

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  privind efectuarea concediului de odihnă al personalului de conducere din instituții/unități de învățământ de stat	<b>Ediția: 1</b>
<b>Domeniul Management</b>	<b>PO.01.193</b>	<b>Revizia:</b>
		<b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Pagina 1 din 7</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**privind**  
**efectuarea concediului de odihnă al personalului de conducere din instituții /unități de învățământ**  
**de stat**

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Elemente privind responsabilii/ Operațiunea</b>	<b>Numele si prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnatura</b>
<b>1.1</b>	Elaborare	prof. Tiberiu Sîncelean prof. Monica Runcanu	Inspectori școlari pentru management instituțional	07.04.2026	
<b>1.2</b>	Verificare	prof. Nicolae Ioan Avram	Inspector școlar general adjunct	08.04.2026	
<b>1.3</b>	Avizare	jr. Teodora Mănoiu	Consilier juridic	08.04.2026	
<b>1.4</b>	Aprobare	prof. dr. Alin Serafim Ștefănuț	Inspector școlar general	09.04.2026	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Editia/ revizia în cadrul edțiiei</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
<b>2.1</b>	Ediția I	-	-	09.04.2026

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  privind efectuarea concediului de odihnă al personalului de conducere din instituții/unități de învățământ de stat	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia:</b>
<b>Domeniul Management</b>	<b>PO.01.193</b>	<b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Pagina 2 din 7</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	1	Conducere ISG	Inspector școlar general Inspector școlar general adjunct	prof. Alin Serafim Ștefănuț prof. Avram Nicolae Ioan prof. Kéry Hajnal	15.04.2026	
3.2	Informare, aplicare	1	Management	Inspectori școlari	Sîncelean Tiberiu Runcanu Monica	15.04.2026	
3.3	Aplicare	1	Salarizare	Consilier salarizare-normare	Florea Corina-Elena	15.04.2026	
3.4	Informare, aplicare	1	UPJ	Directori/ directori adjuncti	Va fi difuzată către unitățile de învățământ din Bihor	15.04.2026	Afișare site I.Ș.J. Bihor
3.5.	Arhivare	1	Comisia SCIM	Secretar Comisia SCIM	Ec. Corina Florea	15.04.2026	

### 4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură are scopul de a stabili modul în care se face planificarea concediului de odihnă, solicitarea, efectuarea, evidența, rechemarea din concediu și replanificarea concediului pentru personalul de conducere din instituții/unități de învățământ de stat.

### 5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică personalului de conducere, din instituții/unități de învățământ de stat din județul Bihor.

### 6. Legislația aplicabilă procedurii operaționale

- Legea nr.198/2023 - a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Muncii - Legea nr.53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- OME nr.7930/2024 pentru aprobarea *Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;*

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  privind efectuarea concediului de odihnă al personalului de conducere din instituții/unități de învățământ de stat	<b>Ediția: 1</b>
<b>Domeniul Management</b>	<b>PO.01.193</b>	<b>Revizia:</b>
		<b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Pagina 3 din 7</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. cu nr.1104/2025 în vigoare la data elaborării procedurii;
- OME nr. 5726/2024 privind aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, cu modificările și completările ulterioare;

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1 Definiții ale termenilor utilizați

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv</b>
1.	Procedură	Prezentarea în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în formă scrisă, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat.
	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobate și difuzate.
	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic și eficient; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.
3.	Compartiment	Departament / serviciu / birou.

### 7.2 Abrevieri ale termenilor utilizați

<b>Nr. crt</b>	<b>Termenul abreviat</b>	<b>Abrevierea</b>
1	Procedură operațională	PO
2.	Sistem de Control Intern Managerial	SCIM
3	Elaborare	E
4	Verificare	V

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  privind <b>efectuarea concediului de odihnă al personalului de conducere din instituții/unități de învățământ de stat</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia:</b>
<b>Domeniul Management</b>	<b>PO.01.193</b>	<b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Pagina 4 din 7</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

5	Aprobare	A
6	Aplicare	Ap
7	Arhivare	Ah
8	Inspectoratul Școlar Județean	IȘJ
9	Inspector Școlar General	IȘG
10	Inspector Școlar General Adjunct	ISGA
11	Unitate cu personalitate juridică	UPJ

## 8. Descrierea procedurii operationale

### 8.1 Generalități

Procedura reglementează procesul de efectuare a concediului de odihnă de către personalul de conducere din instituții/unități de învățământ de stat din județul Bihor.

### 8.2 Modul de lucru:

#### I. Planificarea perioadelor de efectuare a concediilor de odihnă

Pentru personalul de conducere din unitățile/instituțiile de învățământ preuniversitar concediul de odihna se acordă în funcție de vechimea în munca, în perioada **vacanțelor școlare**, astfel:

- a) până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- b) între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- c) peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

Prin excepție de la prevederile alin. (1), personalul de conducere din casele corpului didactic, precum și personalul de conducere, de îndrumare și control din inspectoratele școlare beneficiază de 25 de zile lucrătoare de concediu de odihna anual, care poate fi programat atât în perioada vacanțelor școlare, cât și în alte perioade ale anului școlar, în funcție de specificul activităților, fără afectarea obligației de predare.

