul aparținător.

Orice convenție prin care se renunță în total sau în parte la concediul de odihnă este lipsită de temei legal.

În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă potrivit programării la care are dreptul în anul calendaristic, instituția publică este obligată 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.

În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, este obligatoriu să se stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze, într-un an calendaristic, cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data plecării în concediu de odihnă, salariatul are obligația de a înștiința șeful ierarhic superior și de a preda sarcinile de serviciu persoanei care îl înlocuiește pe perioada concediului.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură de sistem privind programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.S. BRUJSSM - 05	Revizia: - Nr. de ex. -
		Pag 8 din 20
		Exemplar nr. 1

Efectuarea concediului de odihnă va fi întreruptă în cazul în care salariatul intră în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, precum și în cazul în care salariatul este rechemat, prin dispoziție scrisă a șefului ierarhic superior sau conducerii direcției, numai pentru interese de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului la serviciu.

Pentru cazurile de întrerupere a concediului de odihnă, salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat motivele rechemării sau la o dată stabilită printr-o nouă reprogramare.

În situația în care efectuarea concediului de odihnă este întreruptă de concediul de incapacitate temporară de muncă, salariatul va continua efectuarea zilelor de C.O. programat inițial.

La cererea salariatului, indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Salariații beneficiază, pe perioada efectuării concediului anual de odihnă la care sunt îndreptățiți conform legii, de o indemnizație pentru concediul de odihnă. La determinarea indemnizației de concediu de odihnă se vor lua în calcul, pe lângă salariul de bază, și sporurile de care beneficiază, potrivit legii.

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

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate:

- **Formular pentru Programarea concediului de odihnă** - BRUJSSM;
- **Formularul de solicitare de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul angajat în cursul anului** - CERERE DE CONCEDIU - Registratura, BRUJSSM;
- **Formularul de solicitare a reprogramării concediului de odihnă** - Registratura, Sef structura, BRUJSSM;
- **Notă privind rechemarea din concediul de odihnă** - Registratura, Sef structura, BRUJSSM;
- **Formularul de solicitare a plății în avans a indemnizației de concediu de odihnă** - Registratura, BRUJSSM, Sef structura;

 Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	 Procedură de sistem privind programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă	 Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
 Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	 Cod: P.S. BRUJSSM - 05	 Revizia: - Nr. de ex. -
		 Pag 9 din 20
		 Exemplar nr. 1

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- **Formular pentru Programarea concediului de odihnă** - document centralizator întocmit la finele anului pentru anul următor. Formularul standard este înaintat printr-o adresă aprobată de DE DAS tuturor conducătorilor de structuri din cadrul DAS de personalul BRUJSSM. (BRUJSSM);
- **Formularul de solicitare de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul angajat în cursul anului - CERERE DE CONCEDIU** - Formular tip completat și semnat de salariat, propus spre aprobare șefului ierarhic superior, verificat de BRUJSSM și aprobat de conducerea instituției care evidențiază perioada în care salariatul angajat în cursul anului următor aprobării programării anuale dorește efectuarea concediului de odihnă și numărul de zile de concediu de odihnă, persoana care îl înlocuiește. Cererea de CO este semnată de persoana care înlocuiește persoana care urmează să își efectueze CO.
- **Formularul de solicitare a reprogramării concediului de odihnă** - Formular tip completat și semnat de salariat, propus spre aprobare șefului ierarhic superior și aprobat de conducerea instituției care evidențiază perioada în care angajatul dorește să-și reprogrameze efectuarea concediului de odihnă, numărul de zile de concediu de odihnă reprogramate;
- **Notă privind rechemarea din concediul de odihnă**- Document întocmit de către personalul cu funcții de conducere/personal BRUJSSM și aprobat de conducerea instituției prin care motivează rechemarea din concediul de odihnă a salariatului și eventual numărul de zile care necesită prezența salariatului la serviciu în perioada în care acesta se află în concediu de odihnă
- **Formularul de solicitare a plății în avans a indemnizației de concediu de odihnă** - formular tip completat și semnat de salariat, avizat de șef serviciu SBCIT și aprobat de DE DAS prin care solicită plata în avans a indemnizației de concediu de odihnă cu cel puțin 5 zile înainte de data plecării în concediu;

8.2.3. Circuitul documentelor:

BRUJSSM → conducători structuri organizatorice DAS → BRUJSSM → DE DAS →
BRUJSSM → conducători structuri organizatorice DAS.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale: calculator conectat la Internet, imprimantă, hârtie, furniruri de birou și consumabile.

