
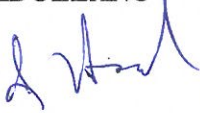

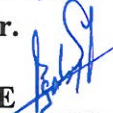
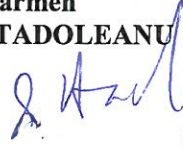


UNIVERSITATEA "APOLLONIA" DIN IAȘI	PROCEDURĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ	Ediția: 1 Revizia: 1
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB 70	Aprobat de SENAT Data: 05.10.2021

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ COD UAI POB 70

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVI ZIA
DEPARTAMENTUL DE RESURSE UMANE	CEAC	CONSILIUL ACADEMIC RECTOR	SENAT	1	1
ADINA SĂLĂVĂSTRU 	Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU 	Președinte Prof.univ.dr. Vasile BURLUI  Conf.univ.dr. Gabriela MIHALCHE 	Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU 		
06.09.2021	07.09.2021	17.09.2021	05.10.2021		

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia/ data aplicării	Nr. capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificări i	NUME ȘI PRENUME			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	27.09.2018	Procedură completă	Elaborare ediția 1	Adina Sălăvăstru	Prof. univ.dr. Carmen Stadoleanu	Președinte Prof.univ.dr. Vasile Burlui	Prof. univ.dr. Dumitru Popa
2.	RO/05.10.2021	Procedură completă	Revizia 1	Adina Sălăvăstru	Prof. univ.dr. Carmen Stadoleanu	Președinte Prof.univ.dr. Vasile Burlui Conf.univ.dr. Gabriela Mihalache	Prof. univ.dr. Carmen Stadoleanu

UNIVERSITATEA "APOLLONIA" DIN IAȘI	PROCEDURĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ	Ediția: 1 Revizia: 1
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB 70	Aprobat de SENAT Data: 05.10.2021

1. SCOPUL PROCEDURII

(1) Procedura operațională are scopul de a stabili modalitatea de programare și efectuare a tuturor tipurilor de concedii de către salariații din cadrul Universității "Apollonia" din Iași, etapele și documentația care stă la baza acordării concediilor menționate.

(2) Procedura stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității. Procedura asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului și sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Directiva 2003/88/CE privind anumite aspecte ale organizării timpului de lucru;
- Ordin MECTS nr. 5.559 /2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;
- Carta Universității "Apollonia" din Iași;
- Regulamentul Intern al Universității "Apollonia" din Iași;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității "Apollonia" din Iași;

3. DESCRIEREA PROCEDURII

Dispoziții generale

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

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări și orice convenție prin care se renunță, în totalitate sau în parte, la dreptul la concediul de odihnă este nulă de drept.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Prin excepție, în cazul în care salariatul, din motive bine justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă

UNIVERSITATEA "APOLLONIA" DIN IAȘI	PROCEDURĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ	Ediția: 1 Revizia: 1
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB 70	Aprobat de SENAT Data: 05.10.2021

anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, Universitatea "Apollonia" 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.

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

(5) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale.

(6) Salariatul are obligația să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective și bine justificate, concediul nu poate fi efectuat.

(7) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective și bine justificate.

(8) Întreruperea concediului de odihnă prevăzută la alin. (7) se face printr-o cerere scrisă care se depune la Registratura universității în prima zi de revenire din concediu de odihnă.

(9) Nu se consideră motiv bine justificat neconcordanța programării concediului odihnă în cadrul Universității "Apollonia" cu programarea concediului de odihnă de la alte locuri de muncă ale salariatului.

(10) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea unității, dacă salariatul solicită acest lucru. 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, numai în cazul în care nu solicită concediu pentru creștere copil; c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice; d) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate; e) 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; f) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

UNIVERSITATEA "APOLLONIA" DIN IAȘI	PROCEDURĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ	Ediția: 1 Revizia: 1
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB 70	Aprobat de SENAT Data: 05.10.2021

(11) Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre situațiile menționate la alin. (10), efectuarea acestuia se întrerupe. Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe și în cazul în care salariața intră în concediu pentru maternitate.

(12) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. 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.

(13) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, menționate la alin. (12), salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

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

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

Programarea și efectuarea concediului de odihnă – personal didactic

(1) Personalul didactic din învățământul universitar beneficiază de un concediu de odihnă anual cu o durată de cel puțin 40 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor universitare, conform art. 304 alin.13 lit. a) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 1 alin. (3) din Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

Programarea concediului de odihnă – personal didactic auxiliar și nedidactic

(1) Durata minimă a concediului de odihnă anual pentru angajații universității este de 21 de zile lucrătoare și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

UNIVERSITATEA "APOLLONIA" DIN IAȘI	PROCEDURĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ	Ediția: 1 Revizia: 1
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB 70	Aprobat de SENAT Data: 05.10.2021

(2) Pentru efectuarea concediului de odihnă, personalul didactic auxiliar și nedidactic, completează, în mod obligatoriu, cererea de concediu odihnă.

(3) Salariații completează cererea de acordare a concediului de odihnă cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea datei solicitate pentru începerea efectuării concediului de odihnă.

Reprogramarea concediului de odihnă – personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic (1) În situațiile în care intervin evenimente familiale deosebite în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta din urmă se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite. Salariatul va face o cerere, prin anexarea documentelor justificative în acest sens. Cererea se depune la departamentul de resurse umane.

(2) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea universității, dacă salariatul solicită acest lucru.

4. RESPONSABILITĂȚI

(1) Angajații:

- completează și depun cererea de acordare a concediului de odihnă cu cel mult 5 zile înainte de începerea efectuării concediului.

(2) Șeful departamentului de resurse umane:

- preia cererile de acordare a concediului de odihnă;
- verifică informațiile din cererile de acordare a concediului de odihnă;
- trimite spre aprobarea Rectorului cererile de acordare a concediului de odihnă.

(3) Rectorul universității:

- aprobă cererile de acordare a concediului de odihnă.

LISTĂ DIFUZARE

1. Consiliul Academic
2. Rectorat
3. CEAC
4. Facultatea de Medicină Dentară
5. Facultatea de Științe ale Comunicării
6. Comisii și departamente de lucru ale universității