

**APROBAT,**  
**MANAGERUL MEMORIALULUI IPOTEȘTI –**  
**CENTRUL NAȚIONAL DE STUDII „MIHAI EMINESCU”,**  
Conf. univ. dr. Ala SAINENCO





**PROCEDURA PRIVIND PLANIFICAREA, MODIFICAREA ȘI EFECTUAREA  
CONCEDIULUI DE ODIHNĂ**

**COD: PO.MI.CJS – 29**

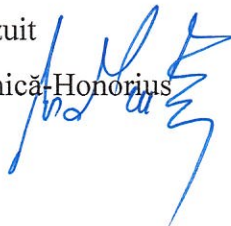
**EDIȚIA I, REVIZIA 2**

**APROBATĂ ÎN ȘEDINȚA** din 26.11.2021

**Avizat,**  
**Președinte S.C.I.**  
**Mihaela ANIȚULUI** 

**Verificat,**  
**Director adjunct**  
**Ing. Daniel TUPILUȘ** 

**Elaborat,**  
**Lionte Paraschiva**

**Revizuit**  
**Păduraru Fănică-Honorius** 

## CUPRINS :

1. Scopul procedurii formalizate	<u>2</u>
2. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	<u>2</u>
3. Documente de referință aplicabile activității procedurate	<u>2</u>
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	<u>3</u>
5. Descrierea procedurii formalizate	<u>3</u>
6. Responsabilități	<u>6</u>
7. Formular de evidență a modificărilor	<u>7</u>
8. Formular de analiză a procedurii	<u>7</u>
9. Formular de distribuire	<u>8</u>
10. Anexe și diagrama de proces	<u>8</u>

## 1. SCOPUL PROCEDURII FORMALIZATE

1.1 Procedura are scopul de a stabili modalitatea de programare, modificare și efectuare a concediilor de odihnă, compartimentele și persoanele care participă la realizarea activității, etapele acesteia și documentația care stă la baza acordării acestora;

1.2 Asigură elaborarea documentației adecvate derulării activității;

1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

1.4 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 minimul de personal necesar pentru buna desfășurare a activităților instituției;

1.5 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziilor;

1.6 Evidență clară a personalului din instituție.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII FORMALIZATE

2.1. Procedura se aplică de către toate structurile organizatorice din cadrul **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “ Mihai Eminescu ”**;

2.2. Procedura stabilește etapele care vor fi parcurse pentru programarea, planificarea, modificarea și efectuarea concediului de odihnă, numărul zilelor de concediu de odihnă, pentru fiecare salariat, fiind stabilit în funcție de vechimea în muncă și vechimea în cadrul instituției;

2.3. Procedura se referă la activitatea de gestionare și utilizare a condiții de prezență, precum și la întocmirea pontajelor care asigură evidența prezenței la program a angajaților **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “ Mihai Eminescu ”**, fișele de prezență fundamentând elaborarea statelor de plată.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE:

### 3.1. Legislație:

- **Legea nr.53/2003**, *Codul Muncii*, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr.250/1992**, *privind concediul de odihna și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare*;
- **Legea – cadru nr. 153/2017**, *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- **Contractul colectiv de muncă** aplicabil la nivelul **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “ Mihai Eminescu ”**, înregistrat cu nr. 1981/476/20.06.2018

### 3.2. Alte documente:

- Regulamentul de organizare și funcționare al **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “ Mihai Eminescu ”**;
- Regulamentul intern al **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “ Mihai Eminescu ”**.

#### 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA FORMALIZATĂ

##### 4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul
1	Programarea concediului de odihnă	Document centralizator întocmit la sfârșitul anului pentru anul următor;
2	Cererea de acordare a concediului de odihnă	Documentul întocmit de către fiecare salariat pentru solicitarea programării/reprogramării concediului de odihnă;
3	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;
4	Pontaj	Document utilizat în decursul unei luni pentru realizarea evidenței prezenței la program pentru angajați;
5	Condică de prezență	Document obligatoriu în care angajatul semnează, la începutul și sfârșitul zilei de muncă, sunt consemnate orele suplimentare, concediile de odihnă, concediile de boală, bolile profesionale, accidentele de muncă, concediile de maternitate, învoirile și concediile fără plată, orele lucrate noaptea și absențele nemotivate.

##### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	<b>PS/PO</b>	Procedura formalizată
2.	<b>S.M.C.R.C.</b>	Serviciul muzeografie, cercetare, restaurare, conservare
3.	<b>C.M.C.</b>	Compartiment muzeografie, cercetare
4.	<b>S.C.F.D.E.P.</b>	Serviciul cercetare filologică, documentare, editare, promovare
5.	<b>C.F.C.</b>	Compartiment financiar-contabil
6.	<b>C.A.P.</b>	Compartiment achiziții publice
7.	<b>C.J.S.R.U.</b>	Compartiment juridic, secretariat, resurse umane
8.	<b>C.T.A.</b>	Birou tehnic administrativ
9.	<b>R.O.F.</b>	Regulament de organizare și funcționare.
10.	<b>R.I.</b>	Regulament Intern
11.	<b>C.O.</b>	Concediu de odihnă

#### 5. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

##### 5.1. Stabilirea dreptului la concediu de odihnă

Personalul contractual are dreptul la concediu de odihnă, anual, plătit.

Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului în curs – **până la data de 15 decembrie** – pentru anul următor și se aprobă de conducerea instituției.

Concediul de odihnă se efectuează integral sau fracționat, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de **10 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

Durata efectivă a concediului de odihnă anual, în funcție de vechimea în muncă pentru fiecare salariat, precum și durata concediului de odihnă suplimentar sunt stabilite prin contractul colectiv de muncă.

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.**

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.

Cererea privind modificarea programării se comunică, **cu cel puțin 5 (cinci) zile înainte de începerea efectuării concediului**, compartimentului resurse umane.

**Orice convenție prin care se renunță în total sau în parte la concediul de odihnă este lipsită de temelie legală.**

În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă la care are 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.

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 10 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.

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 instituției, numai pentru interese de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului la serviciu.

În situația rechemării, cei în cauză au dreptul la 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 au mai putut beneficia din cauza rechemării.

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 contractului individual de muncă.**

## **5.2. Programarea anuală a concediilor de odihnă**

**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 pentru anul următor, cu consultarea salariaților și se aprobă de conducătorul instituției.

Concediile de odihnă se programează eșalonat, 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.

C.J.S.R.U. solicită tuturor compartimentelor întocmirea programării c.o. pentru toți salariații compartimentului respectiv.

Adresa C.J.S.R.U. 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.

#### **(2) Întocmirea programării c.o.**

1. Programarea c.o. a salariaților, pe compartimente, se întocmește în termenul comunicat de C.J.S.R.U., 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. Șeful ierarhic superior direct 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 C.J.S.R.U.

#### **(3) Centralizarea și aprobarea programării c.o.**

1. C.J.S.R.U. verifică existența programărilor pentru toți salariații 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 C.J.S.R.U. compartimentului vizat.

4. 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 C.J.S.R.U..

#### **(4) Aprobarea programării c.o.**

1. Programările c.o. transmise de către compartimentele de specialitate sunt centralizate la nivelul C.J.S.R.U., conform **formularului nr.1**.

2. Situația semnată de responsabilul care a întocmit-o este aprobată de către managerul instituției și se transmite de către C.J.S.R.U. tuturor compartimentelor instituției.

#### **(5) Efectuarea și monitorizarea efectuării c.o.**

1. La plecarea în c.o., dacă aceasta se face conform programării anuale, salariatul înștiințează în scris șeful ierarhic superior de plecare în concediul de odihnă. Acest formular este întocmit potrivit modelului prezentat în **formularul nr. 2**.

Înștiințarea, se transmite, după aprobare, C.J.S.R.U.