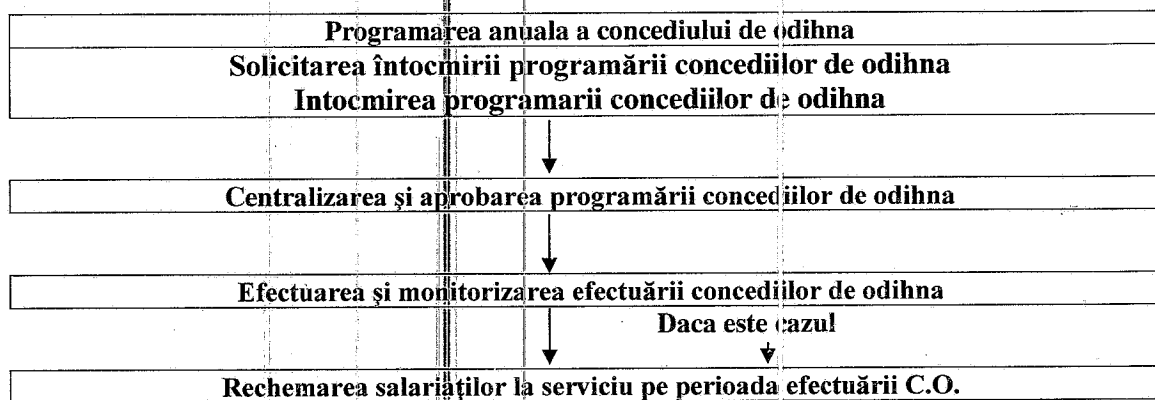
Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură de sistem privind programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.S. BRUJSSM - 05	Revizia: - Nr. de ex. -
		P a g 10 din 20
		Exemplar nr. 1

8.3.2. Resurse umane:- personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

8.3.3. Resurse financiare: cheltuieli de personal.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității



8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Programarea concediului de odihnă oferă posibilitatea stabilirii perioadelor de concedii cu facilitatea urmăririi în paralel a celorlalte programări efectuate pentru: personalul cu funcții de conducere și pentru personalul de execuție.

(1) Solicitarea întocmirii programării C.O.

1. Programarea concediului de odihnă pentru anul următor se face până la data de 15 decembrie a anului în curs, cu consultarea salariaților și se aprobă de conducătorul instituției. Concediile de odihnă se programează eşalonat, în tot cursul anului, ținându-se seama de activitățile specifice și de nevoile personale ale salariaților, fără ca perioadele de efectuare a concediului de odihnă să se suprapună și totodată să se asigure continuitatea activității. B.R.U.J.S.S.M. solicită tuturor compartimentelor direcției întocmirea programării C.O. pentru toți salariații compartimentului respectiv. Adresa BRUJSSM este întocmită de personalul biroului, și este însoțită de o anexă după modelul prevăzut în **Formularul nr. 1**.

2. Adresa cuprinde, în mod obligatoriu, termenul maxim până la care compartimentele au obligația transmiterii programării C.O. Aceasta este întocmită în două exemplare și are semnăturile responsabilului de întocmire a adresei și a directorului executiv al direcției.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură de sistem privind programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.S. BRUJSSM - 05	Revizia: - Nr. de ex. - Pag 11 din 20 Exemplar nr. 1

3 Adresa semnată este transmisă de către BRUJSSM tuturor compartimentelor în data semnării acesteia de către DE DAS.

(2) Întocmirea programării CO

1 Programarea C.O. a salariaților pe compartimente se întocmește, în termenul comunicat de BRUJSSM, pe baza adresei transmise compartimentelor. Programarea C.O. se face de către superiorul ierarhic direct al salariatului, cu consultarea acestuia, după modelul prezentat în **Formularul nr. 1**.

2 Superiorul ierarhic direct al persoanei care a întocmit programarea C.O. pentru salariații compartimentului, aprobă programarea pentru compartimentul respectiv și verifică perioadele programate de efectuare a C.O. astfel încât acestea să nu se suprapună și totodată să se asigure continuitatea activității compartimentului.

3. Conducătorul compartimentului are obligația coordonării procesului de programare a C.O. la nivelul compartimentului și respectării termenului de transmitere a lor în original către BRUJSSM, precum și de a păstra o copie a acestora. Acestea se transmit cu o adresă de înaintare semnată de conducătorul compartimentului.

4. În situația în care o structura organizatorică nu are un șef de structură, atunci programarea CO se întocmește de către o persoană desemnată din cadrul respectivei structuri, cu consultarea tuturor salariaților și cu personalul BRUJSSM responsabil cu evidența CO la nivelul DAS.

(3) Centralizarea și aprobarea programării C.O.

