

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



EFFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ AL PERSONALULUI DIDACTIC

COD:DGA-PO-14

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
		Comisia de monitorizare	Consiliul de administrație
Ing. Simona Camelia STROE	1. Conf.univ.dr ing. Iulian Nicolae UDROIU 2. Prof. univ dr. Valentina Ofelia ROBESCU	Prof. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ	Conf. univ. dr. ing. Ioan Corneliu SĂLIȘTEANU
Administrator financiar/ Serviciul Resurse Umane și Salarizare	1. Director General Administrativ 2. Șef Serviciul Resurse Umane și Salarizare	Prorector Învățământ și asigurarea calității / Președinte Comisia de monitorizare	Rector
04.06.2025	03.10.2025		
	1. 2.		

EDIȚIA: 3

REVIZIA: 0 1 2 3

Document aprobat prin HCA nr. /

Data intrării în vigoare:

- Document controlat -

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-14	
	Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic		Pag./Total pag.	2/13
			Data	04.06.2025
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3

CUPRINS

Pagina de garda	1
Cuprins	2
1. Scop.....	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință.....	4
3.1. Legislație primară	4
3.2. Legislație secundară.....	4
3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice	4
4. Definiții și abrevieri.....	4
4.1. Definiții.....	4
4.2. Abrevieri.....	5
5. Descrierea procedurii.....	5
5.1. Generalități	5
5.2. Stabilirea concediului de odihnă.....	5
5.3. Indemnizația de concediu de odihnă.....	7
5.3.1. Calculul indemnizației de concediu de odihnă.....	7
5.4. Documente utilizate	7
5.4.1. Lista documentelor utilizate.....	7
5.4.2. Proveniența, conținutul și rolul documentelor utilizate:	8
5.5. Resursele necesare	8
5.5.1. Resurse materiale:.....	8
5.5.2. Resurse umane	8
5.5.3. Resurse financiare.....	8
5.5.4. Modul de lucru.....	8
5.5.5. Valorificarea rezultatelor activității	8
6. Responsabilități.....	8
7. Informații documentate.....	9
8. Anexe.....	9
Formular evidență modificări	10
Formular de difuzare	11
Formular analiză procedură	12

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-14	
	Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic		Pag./Total pag.	3/13
			Data	04.06.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

1. SCOP

- 1.1 Prezenta procedură stabilește modalitatea de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul didactic din Universitatea „Valahia” din Târgoviște, precum și responsabilitățile ce revin persoanelor implicate în această activitate.
- 1.2 Procedura operațională asigură respectarea și aplicarea unitară a prevederilor legale care reglementează activitatea privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic din Universitatea „Valahia” din Târgoviște.
- 1.3 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării procesului de stabilire și de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul didactic din Universitatea „Valahia” din Târgoviște.
- 1.4 Stabilește modalitatea de colaborare între personalul cu atribuții privind stabilirea și efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic.
- 1.5 Procedura este aplicabilă tuturor participanților implicați în procesul privind stabilirea și efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic al instituției.
- 1.6 Sprijină personalul implicat din cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare pentru stabilirea concediului de odihnă pentru personalul didactic din cadrul instituției.
- 1.7 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.
- 1.8 Sprijină activitățile de control și evaluare, iar pe Rectorul Universității „Valahia” din Târgoviște în luarea deciziilor.

2. DOMENIU DE APLICARE

- 2.1. Procedura operațională se aplică în cadrul tuturor departamentelor, pentru întreg personalul didactic implicat în activitățile didactice din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște.

2.2. Procedura servește pentru:

- a) Delimitarea explicită a activităților procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate în cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște;
- b) Precizarea responsabililor funcțiilor care răspund de implementarea, aplicarea și monitorizarea aplicării procedurii.

2.3. Principalele activități derulate de care depinde și/sau depind de activitatea procedurată:

- a. determinarea perioadelor concediului de odihnă pentru personalul didactic;
- b. efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic;

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

Furnizorii de date:

- Toate facultățile/departamentele/compartimentele UVT

2.5. Activitatea depinde de următoarele compartimente:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-14	
	Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic		Pag./Total pag.	4/13
			Data	04.06.2025
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3

- Serviciul Resurse Umane și Salarizare.

