

# Planificarea concediului de odihnă pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, conform OME Nr. 4050/29.06.2021 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

---

## Introducere

Acest document prezintă fluxul de lucru pentru planificarea concediilor de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și didactic de conducere, de îndrumare și control. Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul didactic și didactic de conducere, de îndrumare și control se realizează pentru tot anul școlar.

Funcționalitatea de planificare a concediilor de odihnă pentru personalul nedidactic sau didactic auxiliar va fi disponibilă începând cu salarizarea lunii ianuarie 2022, pentru că această planificare anuală a concediilor de odihnă pentru aceste tipuri de categorii de personal se realizează pentru an calendaristic.

## Generarea planificării de concedii de odihnă

La instalarea versiunii, planificarea de concedii de odihnă pentru personalul didactic și didactic de conducere, de îndrumare și control va fi generată automat, ulterior utilizatorul de la nivelul unității de învățământ având posibilitatea de actualizare a planificării de concediu de odihnă.

Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul didactic și didactic de conducere, de îndrumare și control se vizualizează accesând secțiunea de Planificare CO din Managementul Salarizării.

**ATENȚIE!** Dacă persoana a fost pontată în CO în luna septembrie 2021, atunci acestea se vor regăsi automat în planificarea generată.

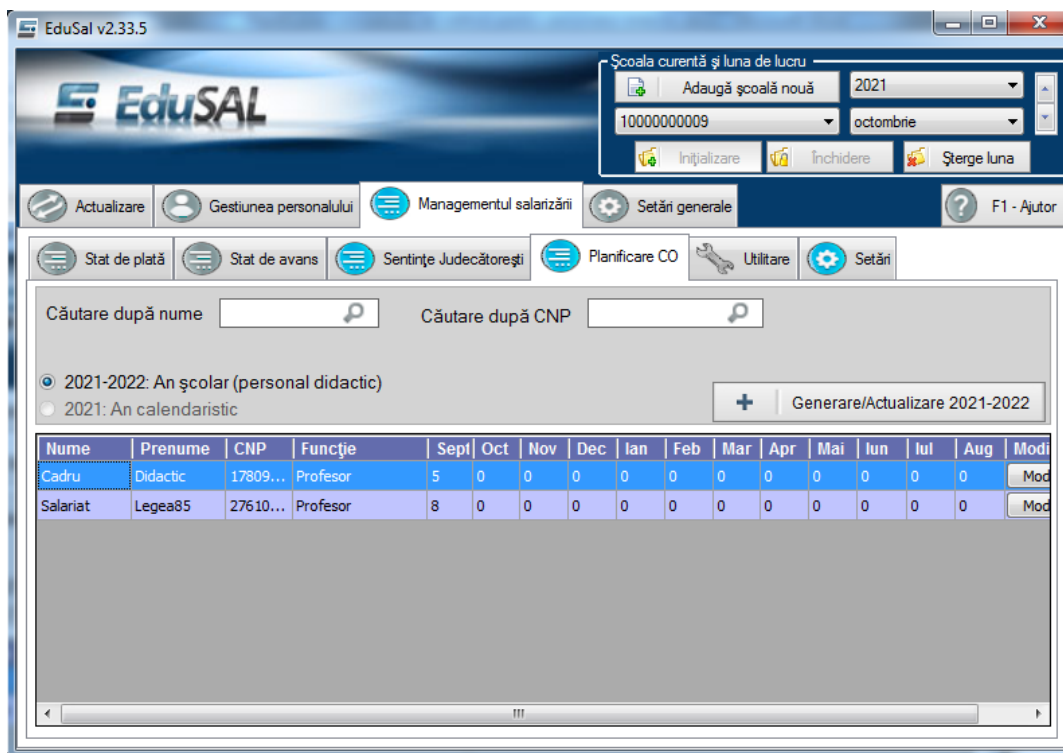


Figura 1 – Planificare CO didactic

## Actualizare planificare concedii de odihnă

Pentru actualizarea planificării concediului de odihnă, din lista personalului didactic se selectează persoana dorită și se apasă butonul **Modifică** (sau se acționează dublu-click pe înregistrarea aferentă persoanei).