1. Personalul BRUJSSM centralizează programarea concediilor de odihnă primite de la fiecare compartiment și verifică existența tuturor salariaților compartimentului și corectitudinii numărului zilelor programate.

2. Dacă structura și regulile de întocmire și aprobare a programării C.O. **nu au fost respectate**, responsabilul de verificarea lor, întocmește și transmite o adresă de solicitare de revizuire a programării către compartimentele care nu au respectat prevederile de întocmire, prevăzute în prezenta procedură.

3. Adresa de solicitare a revizuirii programării este transmisă de către BRUJSSM compartimentului vizat.

5. Unele aspecte de formă ale întocmirii programării C.O., care nu au fost respectate, pot fi transmise și verbal persoanelor care le-au întocmit, în vederea corectării acestora și retransmiterii către BRUJSSM.

(4) Aprobarea programării C.O.

 Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamt	 Procedură de sistem privind programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă	 Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
 Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	 Cod: P.S. BRUJSSM - 05	 Revizia: - Nr. de ex. - P a g 12 din 20 Exemplar nr. 1

1. Programările C.O. transmise de compartimentele de specialitate sunt centralizate în situația privind concediile de odihnă ale personalului din cadrul DAS pentru anul care urmează, de personalul din cadrul BRUJSSM, conform **Formularului nr.1.**

2. Situația este semnată de responsabilul care a întocmit-o și este aprobată de directorul executiv al direcției.

3. După aprobare, programarea C.O. se transmite de către BRUJSSM tuturor compartimentelor de specialitate ale direcției.

(5) Efectuarea și monitorizarea efectuării C.O.

1. La plecarea în C.O., dacă aceasta se face conform programării anuale, salariatul înștiințează șeful ierarhic superior de plecare în concediul de odihnă.

2. Conducătorii compartimentelor vor evidenția în pontajele lunare zilele în care salariații au efectuat C.O.

3. Salariatul are dreptul, la cerere la plata în avans a indemnizației de C.O. Formularul de solicitare a plății în avans a indemnizației de concediu de odihnă se întocmește conform modelului prezentat în **Formularul nr. 5.** Acesta este avizat de SBCIT și aprobat de directorul executiv. Plata în avans a indemnizației de concediu de odihnă se solicită cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediu. Salariații care nu au solicitat plata în avans a indemnizației C.O. vor primi aceste drepturi la lichidarea drepturilor salariale ale lunii respective.

(6) Efectuarea și monitorizarea efectuării CO de către salariații angajați în cursul anului

1. Salariații angajați în cursul anului în cadrul instituției au dreptul la un număr de zile de C.O. proporțional cu perioada lucrată în anul respectiv.

2. La plecarea în C.O., salariatul solicită în scris aprobarea efectuării concediului de odihnă. Acest formular este întocmit potrivit modelului prezentat în **Formularul nr. 2.**

(7) Rechemarea salariaților la serviciu pe perioada efectuării C.O.

1. Efectuarea concediului de odihnă se poate întrerupe, salariatul putând fi rechemat din concediul de odihnă de către superiorul ierarhic. Rechemarea din concediul de odihnă se motivează de superiorul ierarhic al salariatului, fiind precizat în nota de rechemare numărul de zile în care este necesară prezența salariatului la serviciu, zile din perioada în care acesta se află în concediu de odihnă. Nota de rechemare este întocmită potrivit modelului prezentat în **Formularul nr. 4.**

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură de sistem privind programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.S. BRUJSSM - 05	Revizia: - Nr. de ex. -
		P a g 13 din 20
		Exemplar nr. 1

2. Salariatul rechemat din C.O. va continua efectuarea zilelor de C.O. programate inițial sau va solicita reprogramarea zilelor neefectuate în altă perioadă, după caz. Reprogramarea C.O. se poate face numai la solicitarea salariatului. Reprogramarea va fi întocmită conform modelului prezentat în **Formularul nr. 3.**

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității se realizează prin acordarea dreptului de CO salariaților din cadrul DAS, asigurând minimul de personal necesar pentru buna desfășurare a activității DAS.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Personal conducere/persoana de execuție responsabilă cu întocmirea programării co	Personal BRUJSSM	Director executiv	Sef SBCIT	Angajatii DAS
1.	Adresa privind solicitarea programării concediilor de odihnă	-	E Ah	A	-	-
2.	Programarea concediilor de odihnă	E	V Ah	A	-	Ap
3.	Rechemarea salariaților la serviciu pe perioada efectuării C.O.	E Av	Ah	A	-	Ap
4.	Reprogramarea concediilor de odihnă	Av	V Ah	A	-	E Ap
5.	Solicitarea în avans a indemnizației de concediu de odihnă	-	Ah	A	Av	E Ap

