

Aprobat,

Președinte Senat Universitar,
Prof. univ.dr.ing. **Cornel PANAIT**

METODODOLOGIE

Privind programare si efectuarea concediului de odihnă

în Universitatea Maritimă din Constanța

Documente de referință (reglementări) aplicabile

- Legea 1/2011, a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003–Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului 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, republicată, completată și modificată;
- Ordin MECTS nr. 5.559 /2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, cu modificările și completările ulterioare ;
- Regulamentul Intern al Universității Maritime Constanța ;
- Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură învățământ superior.

CAPITOLUL I

Considerații generale

Art. 1

- (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.

Art. 2

- (1) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) 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.
- (3) 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 se consideră perioade de activitate prestată.

(4) 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.

(5) 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.

Art. 3

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) 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.

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

Art. 4

Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

CAPITOLUL II

Efectuarea concediului de odihnă de către personalul didactic de predare

Art. 5

(1) Cadrele didactice din **Universitatea Maritimă din Constanța** beneficiază de concediul anual de odihnă cu plată, în **perioada vacanțelor universitare**, cu o durată de **40 de zile lucrătoare**.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către **senatul universitar**, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

(3) În cazuri justificate, conducerea universității poate întrerupe concediul legal de odihnă, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

Art. 6

(1) Cadrele didactice beneficiază de concediu de odihnă cu durata integrală dacă au prestat activitatea în baza unui contract individual de muncă, cu durată nedeterminată ori determinată, în tot cursul anului universitar.

(2) Cadrul didactic care a desfășurat activitate la catedră o parte din anul universitar are dreptul la un concediu de odihnă cu o durată calculată proporțional cu numărul lunilor lucrate în anul universitar respectiv.

(3) În cazul în care angajarea s-a făcut după începerea universitar, durata concediului de odihnă este proporțională cu perioada lucrată.

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

Art. 7

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

Art. 8

Programarea concediilor de odihnă se face până la data de 15 noiembrie pentru anul următor a anului universitar de către către senatul universității. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de senatul universității, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

Art. 9

Cadrul didactic care a fost în incapacitate temporară de muncă sau în concediu fără plată întregul an universitar nu are dreptul la concediu de odihnă pentru anul universitar respectiv.

Art. 10

În cazul în care perioadele de concedii pentru incapacitate temporară de muncă și de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au extins pe 2 ori mai mulți ani universitari consecutivi, cadrul didactic are dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat pentru anul universitar în care a reînceput activitatea, proporțional cu lunile lucrate, în măsura în care acesta nu a fost efectuat în anul în care a absentat de la serviciu pentru motivele mai sus menționate.

Art. 11

Orice convenție prin care se renunță, în totalitate sau în parte, la dreptul la concediul de odihnă este nulă de drept.

Art. 12

(1) 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;

c) cadrul didactic este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;

d) cadrul didactic este rechemat, prin dispoziție scrisă a conducerii universității, numai pentru interese de serviciu urgente sau neprevăzute care fac necesară prezența sa în universitate.

(2) În situația rechemării, universitatea 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 dovedite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Cadrul didactic 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 au mai putut beneficia din cauza rechemării.

(3) Pentru cazurile de întrerupere a concediului de odihnă prevăzute la alin. (1), cadrele didactice au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibil, la o dată stabilită printr-o nouă programare.

Art. 13

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

CAPITOLUL III

Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către

personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art. 14

(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei **programări colective** sau **individuale** stabilite de universitate cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către conducerea universității în luna **decembrie** pentru anul următor.

(3) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

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

Art. 15

Salariatul este obligat 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, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 16

(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) 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. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului 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.

Art. 17

(1) Pentru **personalul didactic auxiliar**, de cercetare 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.

(2) Personalul didactic auxiliar, de cercetare și nedidactic din universitatea beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de **6 zile lucrătoare**.

Art. 18

- (1) Direcția Resurse Umane va emite o comunicare individuală, lunar, salariaților care urmează să-și efectueze concediul de odihnă în perioada următoare, în baza programării colective aprobate în luna decembrie (**Anexa 1**). Comunicarea va fi emisă, de regulă, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de prima zi de efectuare a concediului de odihnă programat, fiind întocmită de către salariații Serviciului Resurse Umane, fiind adresată salariatului și șefului ierarhic al acestuia.
- (2) În situația în care nu au intervenit motive obiective care să împiedice salariatul să-și efectueze concediul de odihnă, acesta va formula o cerere de efectuare a concediului de odihnă, în baza programării anuale, fie din proprie inițiativă, fie în termen de **o zi lucrătoare** de la primirea comunicării, în care va specifica durata efectuării concediului (exprimată în zile lucrătoare), **prima zi** de efectuare și **ultima zi** (**Anexa 2**).
- (3) În ipoteza în care au intervenit motive obiective care împiedică efectuarea concediului de odihnă conform programării (activități urgente la locul de muncă, etc.), șeful ierarhic aplică o rezoluție pe comunicare (*pe Anexa 1*), precizând, concret, care sunt motivele obiective care nu pot permite efectuarea concediului de odihnă de către salariat, conform programării anuale. În baza rezoluției și în urma consultării cu șeful ierarhic, salariatul solicită o **reprogramare** a concediului de odihnă în cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea comunicării de la Direcția Resurse Umane (**Anexa 3**).
- (4) În luna decembrie, în fiecare an, Direcția Resurse Umane va emite o notă de serviciu adresată tuturor entităților organizatorice din universitate prin care solicită întocmirea programărilor colective privind efectuarea concediilor de odihnă pentru anul următor (**Anexa 4**). Nota de serviciu va fi însoțită de un tabel nominal, pe locuri de muncă, ce va cuprinde numele salariatului, funcția și numărul de zile de concediu de odihnă la care are dreptul în anul următor.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art. 19 Salariații cu funcție de conducere au obligația anexării la cererea de concediu de odihnă și o delegare de competențe, conform procedurii, stabilind un înlocuitor pe perioada efectuării concediului de odihnă.