Personalul de conducere din unitățile de învățământ beneficiază, după caz, și de un concediu de odihnă suplimentar, conform contractului colectiv de muncă aplicabil.

Perioadele de efectuare a concediului de odihnă se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ în primele două luni ale anului școlar și se înregistrează obligatoriu în aplicația EduSal.

#### II. Solicitarea concediului de odihnă

Directorii instituțiilor/unităților de învățământ de stat, depun/transmit la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Bihor cererile de concediu (anexa nr.1), conform planificărilor existente în instituții/unitățile de învățământ de stat, cu minim **3 (trei) zile** înainte de perioada pentru care se solicită concediul de odihnă. Cererea este însoțită **obligatoriu** de o copie a deciziei de delegare de atribuții către directorul adjunct sau un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație al unității de învățământ.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  privind <b>efectuarea concediului de odihnă al personalului de conducere din instituții/unități de învățământ de stat</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia:</b>
<b>Domeniul Management</b>	<b>PO.01.193</b>	<b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Pagina 5 din 7</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### III. Aprobarea concediului de odihnă

Efectuarea concediului de odihnă, precum și întreruperea acestuia se aprobă de către inspectorul școlar general. Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor unităților de învățământ se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, prin decizia inspectorului școlar general. În acest caz concediul de odihnă restant se efectuează, cu prioritate, în perioada vacanțelor școlare noului an școlar.

Concediul de odihnă al directorului adjunct, modificarea programării sau întreruperea acestuia se aprobă de către directorul unității de învățământ.

Cadrele didactice care, pe parcursul unui an școlar, își desfășoară activitatea atât pe funcție de conducere, cât și în funcție didactică de predare, ca urmare a modificării funcției îndeplinite, beneficiază de concediul de odihnă calculat proporțional cu numărul de zile de activitate pentru fiecare funcție deținută în anul școlar curent, prin raportare la numărul de zile de concediu convenite fiecărei funcții.

### IV Arhivarea

Documentele elaborate vor fi arhivate de către inspectorii școlari pentru management instituțional.

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1 Directorii instituțiilor /unităților de învățământ de stat depun/transmit cererile de concediu (anexa nr.1) la secretariatul IȘJ Bihor.

9.2 Inspectorul școlar general/inspectorul școlar general adjunct aprobă/respinge cererea de concediu.

9.3 Inspectorii școlari pentru management instituțional transmit unităților de învățământ solicitările aprobate/respinse.

9.4 Responsabilul pentru arhivă din ISJ Bihor răspunde de arhivarea documentelor.

### 10. Anexe

<b>Nr. crt</b>	<b>Denumirea anexei</b>	<b>Elaborat</b>	<b>Aprobat</b>	<b>Număr. exemplare</b>	<b>Difuzare</b>	<b>Arhivare</b>
1.	Model de cerere de concediu de odihnă	Inspectori școlari pentru management instituțional	Inspector școlar general	1	Directori	Arhiva SCIM

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>privind</b> <b>efectuarea concediului de odihnă al personalului de</b> <b>conducere din instituții/unități de învățământ de stat</b>	<b>Ediția: 1</b>
<b>Domeniul Management</b>	<b>PO.01.193</b>	<b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex.: 2</b> <b>Pagina 6 din 7</b> <b>Exemplar nr.: 1</b>

## 11. Model de cerere concediu de odihnă

Anexa nr. 1 la PO 01.193

Domnule inspector școlar general,

Subsemnata/Subsemnatul, \_\_\_\_\_, director la \_\_\_\_\_, vă rog să îmi aprobați efectuarea a \_\_\_\_\_ zile de concediu de odihnă, aferente anului școlar \_\_\_\_\_, în perioada \_\_\_\_\_.

Certific faptul că perioada solicitată se regăsește în planificarea anuală aprobată în Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Anexez prezentei copia deciziei de delegare de atribuții către directorul adjunct/un membru al consiliului de administrație al unității.

Localitatea,

Data

Semnătura

Inspectoratului Școlar Județean Bihor  
Compartimentul Management

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  privind efectuarea concediului de odihnă al personalului de conducere din instituții/unități de învățământ de stat	<b>Ediția: 1</b>
<b>Domeniul Management</b>	<b>PO.01.193</b>	<b>Revizia:</b>
		<b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Pagina 7 din 7</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 12. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1/7
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.	1/7
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	2/7
4	Scopul procedurii operaționale	2/7
5	Domeniul de aplicare	2/7
6	Legislația aplicabilă procedurii operaționale	2/7
7	Definiții ale termenilor utilizați	3/7
8	Descrierea procedurii operaționale	4/7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5/7
10	Anexe	5/7
11	Model de cerere de concediu de odihnă	6/7
12	Cuprins	7/7