În urma acestei operații se deschide fereastra **Planificare CO** unde se pot vizualiza următoarele:

- Nume și prenume salariat
- Total zile CO – reprezintă numărul de zile la care persoana are dreptul în anul școlar respectiv
- Număr de zile CO cf. contract – reprezintă numărul de zile de CO la care persoana are dreptul conform contractului de muncă
- Neefectuate în anul anterior – reprezintă numărul de zile de CO neefectuate în anul anterior
- Neefectuate în anul anterior (18 luni)– reprezintă numărul de zile de CO neefectuate în anul anterior în limita a 18 luni.
- Suplimentare - reprezintă numărul de zile de CO suplimentar la care persoana are dreptul
- Zile planificate – este secțiunea în care utilizatorul de la nivelul unității de învățământ poate introduce planificarea de concediu de odihnă, specificând numărul de zile de CO planificate pentru fiecare lună.
- Zile vacanță – se afișează numărul de zile de vacanță aferente fiecărei luni.
- Replanificare

- Motiv – se completează motivul pentru care planificarea a fost modificată sau planificarea nu este completă.
- Număr document – reprezintă numărul documentului justificativ al motivului
- Dată document - reprezintă data documentului justificativ al motivului

	Zile planificate	Zile vacanță
Septembrie	5	0
Octombrie	0	5
Noiembrie	0	5
Decembrie	0	7
Ianuarie	0	5
Februarie	0	0
Martie	0	0
Aprilie	0	8
Mai	0	0
Iunie	0	14
Iulie	0	21
August	0	22
<b>Total</b>	<b>5</b>	

Figura 2 – Detaliu planificare CO didactic

Pentru actualizarea planificării de CO, în coloana **Zile planificate** se introduc zilele de concediu de odihnă conform planificării și apoi se apasă butonul **Salvează**. La salvarea informației se vor verifica următoarele:

- perioadele de concediu de odihnă se încadrează în perioadele de vacanță;
- toate zilele de concediu de odihnă au fost planificate;
- nu au fost planificate mai multe zile de concediu de odihnă decât numărul de zile de concediu de odihnă la care persoana are dreptul conform contractului de muncă.

**ATENȚIE!** Aceste zile de CO introduse în planificare se vor regăsi în pontajul persoanei din lună. Câmpul Zile CO din forma de Pontaj a fost dezactivat, prin urmare singura posibilitate de pontare persoană în CO este prin planificare.

Dacă statul de plată este în starea "Aprobat" sau "Trimis" și realizați o modificare în planificarea de CO, atunci se va crea o nouă versiune de stat de plată cu starea "În lucru".

## Adăugare persoană în planificare

Dacă la luna de lucru există personal nou angajat, atunci după adăugarea persoanei în statul de personal se adaugă persoana în planificarea de concedii apăsând butonul **Generare/Actualizare 2021-2022**.

În urma acestei operații, persoana nou angajată va apărea în lista de personal pentru planificarea de concedii și apoi se urmează pașii descriși la capitolul [Actualizare planificare concedii de odihnă](#).

ATENȚIE! Apăsarea butonului de **Generare/Actualizare 2021-2022** nu afectează și planificările deja actualizate.

## Flux de lucru

**Pasul 1:** Se instalează versiunea 2.33.5 de EduSAL. Implicit se generează planificarea de CO pentru personalul didactic și didactic de conducere, de îndrumare și control.

**Pasul 2:** Se lucrează statul de personal pentru luna de calcul.

**Pasul 3:** Se apasă butonul de **Generare/Actualizare 2021-2022**.

**Pasul 4:** Pentru fiecare persoană se introduce/actualizează planificarea de concedii de odihnă.

**Pasul 5:** Se generează statul de plată și se lucrează luna în curs.

**Pasul 6:** Dacă sunt modificări în planificarea de concedii de odihnă acestea se pot realiza chiar dacă statul de plată este generat. Dacă sunt modificări pentru luna în curs, aceste modificări se vor regăsi în forma de Pontaj din luna în curs.

### ATENȚIE!

- Trebuie planificate TOATE zilele de concedii de odihnă
- Zilele planificate se vor regăsi în forma de Pontaj pe câmpul Zile CO.
- Modificarea planificării de CO pentru un stat de plată "Trimis" sau "Aprobat" duce la invalidarea statului de plată.