Art. 20 Prezenta metodologie se completează cu prevederile Regulamentului Intern al UMC, Contractul Colectiv de Munca la nivel de ramură învățământ superior și cu legislația aplicabilă aflată în vigoare.



INFORMARE

Către,

➤ Domnul/Doamna _____, funcția _____

Spre știință : șef ierarhic _____

✓ R E F: informare programare concediu legal de odihnă

Vă informăm, prin prezenta, că în baza adresei nr. _____, **prin care v-ați ales perioadele efectuării concediului de odihnă**, sunteți programat să efectuați o fracțiune din concediul legal de odihnă de _____ **zile** lucrătoare, în perioada _____.

Conform Codului Muncii, **sunteți obligat să efectuați în natură (fizic)** concediul de odihnă în **perioada în care ati fost programat**, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Daca au intervenit motive obiective ce vă împiedică să efectuați concediul de odihna programat anterior, vă rugam să comunicați conducerii UMC acest fapt și să solicitați aprobarea unei noi programări, pe parcursul anului curent.

Director Resurse Umane,

.....

Întocmit,

Adm. Financiar,

.....

Aprobat,

RECTOR,

Vizat,

Şef ierarhic

Doamna RECTOR,

Subsemnatul[a], _____, salariat[ă] a Universităţii Maritime din Constanţa în funcţia de _____, în cadrul Compartimentului/Biroului/Serviciului/Departamentului _____ vă rog să-mi aprobaţi efectuarea _____ **zile** din **concediul legal de odihnă** aferent anului _____, în perioada _____ - _____, conform **programarii anuale aprobate.**

Nume :

Data:

Doamnei Rector a Universităţii Maritime din Constanţa

Aprobat,

RECTOR,

Vizat,

Şef ierarhic

Doamna RECTOR,

Subsemnatul[a], _____, salariat[ă] a Universităţii Maritime din
Constanţa în funcţia de _____, în cadrul
Compartimentului/Biroului/Serviciului/Departamentului _____ vă rog
să-mi aprobaţi **reprogramarea** efectuarii a _____ **zile** din **concediul legal de**
odihnă aferent anului _____, în perioada _____ -
_____, motivat de următoarele :

- _____;
- _____;
- _____.

Nume :

Data:

Doamnei Rector a Universităţii Maritime din Constanţa



Catre,

- Toate entitățile organizatorice din cadrul U.M.C.
(compartiment/birou/serviciu/direcție) – personal didactic auxiliar/nedidactic

• REF : **PROGRAMAREA COLECTIVĂ a CONCEDIILOR DE ODIHNĂ** pentru anul **XXX**

Având în vedere prevederile art. 148 din Codul Muncii, vă rugăm sa transmiteți Serviciului Resurse Umane, până la data de **XX.XX.XXXX**, programarea colectivă a concediilor de odihnă pentru anul **XXXX**.

La elaborarea programării colective se vor respecta următoarele :

„ a) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care **nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă**.

b) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

c) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform „a” și „b”, salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia”.

Șefii ierarhici au obligația de a programa concediul de odihnă în funcție de perioadele din an în care se estimează o activitate mai redusă, fără a perturba derularea activităților specifice, corelat și cu interesul salariatului. Menționăm ca **aceste programări vor opera de drept** în lipsa unor motive temeinice pentru care nu a fost posibilă efectuarea concediului de odihnă în perioada programată, motive aduse la cunoștința conducerii cu **cel puțin 3 zile lucrătoare** înainte de debutul perioadei de planificare a concediului de odihnă.

Conform art. 6 din HG 250/1992, republicat: ”Concediul de odihnă **poate fi fracționat**, la cererea salariatului, cu condiția ca **una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare**.”

Pentru personalul care îndeplinește condițiile de pensionare în anul **XXX**, planificarea concediului se va efectua proportional cu activitatea lucrată până la momentul îndeplinirii condițiilor de pensionare.

Salariatul **este obligat 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, concediul nu poate fi efectuat.

Sărbătorile legale în care nu se lucrează **nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual**.

Zilele de sarbatoare legale în care nu se lucrează, în anul **XXXX**, vor fi :

- 1 ianuarie si 2 ianuarie – Anul Nou;
- 24 ianuarie (**XXX**) – Ziua Unirii Principatelor Romane;
- – Paștele;
- 1 mai – Ziua Muncii;
- 1 iunie – Ziua Internațională a Copilului;
- – Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Andrei;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- 25 decembrie si 26 decembrie – Craciunul.

Forma de prezentare a programarii colective va fi urmatoarea (exemplu fictiv):

Nr.	Marca	Nume	Funcție/Loc de munca	Nr.zile cuvenite /planificate	Perioada I	Perioada II	Semnatura salariat
1	758	Ionescu Maria	Admin.patrimoniu / Serv. Administrativ	21+6 = 27	06-27.01.xxxx [15 zile]	06-23.04.xxxx [12 zile]	

Situația va fi **vizată** de conducătorul locului de muncă (responsabil compartiment, șef birou, șef serviciu, contabil șef, director general administrativ), de **sindicat** și **supusă aprobării conducerii Universității**.

RECTOR,

Director Resurse Umane ,