2.6. De această activitate depind următoarele compartimente:

- Toate facultățile/departamentele/compartimentele UVT pentru atingerea obiectivelor.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. LEGISLAȚIE PRIMARĂ

- Legea nr. 199/2023 învățământului superior;
- Legea 53/2003 Codul muncii republicat cu modificările și completările ulterioare;

3.2. LEGISLAȚIE SECUNDARĂ

- OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Ordin nr. 7.930/23.12.2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat.

3.3. ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE ENTITĂȚII PUBLICE

- Contractul Colectiv de Muncă la nivel de instituție
- Carta Universității „Valahia” din Târgoviște
- REG 01 - Regulament de organizare și funcționare al UVT.
- PS 00- Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru.
- Organigrama.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. DEFINIȚII

- **Compartiment** - Direcție generală, direcție, departament, serviciu, comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea entității publice.
- **Contract individual de muncă** - Documentul încheiat între angajator și salariat prin care sunt stabilite drepturile și obligațiile părților.
- **Diagramă de proces** - Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
- **Ediție a unei proceduri operationale** - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
- **Procedura operațională** - Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente Universitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
- **Revizie procedură** - Acțiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.
- **Salariat** - Persoana fizică care se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-14	
	Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic		Pag./Total pag.	5/13
			Data	04.06.2025
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3

salariu, în condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a coțiinței sale, fără nici o discriminare.

4.2. ABREVIERI

DGA	Direcția Generală Administrativă
OSGG	Ordinul Secretariatului General al Guvernului
PO	Procedură Operațională
SRUS	Serviciul Resurse Umane și Salarizare

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. GENERALITĂȚI

- (1) Prezenta PO asigură cadrul organizatoric și modul unitar privind stabilirea și efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic din Universitatea „Valahia” din Târgoviște.
- (2) În cadrul instituției, efectuarea concediului de odihnă de către personalul didactic este stabilit pe baza Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat, aprobate prin ordinul ministerului de resort.

5.2. STABILIREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ

5.2.1. Condițiile în care personalul didactic beneficiază de concediu de odihnă

- (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu de odihnă cu durata integrală, plătit pentru funcția de bază, dacă au prestat activitate, în baza unui contract individual de muncă, încheiat pe perioadă nedeterminată sau determinată, pe tot cursul anului universitar.
- (2) Neefectuarea concediului anual de odihnă din motive bine justificate, dovedite prin documente, dă dreptul la efectuarea concediului restant într-un interval de 18 luni, începând cu prima vacanță a anului universitar următor celui în care persoana revine în activitate. Orice convenție prin care se renunță, în totalitate sau în parte, la dreptul la concediul de odihnă este lovită de nulitate.

5.2.2. Acordarea concediului de odihnă

- (1) Pentru personalul didactic, concediul anual se stabilește în raport cu structura anului universitar.
- (2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către consiliul de administrație, în funcție de interesul instituției și al salariatului.
- (3) Cadrele didactice beneficiază de concediul anual de odihnă plătit, în perioada vacanțelor universitare, cu o durată de cel puțin 40 de zile lucrătoare. Această perioadă este stipulată în contractul individual de muncă.
- (4) Cadrele didactice în activitate care desfășoară și activitate în regim de plată cu ora au dreptul la concediu de odihnă plătit numai pentru funcția de bază pentru care s-a încheiat contractul individual de muncă.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod document
DGA-PO-14

Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic

Pag./Total pag.	6/13
Data	04.06.2025
Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

(5) În situația în care cadrele didactice au fost angajate după începerea anului universitar sau au lucrat doar o perioadă din anul universitar, durata concediului de odihnă este proporțională cu perioada lucrată.

(6) Personalul didactic cărui îi încetează contractul individual de muncă pe parcursul anului universitar beneficiază de compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat până la data încetării contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(7) Personalul didactic care s-a aflat în concediu fără plată întregul an universitar nu are dreptul la concediu de odihnă pentru anul universitar respectiv.

(8) Personalul didactic pensionat care a încheiat contract individual de muncă în regim de plată cu ora, cu timp parțial, beneficiază de concediu de odihnă proporțional cu perioada lucrată.

5.2.3. Efectuarea concediului de odihnă

(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective stabilite de consiliul de administrație al instituției, după consultarea reprezentantului organizației sindicale.

(2) Programarea concediilor de odihnă se aprobă în primele două luni ale anului universitar de către consiliul de administrație al instituției. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru cadrele didactice se stabilesc de către consiliul de administrație al universității, în perioada vacanțelor universitare.

(3) Programarea concediului de odihnă se dispune prin decizie a rectorului

5.2.4. Întreruperea concediului de odihnă

(1) Efectuarea concediului de odihnă este întreruptă în următoarele situații:

a) cadrul didactic se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

b) cadrul didactic se află în concediu de maternitate sau de risc maternal;

c) cadrul didactic se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

d) cadrul didactic este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;

e) cadrul didactic însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare;

f) alte situații prevăzute expres de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(2) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav (aceste perioade sunt considerate perioade de activitate prestată) a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca personalul didactic să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat aceasta, iar când nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate sau acordate într-o perioadă de 18 luni, în perioada vacanțelor, începând cu anul universitar următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(3) În cazul salariaților care au beneficiat de concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului până la 2 ani sau, după caz, 3 ani, concediul de odihnă neefectuat anterior suspendării contractului individual de muncă se efectuează, obligatoriu, după revenirea în activitate, în vacanțele anului universitar respectiv.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-14	
	Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic		Pag./Total pag.	7/13
			Data	04.06.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

(4) Instituția poate rechema salariații din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, prin dispoziție scrisă a rectorului.

(5) Pentru unul dintre cazurile de întrerupere a concediului de odihnă, prevăzute mai sus, cadrele didactice au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când acest lucru nu este posibil, la o dată ulterioară, stabilită printr-o nouă programare.

5.3. INDEMNIZAȚIA DE CONCEDIU DE ODIHNĂ

5.3.1. Calculul indemnizației de concediu de odihnă

(1) Indemnizația pentru perioada concediului de odihnă, se calculează în raport cu numărul zilelor de concediu corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care acestea se efectuează.

(2) În condițiile în care concediul de odihnă se efectuează în cursul a două luni consecutive, media veniturilor se calculează distinct pentru fiecare lună în parte.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile, sporurile și majorările cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază - pentru perioada respectivă.

(4) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu.

(5) Pentru personalul didactic pensionat care a încheiat contract individual de muncă în regim de plată cu ora, cu timp parțial, indemnizația de concediu se calculează avându-se în vedere drepturile salariale corespunzătoare, cuvenite pentru fracțiunea de normă sau fracțiunile de normă care se iau în calcul.

5.3.2. Plata indemnizației de concediu de odihnă

(1) În situația rechemării, instituția are obligația de a suporta toate cheltuielile cadrului didactic și ale familiei sale de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului de odihnă în altă localitate, echivalente cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu a mai putut beneficia din cauza rechemării.

(2) În situația în care concediul început la o anumită dată este întrerupt, se procedează la regularizarea plăților în raport cu indemnizația de concediu aferentă zilelor de concediu neefectuat și cu salariul cuvenit cadrului didactic pentru perioada lucrată după întreruperea concediului sau cu drepturile cuvenite pentru această perioadă, după caz, potrivit legii.

(3) În cazul în care contractul individual de muncă a încetat, personalul didactic este obligat să restituie partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul universitar pentru care i s-a acordat acel concediu.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, conform legislației în vigoare.

5.4. DOCUMENTE UTILIZATE

5.4.1. Lista documentelor utilizate

- Structura anului universitar

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-14	
	Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic		Pag./Total pag.	8/13
			Data	04.06.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

5.4.2. Proveniența, conținutul și rolul documentelor utilizate:

I. Structura anului universitar

Proveniența: Consiliul de Administrație al universității.

Conținutul: Structura anului universitar elaborată pe semestre, în care sunt evidențiate perioadele de activitate didactică, perioadele de vacanță, sesiunile de examene/refacere credite, perioada de practică.

Rol: Document prin care se stabilește configurația activităților studenților din cadrul instituției pe baza căreia se stabilesc și activitățile personalului didactic.

5.5.RESURSELE NECESARE

5.5.1. Resurse materiale:

- calculatoare/acces nelimitat la internet
- birotică și consumabile

5.5.2. Resurse umane

- personalul cu responsabilități în întocmirea programării privind structura concediului de odihnă și a deciziei, gestionarea acordării zilelor de concediu corespunzătoare.

