

GRĂDINIȚA CURCUBEUL MAGIC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 77	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC**

**P.O. 77**

**Ediția: II-a, 18.10.2024, Revizia 2**

GRĂDINIȚA CURCUBEUL MAGIC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 77	Exemplar nr. 1

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Mustafa Bianca	Membru CEAC	14.10.2024	
1.2	Elaborat	Chiru Carmen Alina	Membru CEAC	14.10.2024	
1.3	Verificat	Muntean Daniela	Responsabil CEAC	16.10.2024	
1.4	Aprobat	Șovăilă Laura Elena	Director	18.10.2024	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			22.07.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			12.08.2022
2.4	Revizia 2			15.09.2022
2.5	Revizia 3			07.10.2022
2.6	Ediția II-a			22.09.2023
2.7	Revizia 1			23.02.2024
2.8	Revizia 2			18.10.2024

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Mustafa Bianca	18.10.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Chiru Carmen Alina	18.10.2024	

GRĂDINIȚA CURCUBEUL MAGIC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 77	Exemplar nr. 1

3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Nită Ana-Maria	18.10.2024	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Muntean Daniela	18.10.2024	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Șovăilă Laura Elena	18.10.2024	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Nită Ana-Maria		

GRĂDINIȚA CURCUBEUL MAGIC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 77	Exemplar nr. 1

#### **4. Scopul procedurii**

**4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**

Această procedură permite evidențierea învoirilor salariaților din unitatea de învățământ.

**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 și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei**

**4.5. Alte scopuri**

GRĂDINIȚA CURCUBEUL MAGIC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 77	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la învoirea personalului didactic.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. 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.

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

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

GRĂDINIȚA CURCUBEUL MAGIC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 77	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;  
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;  
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;  
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023;  
- Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare;  
- Ordinul nr. 4827/2018 pentru aprobarea normelor metodologice privind salarizarea prin plata 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.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în 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 de ordine interioară al unității;  
- Decizii ale Conducătorului unității;  
- Circuitul documentelor;  
- Alte acte normative.

GRĂDINIȚA CURCUBEUL MAGIC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 77	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	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.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

GRĂDINIȚA CURCUBEUL MAGIC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 77	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

**Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, care nu se includ în durata concediului de odihnă, 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); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor 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) în cazul în care salariaata urmează o procedură de fertilizare „in vitro” - 5 zile lucrătoare;
- i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

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.

În cazul unor evenimente familiale deosebite, angajații 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.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hartie xerox;
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.



GRĂDINIȚA CURCUBEUL MAGIC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 77	Exemplar nr. 1

#### 8.4. Modul de lucru:

##### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

##### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Învoirea nu este reglementată în Codul Muncii, ci reprezintă o înțelegere a părților, pentru situații personale deosebite.

Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat.

Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

Învoirea este actul prin care un cadru didactic solicită să fie suplinit la orele de predare-învățare, de către un alt cadru didactic, motivat de faptul că trebuie să rezolve o problemă personală sau să participe la alte activități impuse de statutul de cadru didactic, în condițiile în care acestea nu pot fi rezolvate (amânate) după ore.

#### MODUL DE LUCRU PENTRU CADRELE DIDACTICE SOLICITANTE:

1. Pasul I: Cadru didactic care solicită învoirea va face identificarea cadrelor didactice suplinoare și va cere acordul acestora de a acoperi orele.
2. Pasul II: Cadrele didactice solicitante vor completa cererea de învoire, iar cadrele didactice suplinoare își vor exprima acordul prin semnarea în formular.
3. Pasul III: Cadrele didactice solicitante vor depune cererea la compartimentul Secretariat, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii și vor aștepta rezoluția directorului.
4. Pasul IV: Cererea se soluționează în maximum 24 de ore. Dacă rezoluția este favorabilă, cadrul didactic solicitant va comunica acest lucru cadrelor didactice suplinoare care s-au angajat să desfășoare activitățile. Totodată, cadrul didactic solicitant va preda către cadrul didactic suplینitor planurile activităților pe care acesta urmează să le desfășoare, precum și toate lămuririle legate de desfășurarea activităților (locație, aparatură, securitatea copiilor și a bunurilor, etc).
5. Pasul V: Cadru didactic solicitant va afișa la avizier formularul de suplینire semnat de profesorii suplینitori și aprobat de directorul unității.
6. Pasul VI: După revenire, cadrul didactic învoit va cere feed-back de la cadrul didactic suplینitor cu privire la modul de desfășurare a activității didactice.

În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de 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 suplinoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

##### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

GRĂDINIȚA CURCUBEUL MAGIC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 77	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Cadrele didactice și compartimentul Secretariat

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

GRĂDINIȚA CURCUBEUL MAGIC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC		Revizia 2
	Cod: P.O. 77		Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		22.07.2022					
10.2	I-a		1	12.08.2022			
10.3	I-a		2	15.09.2022			
10.4	I-a		3	07.10.2022			
10.5	II-a	22.09.2023	0	22.09.2023			
10.6	II-a		1	23.02.2024			
10.7	II-a		2	18.10.2024			

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Muntean Daniela			18.10.2024			
2.	Didactic	Șovăilă Laura Elena			18.10.2024			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Cerere invoie motive personale	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Cerere invoie activitati profesionale	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Cerere aprobare deplasare	-	-		-

GRĂDINIȚA CURCUBEUL MAGIC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 77	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	2
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	10
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	11
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	11
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	11
<b>13. Anexe</b>	11