

CREȘA SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PLATA ORELOR SUPLINITE PENTRU CONCEDII MEDICALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 44	Exemplar nr. 1

Amexa 4 la Hot. C.A. nr. 4/12.04.2024  
Aprobat în C.A. din 12.04.2024  
Nr. înreg. 1653 / 12.04.2024

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### PLATA ORELOR SUPLINITE PENTRU CONCEDII MEDICALE

P.O. 44

Ediția: I-a, 15.12.2023, Revizia 0

CREȘA SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PLATA ORELOR SUPLINITE PENTRU CONCEDII MEDICALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 44	Exemplar nr. 1

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie 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	Belbe Sonia	Membru CEAC	11.12.2023	
1.2	Elaborat	Anton Diana	Membru CEAC	11.12.2023	
1.3	Elaborat	Ciora Maria	Membru CEAC	11.12.2023	
1.4	Verificat	Crasnai Luminița	Responsabil CEAC	13.12.2023	
1.5	Aprobat	Mekker Erika	Director	15.12.2023	

### 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			15.12.2023
2.2	Revizia 0			

CREȘA SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PLATA ORELOR SUPLINITE PENTRU CONCEDII MEDICALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 44	Exemplar nr. 1

### 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	Belbe Sonia	15.12.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Diana	15.12.2023	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Ciora Maria	15.12.2023	
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Țone Alina	15.12.2023	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Crasnai Luminița	15.12.2023	
3.6	Aprobare		Didactic	Director	Mekker Erika	15.12.2023	
3.7	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Țone Alina		

CREȘA SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PLATA ORELOR SUPLINITE PENTRU CONCEDII MEDICALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 44	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Stabilirea modului de efectuare a plății către cadrele didactice care suplinesc ore ale cadrelor didactice aflate în concedii medicale.

##### 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

CREȘA SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PLATA ORELOR SUPLINITE PENTRU CONCEDII MEDICALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 44	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură este aplicabilă întregului personal didactic din unitate.

### 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 furnizare de date

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

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

Didactic.

CREȘA SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PLATA ORELOR SUPLINITE PENTRU CONCEDII MEDICALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 44	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;  
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;  
- Hotărârea nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;  
- 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.

### 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 prevăzut 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 unitatii;  
- Decizii ale Conducătorului unitatii;  
- Circuitul documentelor;  
- Alte acte normative.

CREȘA SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PLATA ORELOR SUPLINITE PENTRU CONCEDII MEDICALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 44	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	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate 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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități 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 organizație;
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

CREȘA SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PLATA ORELOR SUPLINITE PENTRU CONCEDII MEDICALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 44	Exemplar nr. 1

## 8. Descriere procedurii

### 8.1. Generalități:

Prezenta procedură explică modul de efectuare a plății către cadrele didactice care suplinesc ore ale cadrelor didactice aflate în concedii medicale, documentația necesară derulării activităților și asigurarea realizării activităților.

Cadrele didactice care intră în concedii medicale au responsabilitatea de a anunța conducerea unității cu privire la acest aspect.

Cadrele didactice care suplinesc orele respective au obligația de a completa referatul pentru plata orelor efectuate în caz de concediu, în așa fel încât acestea să fie remunerate corespunzător.

### 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 unitatii.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității 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 unitatii;
- Compartimentele prevazute in organigrama unitatii.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unitatii.

### 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:

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 suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.



CREȘA SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PLATA ORELOR SUPLINITE PENTRU CONCEDII MEDICALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 44	Exemplar nr. 1

**Se vor parcurge următorii pași:**

Pas 1. Cadrul didactic care intră în concediu medical anunță telefonic secretariatul unității, data începerii concediului medical și data încetării acestuia, conform termenului stabilit. Pas 2. În situații de urgență, cadrul didactic care intră în concediu medical poate anunța și la telefoanele de serviciu a unuia dintre angajații unității, care va informa apoi compartimentul secretariat.

Pas 3. Compartimentul secretariat comunică imediat conducerii unității, intrarea în concediu medical a cadrului didactic.

Pas 4. Directorul comunică profesorilor de specialitatea celui aflat în concediu medical pentru suplinirea orelor.

Pas 5. În situația în care profesorii de specialitatea celui aflat în concediu medical au ore de curs, se va apela la specializările prevăzute în centralizator și care pot fi plătite calificat.

Pas 6. În situația în care orele suplinite nu pot fi acoperite cu cadre didactice prevăzute anterior, orele vor fi suplinite de alte cadre didactice, care vor fi plătite necalificat.

Pas 7. Directorul unității emite deciziile de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora.

Pas 8. Cadrul didactic care suplinește orele celui aflat în concediu medical completează un referat - Anexa 2 - în care prevede toate orele de curs pe care le poate permite schema orară.

Pas 9. Referatul de suplinire - Anexa 2 - se depune și înregistrează la compartimentul secretariat în prima zi de concediu medical.

Pas 10. Secretarul înaintează Anexa 2 conducerii unității pentru a fi aprobată în Consiliul de Administrație, la plată. Renumararea se va face pentru toată activitatea suplinită, conform deciziei emise de director și contractului individual de muncă la plata cu ora încheiat.

Pas 12. Cadrele didactice care suplinesc orele celui aflat în Concediu medical în perioada 25 - 31 a lunii respective, vor fi remunerați în luna următoare eliberării concediului medical.

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

CREȘA SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PLATA ORELOR SUPLINITE PENTRU CONCEDII MEDICALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 44	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Persoanele responsabile

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

CREȘA SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PLATA ORELOR SUPLINITE PENTRU CONCEDII MEDICALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 44	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		15.12.2023					

### 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	Crasnai Luminița			15.12.2023			
2.	Didactic	Mekker Erika			15.12.2023			

### 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	Număr de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Tabel nominal cu personalul aflat în concediu medical	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Referat pentru plata orelor efectuate	-	-		-

CREȘA SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PLATA ORELOR SUPLINITE PENTRU CONCEDII MEDICALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 44	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie 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>	3
<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. Descriere 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

Anexa 1 la Procedura operațională  
Plata orelor suplinite pentru concedii medicale

**Tabel nominal cu personalul aflat în concediu medical**

Nr. crt.	Data	Ora	Numele și prenumele	Specialitatea	Perioada în care se află în Concediu Medical
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Anexa 2 la Procedura operațională  
Plata orelor suplinite pentru concedii medicale

**Referat**

pentru plata orelor efectuate în situația de concediu medical a unor cadre didactice

Subsemnata....., educator-puericultor la Creșa.....,  
prin prezenta solicit plata orelor efectuate în regim de plata cu ora în locul colegei aflată în  
incapacitate temporară de muncă, după cum urmează:

Nr. crt.	Data	Intervalul orar	Grupa	Cadru didactic suplinit	Nr. de ore
1.					
2.					
3.					
<b>Total ore</b>					

**Data**

**Semnătura**