2. Conducătorii compartimentelor vor evidenția, în pontajele lunare, zilele în care salariații au efectuat c.o.

3. Salariatul are dreptul 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. 3**, cu avizul C.F.C., aprobat de ordonatorul principal de credite și se depune la C.J.S.R.U., în vederea întocmirii listei de avans c.o.

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 c.o. 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. Salariatul solicită în scris aprobarea efectuării concediului de odihnă.

După aprobarea șefului ierarhic superior, cererea trebuie să ajungă la C.J.S.R.U. în vederea confirmării numărului zilelor de concediu de odihnă de care beneficiază salariatul pentru perioada lucrată în anul respectiv, ulterior fiind aprobată de manager- modelul prezentat în **formularul nr. 4**.

### **(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 datele 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. 6**.

2. Salariatul rechemat din c.o. va continua efectuarea zilelor de concediu 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. 5**.

### **5.3. Evidența timpului de lucru**

Documentele utilizate în vederea monitorizării timpului de lucru a salariaților sunt **condica de prezență** și **foaia colectivă de prezență** (pontajul).

**Foaia colectivă de prezență** servește ca document centralizator privind evidența timpului de muncă a salariatului, a orelor suplimentare, a concediului de odihnă, a concediului de boală, învoierilor și concediilor fără plată, maternitate, absențelor nemotivate etc.

Foaia colectivă de prezență se întocmește lunar de către fiecare șef de compartiment și se trimite la C.J.S.R.U. în vederea centralizării pontajului lunar într-un singur exemplar care fundamentează întocmirea statului de plată.

**Condica de prezență** servește ca document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul programului de muncă și unde se evidențiază concediile de odihnă, de boală, maternitate, absențele nemotivate, orele suplimentare etc.

Condica de prezență este într-un singur exemplar și conține în mod obligatoriu: denumirea instituției, numele și prenumele angajatului, ziua, luna, anul, semnătura, ora venirii în instituție și ora plecării din instituție, absențele motivate sau nemotivate.

Completările și semnăturile din condica de prezență stau la baza întocmirii pontajului lunar.

### **5.4. Circuitul documentelor**

Personalul **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “ Mihai Eminescu ”** semnează condica de prezență.

Șefii de compartimente întocmesc foaia colectivă de prezență care este înaintată spre aprobare managerului instituției.

Toate foile colective de prezență pe compartimente se verifică și se centralizează la C.J.S.R.U., urmând ca apoi să poată fi operate în sistemul informatic de salarizare.

În cazul în care structura organizatorică nu are șef direct se stabilește o persoană din cadrul compartimentului în cauză pentru întocmirea lunară a pontajului.

Pontajele pe compartimente se predau spre verificare și centralizare compartimentului resurse umane **cel mai târziu în prima zi lucrătoare a lunii următoare** celei pentru care se efectuează pontajul.

Foile de prezență se arhivează la C.J.S.R.U.

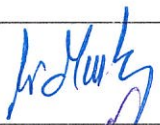


Modelul foii colective de prezență utilizat în cadrul instituției se găsește în anexa procedurii.

## **6. RESPONSABILITĂȚI**

nr. crt.	componenta organizatorică (postul, acțiunea, operațiunea)	responsabilități
1.	Manager	Aprobă programarea efectuării concediilor de odihnă
2.	Șefii de compartimente	Coordonează procesul de întocmire a programării concediilor de odihnă și urmăresc transmiterea la timp către C.J.S.R.U.
3.	Șefii de compartimente	Propun spre aprobare reprogramarea concediilor de odihnă și urmăresc transmiterea la timp către C.J.S.R.U.

4.	Şef C.J.S.R.U.	Verifică programarea concediilor de odihnă și urmărește respectarea întocmai a prezentei proceduri
5.	Şef C.J.S.R.U.	Oferă consiliere de specialitate persoanelor care întocmesc, contrasemnează și aprobă programarea c.o., monitorizează efectuarea c.o. și calculează numărul de zile de c.o. la care au dreptul salariații, potrivit legii și în acord cu contractul colectiv de muncă aplicabil în unitate.

### 7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Plopeanu Lionte Paraschiva	Referent de specialitate		
1.2.	Verificat	ing.TUPILUȘ Daniel	Director adjunct		
1.3.	Revizuit	Păduraru Fănică-Honorius	Referent de specialitate	21.10.2021	
1.4.	Avizat	Mihaela Anițului	Președinte CM	26.11.2021	
1.5.	Aprobat	conf.univ.dr. Ala SAINENCO	Manager	26.11.2021	

### 8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
8.1.	Ediția I			Martie 2014
8.2.	Revizia 1			August 2018
8.3.	Ediția I	Completarea procedurii cu evidența timpului lucrat		Mai 2019
8.4.	Revizia 2	Structura procedurii conform O.S.G.G. 600/2018	reordonare conform O.S.G.G. 600/2018	



## 9. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE

0	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
9.1	Aplicare	1	C.J.S.R.U.	Referent specialitate	Păduraru Fănică-Honorius	26.11.2021	
				Echipea managerială	Ala SAININCO Daniel TUPILUȘ	26.11.2021 26.11.2021	
			S.M.C.R.C. S.C.F.D.E.P	Șefii de compartimente	Cotinel MUNTEANU Mihaela ANIȚULUI Luminița CIRIMPEI	26.11.2021 26.11.2021 06.12.2021	
			C.F.C.				
9.2	Informare		C.J.S.R.U.	Referent specialitate	Păduraru Fănică-Honorius	26.11.2021	
				Șefii de compartimente	Cotinel MUNTEANU Mihaela ANIȚULUI Luminița CIRIMPEI	26.11.2021 26.11.2021 06.12.2021	
			S.M.C.R.C. S.C.F.D.E.P				
			C.F.C.				
9.3	Evidență		C.J.S.R.U.	Referent specialitate	Păduraru Fănică-Honorius	26.11.2021	
9.4	Arhivare		C.J.S.R.U.	Referent specialitate	Păduraru Fănică-Honorius	26.11.2021	
			Secretariat S.C.I.	Secretar S.C.I.	Cerनुsca Adnana	26.11.2021	
9.5	Alte scopuri						

## 10. ANEXE ȘI DIAGRAMA DE PROCES

### Diagrama de proces privind delegarea competențelor și a responsabilităților

<p><b>I. Pregătirea delegării:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificarea sarcinilor delegabile;</li> <li>- nominalizarea persoanei delegate;</li> <li>- obținerea acordului de voință al persoanei delegate, pentru delegare.</li> </ul>
<p><b>II: Informarea colectivului</b> din care face parte persoana delegată, în legătură cu statutul dublu al acesteia, de subordonat, dar și de persoană desemnată să preia prin delegare unele sarcini, competențe și responsabilități.</p>
<p><b>III. Informarea și obținerea acordului</b> de principiu al persoanei delegate – fază necesară din perspectiva fenomenului de dedublare a responsabilității.</p>
<p><b>IV. Transmiterea în scris</b>, către persoana delegată, atât a sarcinilor, competențelor și responsabilităților delegate, cât și a rezultatelor ce se așteaptă, precum și a criteriilor de evaluare, precum și a prezentei P.O. în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite – documentul întocmit va purta două semnături: a persoanei care delegă și a persoanei căreia i s-au delegat responsabilitățile.</p>
<p><b>V. Derularea efectivă a delegării</b>, în sensul de exercitare a sarcinilor, competențelor și responsabilităților delegate.</p>
<p><b>VI. Controlul</b> modului de îndeplinire a sarcinilor delegate și evaluarea rezultatelor delegării</p>

**Anexa nr. 1 – Formularul nr. 1 - Programarea concediului de odihnă**

**Anexa nr. 2 – Formularul nr. 2 - Formularul de înștiințare a șefului ierarhic superior de plecare în concediul de odihnă**

Formular tip completat și semnat de salariat și prezentat șefului ierarhic superior care evidențiază data la care angajatul pleacă în concediu, numărul de zile de concediu de odihnă conform programării, perioada de efectuare a concediului de odihnă și persoana care preia sarcinile pe perioada absenței acestuia.;

**Anexa nr. 3 – Formularul nr. 3 - Formularul de solicitare a plății în avans a indemnizației de concediu de odihnă**

Formular tip completat și semnat de salariat, propus spre aprobare C.F.C și aprobat de ordonatorul principal de credite, prin care solicită plata în avans a indemnizației de concediu de odihnă cu cel puțin 5 zile înainte de data plecării în concediu;

**Anexa nr. 4 – Formularul nr. 4 - Formularul de solicitare de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul angajat în cursul anului**

Formular tip completat și semnat de salariat, propus spre aprobare șefului ierarhic superior, avizat de salariatul cu atribuții în domeniul evidenței CO din cadrul C.R.U.S 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;

**Anexa nr. 5 – Formularul nr.5 - 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 și numărul de zile de concediu de odihnă reprogramate;

**Anexa nr. 6 – Formularul nr. 6 - Notă privind rechemarea din concediul de odihnă**

Document întocmit de către personalul cu funcții de conducere 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 .

**Anexa nr. 1 – Formularul nr. 1 Programarea concediului de odihnă**

Aprob,  
Manager

**SITUAȚIA**

privind concediile de odihnă ale personalului din cadrul MEMORIALULUI IPOTEȘTI –  
CENTRUL NAȚIONAL DE STUDII MIHAI EMINESCU

pe anul.....

Nr. crt	Compartimentul	Nume și prenume	Funcția	Nr. zile	Perioada de efectuat	Nr. zile	Perioada de efectuat	Nr. total de zile	Obs.
1	Direcția..... ....								

**Anexa nr. 2 – Formularul nr. 2 - Formularul de înștiințare a șefului ierarhic superior de plecare în concediul de odihnă**

Doamnă Manager

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

Menționez că în perioada concediului de odihnă, pentru buna desfășurare a activității sarcinile de serviciu, vor fi preluate de către \_\_\_\_\_.

Semnătura,

\_\_\_\_\_

Data :

Semnătură înlocuitor,

**Anexa nr. 3 – Formularul nr. 3 - Formularul de solicitare a plății în avans a indemnizației de concediu de odihnă**

APROB,  
Manager

Doamnă Manager

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.

Data :

Semnătura,  
\_\_\_\_\_

Propun aprobarea, Compartiment Financiar-Contabil

**Anexa nr. 4 – Formularul nr. 4 - Formularul de solicitare de efectuare a concediului de odihnă**

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

De acord

*Conf. univ. dr. Ala SAINENCO*

Doamnă Manager

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, încadrat/ă pe funcția de \_\_\_\_\_ în cadrul instituției, vă adresez rugămintea de a-mi aproba efectuarea a \_\_\_\_\_ zile din concediul de odihnă cuvenit pentru anul \_\_\_\_\_ în perioada \_\_\_\_\_.

Arăt că în perioada pentru care am solicitat efectuarea concediului de odihnă sarcinile stabilite prin fișa postului vor fi îndeplinite de către \_\_\_\_\_.

Semnătură  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Semnătură înlocuitor  
\_\_\_\_\_

În anul \_\_\_\_\_ salariatul beneficiază de \_\_\_\_\_ zile concediu de odihnă din care a efectuat \_\_\_\_\_ zile.

Alte situații \_\_\_\_\_.

R.U. –

**Anexa nr. 5 – Formularul nr. 5 - Formularul de solicitare a reprogramării concediului de odihnă**

Aprob,

Manager

Doamnă Manager,

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 \_\_\_\_\_

Data

Semnătura, \_\_\_\_\_

Propun aprobarea,

Șef Compartiment

**Anexa nr. 6 – Formularul nr. 6 Notă privind rechemarea din concediul de odihnă**

Nr. \_\_\_\_\_

Aprob,

Manager

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.

Șef Compartiment

\_\_\_\_\_