5.5.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare pentru desfășurarea activităților sunt cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat în cadrul UVT

5.5.4. Modul de lucru

(1) Modul de lucru este prezentat în diagrama de proces

5.5.5. Valorificarea rezultatelor activității

Prin desfășurarea activității procedurate se asigură cadrul necesar pentru stabilirea și efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic din Universitatea „Valahia” din Târgoviște.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Rectorul UVT

- emite decizia prin care se dispune programarea concediului de odihnă pentru personalul didactic;

6.2. Directorul General Administrativ

- avizează decizia prin care se dispune programarea concediului de odihnă pentru personalul didactic;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-14	
	Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic		Pag./Total pag.	9/13
			Data	04.06.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

6.3. Șeful Serviciului Resurse Umane și Salarizare

- asigură cadrul necesar pentru întocmirea programării privind structura concediului de odihnă și a deciziei, gestionarea acordării zilelor de concediu corespunzătoare;

6.4. Personalul desemnat din cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare

- întocmește propunerea privind structura concediului de odihnă și decizia; gestionează acordarea zilelor de concediu corespunzătoare.

6.5. Oficiul Juridic

- avizează decizia prin care se dispune programarea concediului de odihnă pentru personalul didactic;

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Cod formular	Denumirea documentului	Elaborare	Avizare/ Aprobare	Nr. exemplar e/ Format	Păstrare/ Perioada de păstrare	Arhivare/ Perioada de arhivare

8. ANEXE

Anexa 1 Diagrama de proces

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ****Cod document
DGA-PO-14****Efectuarea concediului de odihnă al
personalului didactic**

Pag./Total pag.	10/13
Data	04.06.2025
Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Simbol revizie	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	1	25.02.2013	0	-	-	-	Elaborare inițială (edția 1)	
2.	2.	06.07.2017	0	-	-	-	Elaborare edția 2 Procedura a fost modificată integral în conformitate cu noile prevederi legislative	
3.	3.	04.06.2025	0	-	-	-	Elaborare edția 3 Procedura a fost modificată integral în conformitate cu noile prevederi legislative și noua structură organizatorică	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-14	
	Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic		Pag./Total pag.	11/13
			Data	04.06.2025
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3

FORMULAR DE DIFUZARE

Ex.* nr.	Facultatea/Departamentul	Data difuzării* (e-mail)	Nume/prenume*	Semnătura*	Data retragerii
1	2	3	4	5	6
1.	Facultatea de Științe Economice				
2.	Facultatea de Științe Umaniste				
3.	Facultatea de Drept și Științe Administrative				
4.	Facultatea de Științe și Arte				
5.	Facultatea de Teologie Ortodoxă și Științele Educației				
6.	Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației				
7.	Facultatea de Ingineria Materialelor și Mecanică				
8.	Facultatea de Ingineria Mediului și Știința Alimentației				
9.	Facultatea de Științe politice, Litere și Comunicare				
10.	Facultatea de Științe și Inginerie (Alexandria)				
11.	IOSUD				
12.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic				
13.	Departamentul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă				
14.	Departamentul de Studii în Limbi Străine				
15.	Institutul de Cercetare Științifică și Tehnologică Multidisciplinară				
16.	Secretar șef universitate				
17.	Oficiul Juridic				
18.	Director General Administrativ				

* Procedura, după aprobare, se difuzează astfel:

- prin comunicare, în format electronic, conducătorilor compartimentelor din cadrul UVT implicate în activitatea descrisă de procedură;
- prin publicare, pe site-ul UVT/intranet.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-14	
	Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic		Pag./Total pag.	12/13
			Data	30.07.2025
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3	

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ*

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8
Facultatea de Științe Economice							
Facultatea de Științe Umaniste							
Facultatea de Drept și Științe Administrative							
Facultatea de Științe și Arte							
Facultatea de Teologie Ortodoxă și Științele Educației							
Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației							
Facultatea de Ingineria Materialelor și Mecanică							
Facultatea de Ingineria Mediului și Știința Alimentelor							
Facultatea de Științe politice, Litere și Comunicare							
Facultatea de Științe și Inginerie (Alexandria)							
IOSUD							
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic							
Departamentul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă							
Departamentul de Studii în Limbi Străine							
Institutul de Cercetare Științifică și Tehnologică Multidisciplinară							
Secretar șef universitate							
Oficiul Juridic							
Director General Administrativ							

*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod document
DGA-PO-14

Efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic

Pag./Total pag.	13/13
Data	30.07.2025
Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

Anexa 1

Diagrama de proces