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexa	Denumire anexa	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Altele
						loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Formularul nr. 1 - Programarea concediului de odihnă	Sef structura	DE	2	-BRUJSSM - Sef structura	-BRUJSSM - Sef structura	5 ani	
2.	Formularul nr. 2 - cerere de CO	Salariat	DE Sef structura	1	- registratura	-BRUJSSM	50 ani	

Dirrecția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură de sistem privind programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.S. BRUJSSM - 05	Revizia: - Nr. de ex. -
		Pa g 14 din 20
		Exemplar nr. 1

3.	Formularul nr. 3 - Formularul de solicitare a reprogramării concediului de odihnă	Salariat	DE Sef structura	2	-BRUJSSM - Sef structura	-BRUJSSM - Sef structura	50 ani	
4.	Formularul nr. 4 - Notă privind rechemarea din concediul de odihnă	Sef structura/su perior ierarhic	DE	3	BRUJSSM	-BRUJSSM - Sef structura -Salariat	50 ani	
5.	Formularul nr. 5 - Formularul de solicitare a plății în avans a indemnizației de concediu de odihnă	Salariat	DE Sef SBCIT	2	BRUJSSM SBCIT	BRUJSSM SBCIT	50 ani	

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură de sistem privind programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.S. BRUJSSM - 05	Revizia: - Nr. de ex. -
		Pag 17 din 20
		Exemplar nr. 1

Formularul nr. 2 – CERERE CO

Direcția de Asistența Socială a Municipiului Piatra Neamț

Nr..... din

CERERE CONCEDIU / LIBERE

Doamna Director executiv,

Subsemnatul(a), angajat(a) la Direcția de Asistența Socială în cadrul, funcția publică / contractuală de vă rog a-mi aproba cererea de concediu de odihnă (cf. programarii) / de studii (cf. adev. nr.din.....,anexata) recuperare ore suplimentare efectuate / evenimente familiale / concediu fără plată/ în perioada....., (respectivzile). Solicit / nu solicit : indemnizația de concediu de odihnă.

În perioada concediului voi fi înlocuit(ă) de către domnul / doamna
având funcția de

Director / Sef Serviciu / Sef Birou (solicitant)	(luat la cunoștință - înlocuitor)	(nume prenume, semnătura -
---	-----------------------------------	-----------------------------

DL./Dna are de efectuatzile de concediu aferent anului
șizile de concediu neefectuate din anul precedent

Nr.	ore	suplimentare	efectuate
.....
Beneficiază	de	3/5	zile pentru
.....

Biroul Resurse Umane

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură de sistem privind programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.S. BRUJSSM - 05	Revizia: - Nr. de ex. - Pag 18 din 20 Exemplar nr. 1

Formularul nr. 3 - Formularul de solicitare a reprogramării concediului de odihnă

**DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ A
MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ**

**Aprobat
Director executiv,
Ana Berea**

Doamnă Director,

Subsemnatul(a) _____ având funcția de _____ în cadrul _____, vă rog să-mi aprobați reprogramarea a _____ zile de concediu de odihnă aferent anului _____, din perioada _____ în perioada _____

Semnatura,
Sef compartiment

Semnătura,

Data: _____

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură de sistem privind programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.S. BRUJSSM - 05	Revizia: - Nr. de ex. -
		P a g 19 din 20
		Exemplar nr. 1

Formularul nr. 4 - Notă privind rechemarea din concediul de odihnă

**DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA A
MUNICIPIULUI PIATRA NEAMT**

**Aprobat
Director executiv,
Ana Berea**

Notă

Datorită unor lucrări urgente care necesită prezența la serviciu a salariatului, se recheamă din concediul de odihnă în data de/perioada _____, doamna/domnul _____ având funcția de _____ în cadrul _____.

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

Sef ierarhic

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură de sistem privind programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.S. BRUJSSM - 05	Revizia: - Nr. de ex. -
		Pag 20 din 20
		Exemplar nr. 1

Formular nr. 5 - Formularul de solicitare a plății în avans a indemnizației de concediu de odihnă

**DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA LA A
MUNICIPIULUI PIATRA NEAMT**

**Aprobat
Director executiv,
Ana Berea**

**Avizat,
Sef Serviciu SBCIT,
Rovana Iftimia**

Doamnă Director

Subsemnatul/a _____, având funcția de _____ în cadrul _____, vă informez că în perioada _____ urmează să efectuez _____ zile din concediul de odihnă aferent anului _____, conform programării.

Solicit acordarea indemnizației de concediu de odihnă înainte de plecarea în concediu de odihnă.

Semnătura,

Data: