



Nr. de înregistrare 2963 / 02. 09. 2024.

Aprobat,  
Director,

Prof. Bida Cristina-  
Maria



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Privind ÎNVOIREA CADRELOR DIDACTICE de la Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași

Aprobată în Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași la data de 2 septembrie 2024, discutată în Consiliul Profesorat din 2 septembrie 2024.

Se aplică începând cu data de: 2 septembrie 2024.

Elaborat,

Director,  
Cristina Maria Bida

Verificat,

Responsabil CEAC,

Prof. Rusu Mădălina

### Componenta 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Cristina-Maria Bida	Director	Sept. 2024	
1.2.	Verificat	Rusu Mădălina	Responsabil CEAC	Sept. 2024	
1.3.	Aprobat	Bida Cristina Bida Cornelia Toader Mănuță Radu	Președinte al CA Membri ai CA	Sept. 2024	



## Componenta 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

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 1			Sept. 2024
2.2	Ediția 2			
2.3	Ediția 3			
2.4	Ediția 4			

## Componenta 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1	CA al Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”; Iași	Director	Prof. Bida Cristina-Maria	Sept. 2024	
3.2	Informare, colaborare, compatibilizare activității	1	Director adjunct	Director adjunct	Prof. Cornelia Toader	Sept. 2024	
3.3	Aplicare – constatări, aprecieri, rapoarte, materiale de analiză	1	Consiliul de Administrație	Membrii CA	Ștefan Chichirău Radu Mănuță	Sept. 2024	
3.4	Înregistrare, evidență	1	Secretariat	Secretar	Alina Niculiță	Sept. 2024	
3.5	Alte scopuri	1	CEAC	Responsabil CEAC	Rusu Mădălina	Sept. 2023	

### 1. SCOP

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate Această procedură permite evidențierea învoirilor salariaților dintr-o unitate de învățământ.
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei;
- 1.5. Alte scopuri



## 2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Prezenta procedură se aplică în cadrul *Colegiului Tehnic "Mihail Sturdza", Iași* tuturor angajaților școlii.

2.2. Prezenta procedură se referă la învoirea personalului didactic.

2.3. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate: Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

2.4. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată. De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

2.6. Compartimente furnizoare de date: Toate compartimentele.

2.7. Compartimente furnizoare de rezultate: Toate compartimentele.

2.8. Compartimente implicate în procesul activității CEAC:

## 3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 3.1. Definiții ale termenilor:

Termenul Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul.

3.1.1. 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;

3.1.2. Procedură de sistem (procedură generală) Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;

3.1.3 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;

3.1.4 Document Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;

3.1.5 Aprobare Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;

3.1.6 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.

### 3.2. Abrevieri ale termenilor:

P.S. - Procedură de sistem

P.O. Procedură operațională

E - Elaborare

V - Verificare

Ap. - Aplicare

Ah. - Arhivare

CS - Compartiment de specialitate



#### 4.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

##### Legislație primară

- Legea Învățământului 198 / 2023;
- Contractul colectiv de muncă – Ramura Învățământ preuniversitar – Nr. 2027 / 19. 12. 2023;
- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii\*) cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Ordin nr. 6143 din 01/11/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr. 3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011;
- Ordinul Administrației publice nr. 4827/2018 pentru aprobarea normelor metodologice privind salarizarea prin plată cu ora pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, precum și pentru cadrele didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe;
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, nr. 5726 / 06. 08. 2024;

##### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in 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. 6.4.
- Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;

#### 5. DESCRIEREA PROCEDURII

##### Generalități: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNVOIEREA PERSONALULUI DIDACTIC



Conform legii, fiecare angajat al școlii are o durată normală a timpului de lucru de 40 de ore pe săptămână, distribuite câte 8 ore pe zi, timp de 5 zile sau distribuite inegal, fără a putea depăși într-una dintre zile 12 ore, așa cum prevede legislația în vigoare. Pentru angajații ce aparține personalului didactic de predare norma didactică este de 18 ore ( 16 ore la cerere după ce angajatul are 25 de ani de vechime la catedră ), respectiv 24 de ore ( maiștri ).

- Angajații au dreptul, între 2 zile de muncă fără încetare, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
- În fiecare săptămână, angajații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica. În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unității/instituției, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii. În condițiile legii, salariații aflați în această situație beneficiază de un spor la salariul de bază.

**Sunt zile nelucrătoare: - Zilele de repaus săptămânal;**

• **Zile libere:**

- 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;
- 14 octombrie - Sfânta Cuvioasă Parascheva de la Iași, Sărbătorile Iașului;
- 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.

**Zile libere acordate din motive religioase:**

Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Angajații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator. În cazul în care, din motive justificate, angajații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, pentru care beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în perioada de repaus săptămânal / sărbătoare legale, acordate în termen de 30 de zile.



Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul unității/instituției angajatoare a salariatului implicat în aceste activități.

**Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:**

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului – 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- h) cazul în care salariații urmează o procedură de fertilizare „in vitro” - 5 zile lucrătoare;
- i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

**Învoiri diverse**

- În situațiile în care evenimentele familiale deosebite intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite ( excepția – cadrele didactice în timpul vacanței de vară, deoarece concediul de odihnă al acestei categorii trebuie să fie efectuat până la 31 august a anului, fără a avea posibilitatea de a-l putea recupera la începerea unui nou an școlar, la 1 septembrie.
- În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.
- Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil.
- Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naștere al copilului, din care rezultă calitatea de tată, a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și în învățământ și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.
- Profesorii metodiști, care nu pot beneficia de o zi liberă, din motive obiective, vor fi supliniți, în ziua / zilele în care participă la inspecții metodice de către un cadru didactic, indiferent de disciplina predată / cadru didactic auxiliar, cu aprobarea conducerii școlii.



### Învoirea colegială

- Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite pe bază de învoire colegială.
- Învoirea colegială pentru rezolvarea unor probleme personale: salariatul completează și depune la secretariat cererea, în care sunt precizate numele cadrelor didactice calificate, care predau aceeași disciplină precum cadrul didactic învoit, propuse pentru a înlocui salariatul, după obținerea acordului acestora prin semnătură. Directorul soluționează cererea în termen de 24 de ore. Dacă soluționarea cererii este favorabilă, salariatul va anunța cadrele didactice înlocuitoare, le va preda planificarea calendaristică/ planurile lecțiilor, materialele aferente și le va oferi alte indicații necesare susținerii acestora. Personalul care asigură suplینirea completează condica de prezență în locul salariatului și nu este remunerat. Învoirile pentru rezolvarea unor probleme personale nu pot să depășească un număr de 5 zile într-un an școlar. În cazul epuizării acestora, pentru rezolvarea unor probleme personale se poate apela la solicitarea unui concediu fără plată.
- În situația în care un angajat poate să schimbe orele cu un coleg care predă la aceleași clase ca el sau face aceeași muncă pe care o prestează și acesta, poate face o schimbare de program cu consimțământul directorului. La revenirea la serviciu el va recupera perioada pierdută în locul colegului / colegilor săi. ( de exemplu, dacă orele de geografie pot fi recuperate pe orele de fizică, cei doi colegi se pot ajuta reciproc, cu aprobarea conducerii școlii ).
- Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat de către școală.
- Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. Ea va primi răspuns de la director în maxim 24 de ore, iar Serviciul Secretariat va aduce la cunoștința salariatului rezoluția directorului. În situația în care suplینitorul nu merge la orele pentru care a semnat, ele vor fi tăiate din salariul titularului.
- Zilele libere prevăzute prin lege pentru îngrijirea sănătății copilului se acordă la cererea unui cadru didactic, ce se regăsește și în postura de părinte/reprezentant legal al copilului și vor fi justificate ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat ( la cererea de învoire, se atașează documentele medicale care să ateste controlul medical ). Cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat zilele lucrătoare libere și nici nu le va solicita de la locul său de muncă. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.
- Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură



dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora la angajatorul care i-a acordat acest concediu. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.

- În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive stipulate de CONTRACT COLECTIV DE MUNCA, nr. 2.027 din 19 decembrie 2023, pentru incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individual.

### **Concediul de îngrijitor**

- Concediul de îngrijitor se acordă celor care au în grijă persoane grav bolnave, ce au nevoie de sprijin și de îngrijiri medicale și care locuiesc în aceeași gospodărie cu angajatul – 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Concediul de îngrijitor se acordă la solicitarea angajatului și nu este inclus în perioada concediului de odihnă.

### **Lipsa angajatului de la locul de muncă**

- Angajatul poate lipsi de la locul de muncă pentru rezolvarea unor probleme urgente, neprevăzute, timp de 10 zile lucrătoare / an calendaristic, cu înștiințarea angajatorului, situație urmată de recuperarea perioadei absente, conform unui program stabilit la revenirea angajatului.

### **Concediul fără plată**

- Angajații au dreptul la 1 an de concediu fără plată o dată la 10 ani munciți. Pentru angajații care au depășit 10 ani vechime în muncă se pot cumula 2 ani de concediu fără plată. Concediul fără plată se poate acorda și anterior împlinirii a 10 ani de vechime în muncă.
- Concediul fără plată se acordă în situația în care angajatul dorește să își finalizeze studiile, să își rezolve anumite probleme, iar concediul de odihnă nu este suficient.

## **6. RESPONSABILITĂȚI**

### **6.1. Conducerea liceului:**

- informează personalul didactic cu privire la prevederile prezentei proceduri;
- analizează cererile de învoire ale personalului didactic;
- asigură suplینirea cadrelor didactice pentru participarea la evenimente familiale deosebite, pe cât este posibil, cu personal calificat;
- verifică completarea corectă a condiției de prezență a cadrelor didactice și prezența acestora la orele suplinite;

### **6.2. Cadrele didactice**

- comunică conducerii evenimentul familial/ problema personală/ situația de urgență cu care se confruntă;
- completează și depune formularul/ formularele corespunzător situației;
- obține acordul cadrelor didactice calificate propuse pentru suplینirea orelor, în situațiile care se încadrează în cazul învoirilor colegiale;
- asigură materialele necesare desfășurării orelor de către cadrele didactice înlocuitoare, în situația învoirilor colegiale;





### **6.3. Serviciul Secretariat**

- primește și înregistrează cererile salariaților și le aduce la cunoștința conducerii liceului;
- comunică solicitantului rezoluția cererii;
- ține evidența învoirilor fiecărui cadru didactic;

### **7. EVIDENTE SI INREGISTRARI**

Cerere de învoire;  
Aprobarea dată de director;  
Stabilirea programului de învoire;  
Stabilirea programului de recuperare;

### **8. ANEXE**

Nu se aplica.

### **9. DIFUZARE**

Procedura este adusă la cunoștință utilizatorilor în format electronic / letric, de către Secretariatul școlii.

