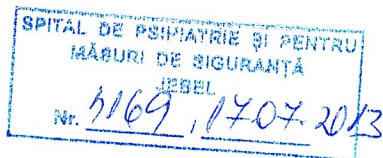


Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel BIROU RUNOS	Procedura operationala	Editia : II Nr.de ex.
	CONCEDIILE	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : P.O. R/13/0/15	

Nr. /



A P R O B A T
M A N A G E R



CONCEDIILE

Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel BIROU RUNOS	Procedura operationala	Editia : II Nr.de ex.
	CONCEDIILE	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : P.O. R/13/0/15	

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA , VERIFICAREA SI APROBAREA EDITIEI PROCEDURII OPERATIONALE

	Elemente privind responsabilitii/ operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	[REDACTED]	Economist	15.07.2013	
		[REDACTED]	Referent	15.07.2013	
1.2.	Verificat	-			
1.3	Aprobat	[REDACTED]	Manager	19.07.2013	

2. SITUATIA EDITIILOR SI A REVIZIILOR IN CADRUL EDITIILOR PROCEDURII OPERATIONALE

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 2	x	x	20.07.2013

3. LISTA CUPRIZAND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZA EDITIA SAU, DUPA CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDITIEI PROCEDURII OPERATIONALE

	Scopul difuzarii	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	aplicare		Birou RUNOS		Nume prenume		
1				Economist	[REDACTED]	19.07.2013	
2				Referent	[REDACTED]	19.07.2013	

Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel BIROU RUNOS	Procedura operationala	Editia : II Nr.de ex.
	CONCEDIILE	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : P.O. R/13/0/15	

4. Scop

Prin aceasta Procedura se documenteaza modul in care se face planificarea si evidenta concediilor de odihna.

Concediile de odihna se acorda anual si se planifica pentru a asigura minimul de personal necesar pentru buna desfasurare a activitatilor.

De a stabili modul in care este acordat concediul de odihna personalului din spital, compartimentele si persoanele care participa la realizarea activitatii , etapele acesteia si documentele care stau la baza acordarii.

5. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică de către biroul RUNOS.

Procedura se aplica intregului personal angajat al unitatii, indiferent de compartiment sau de forma de angajare.

6. DOCUMENTE DE REFERINTA APLICABILE

6.1 Legislatie primara

Legea 53/2003 republicata

6.2 Legislatie secundara

CCM

6.3 Alte referinte

7. DEFINITII SI ABREVIERI

7.1. Definitii

- concediu de odihna - interval de timp determinat în care salariații sunt scutiți, în mod legal, de a veni la locul de muncă și a presta munca, primind pentru tot acest interval remunerația bănească cuvenită.

- concediul medical - orice angajat ar trebui sa-si cunoasca foarte bine drepturile de munca oferite prin lege, cat si indatoririle. Concediul pentru incapacitate temporara de munca este unul dintre aceste drepturi, cunoscut frecvent sub denumirea de concediu medical sau concediu de boala. Concediul medical se acorda in functie de criterii prestabilite pe care orice salariat este bine sa le cunoasca.

- concediu de formare profesionala - Potrivit art. 154 din Codul muncii republicat, salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala.

Concediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fara plata.

Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel BIROU RUNOS	Procedura operationala	Editia : II Nr.de ex.
	CONCEDIILE	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : P.O. R/13/0/15	

- concediul fara salar - reprezintă conform art. 54 din Codul muncii o formă de suspendare a contractului individual de muncă, deoarece pe durata acestui concediu salariatul nu prestează activitate, iar angajatorul său nu plătește salariul.

7.2. Abrevieri

No crt	Termenul	Definitia si actul care definește termenul (daca este cazul)
1	CCM	Contractul Colectiv de Munca

8. Descrierea procedurii:

Concediile pot fi: - de odihna, de formare profesionala, medicale si fara salar.

Concediul de odihna:

- in baza planificarii efectuate la sfarsitul anului precedent, salariatul depune cererea de concediu de odihna vizat de seful ierarhic si persoana din cadrul biroului RUNOS la secretariatul unitatii,
- cererea inregistrata si aprobata este repartizata biroului RUNOS,
- se verifica conformitatea cu pontajul si se indosariaza

Rechemarea din concediul de odihna

- referatul de rechemare din concediul de odihna intocmit de seful ierarhic, se depune la secretariat,
- in urma inregistrarii si aprobarii de catre conducerea unitatii se repartizeaza biroului RUNOS,
- daca referatul este solutionat pozitiv, in cadrul biroului se intocmeste o adresa care este trimisa prin posta persoanei in cauza.

Concediul de formare profesionala:

- cererea inregistrata si solutionata de conducerea unitatii este repartizata biroului RUNOS,
- daca este solutionata negativ se anunta salariatul,
- daca este solutionata pozitiv salariatul trebuie sa aduca actul justificativ pentru formarea profesionala, se verifica conformitatea cu pontajul, se consemneaza in registrul de formare profesionala si se indosariaza.

Concediul medical:

- concediul medical se acorda in baza certificatului medical care este in prealabil, este verificat de biroul RUNOS sa aibe viza medicului de familie si al medicului de medicina muncii apoi inregistrat la secretariatul unitatii si vizat de conducere;
- se opereaza in registrul de concedii medicale si se verifica conformitatea cu pontajul;

Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel BIROU RUNOS	Procedura operationala	Editia : II Nr.de ex.
	CONCEDIILE	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : P.O. R/13/0/15	

Concediul fara salar:

- salariatul depune la secretariat pentru a fi inregistrata cererea de concediu fara salar vizat de seful ierarhic,
- in urma solutionarii cererii de catre conducerea unitatii aceasta este repartizata biroului RUNOS ;
- daca este solutionata negativ se anunta salariatul,
- daca este solutionata pozitiv se intocmeste o dispozitie de suspendare a activitatii care se repartizeaza, cate un exemplar, astfel :
 - celui in cauza
 - biroului RUNOS
 - sectiei/serviciului/ biroului etc. in care angajatul isi desfasoara activitatea
 - in dosarul angajatului.
- se consemneaza in registrul de evidenta al cererilor fara salar, precum si in REVISAL

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Completare: referent/economist din cadrul biroului RUNOS

Semnare: managerul unitatii, persoana in cauza, referent/economist RUNOS

Pastrare: dosar personal, Birou Runos, REVISAL (unde este cazul)

10. Anexe, inregistrari, arhivari:

Anexa 1: Cerere de CO,

Anexa 2: Tabelul de evidenta a concediilor

Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel BIROU RUNOS	Procedura operationala	Editia : II Nr.de ex.
	CONCEDIILE	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : P.O. R/13/0/15	

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	2
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
4.	Scopul procedurii operationale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
6.	Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	3-4
8.	Descrierea procedurii operationale	4-5
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	5
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	5
11.	Cuprins	6