



PROCEDURA SPECIFICĂ  
PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI  
GESTIONAREA CERERILOR PENTRU  
EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ȘI  
ALTOR TIPURI DE CONCEDIU

COD: PS-12-DJRU

Ediția: 1

Revizia: 1

Exemplar nr.....

Pag. 1 din 31

PROCEDURA SPECIFICĂ  
PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA  
CERERILOR PENTRU EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ  
ȘI ALTOR TIPURI DE CONCEDIU

Indicatorul edițiilor și reviziilor

Nr crt	Pag.	Capitol/ Subcap.	Descrierea modificării	Data/Revizia	Obs.
-	-	-	Schimbarea denumirii procedurii RU-09: "Concediul de odihnă", cu denumirea: "Procedură specifică privind întocmirea, aprobarea și gestionarea cererilor pentru efectuarea concediului de odihnă și altor tipuri de concediu".	15.07.2014/1.1	
-	-	-	Utilizarea formatului de procedură aprobat prin PG-01: Elaborarea și controlul documentelor.	15.07.2014/1.1	
-	-	-	Introducere formulare utilizate.	15.07.2014/1.1	
-	-	-	Schimbarea codificării din RU-09 în PS-12-DJRU, în conformitate cu PG-01: Elaborarea și controlul documentelor.	15.07.2014/1.1	

	Elaborat	Verificat	Aprobat		Avizat conformitate cu SCI/M
Nume:	Cristina SAVU	Corina Iris CONSTANTINESCU	Gabriela ANGHELOIU	Gabriel Vasile DRĂGAN	Bogdan Mircea DUMITRACHE
Funcția:	Consilier	Șef serviciu	DIRECTOR	DIRECTOR GENERAL	SECRETAR GENERAL Președintele Comisiei de SCI/M
Data :	14.07.2014	14.07.2014			15 JUL 2014
Semnătura :					

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.

	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA CERERILOR PENTRU EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ȘI ALTOR TIPURI DE CONCEDIU</b>	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.....
		Pag. 2 din 31

## LISTA DE DIFUZARE A DOCUMENTULUI

Ex. nr.	Compartiment	Scopul difuzării	Responsabil - funcție -	Nume, prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
1	Președinte ANSVSA	aplicare/ informare/ aprobare	Președinte	Vladimir Alexandru MĂNĂSTIREANU	Transmis în format electronic			
2	Vicepreședinte	aplicare	Vicepreședinte	Marian PINȚUR Lenuța ICHIM				
3	Secretar General/ Comisia SCI/M	aplicare	Secretar General	Bogdan Mircea DUMITRACHE				
4	Structurile ANSVSA	aplicare	Șefi de structuri ANSVSA*	Conform tabel <b>Anexa 1</b> (exemplarele 4.1. – 4.38.)				
5	DGAIA	aplicare	Director General	Gabriel Vasile DRĂGAN				
6	DJRU	aplicare	Director	Gabriela ANGHELOIU				
7	SRUS	aplicare	Șef serviciu	Corina Iris CONSTANTINESCU				
8	DJRU - SRUS	aplicare	Responsabilul cu gestionarea evidenței concediilor	Conform tabel <b>Anexa 1</b> (exemplarele 7.1. – 7.3.)				
9	DJRU - SRUS	aplicare	Responsabilul cu gestionarea dosarelor profesionale/personale	Conform tabel <b>Anexa 1</b> (exemplarele 7.1. – 7.5.)				
10	DJRU - SRUS	aplicare/ evidență/ arhivare	Consilier – responsabil cu implementarea SCI/M	Cristina Ecaterina SAVU				

\* cu excepția celor de la pozițiile corespunzătoare exemplarelor 1, 2, 3, 5, 6 și 7.

- (1) Conținutul prezentei proceduri, împreună cu anexele sale va fi adus la cunoștința tuturor șefilor de structuri ANSVSA (în sensul definit la pct. 4.1.), în format electronic, prin transmitere pe e-mail de către responsabilul cu evidența procedurii.
- (2) Șefii de structuri ANSVSA au obligația de a aduce la cunoștința angajaților din directa subordine conținutul prezentei proceduri în termen de 3 zile de la comunicare.
- (3) Persoanele care din motive legale nu sunt prezente la locul de muncă și persoanele nou angajate vor fi informate de conținutul prezentei proceduri, împreună cu anexele sale, în conformitate cu prevederile alin. (2), în termen de 3 zile de la reînceperea activității.

**AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.**



**PROCEDURA SPECIFICĂ  
PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI  
GESTIONAREA CERERILOR PENTRU  
EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ȘI  
ALTOR TIPURI DE CONCEDIU**

**COD: PS-12-DJRU**

Editia: I

Revizia: 1

Exemplar nr.....

Pag. 3 din 31

## **1. SCOP**

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

Prezenta procedură stabilește cadrul general pentru întocmirea și aprobarea cererilor pentru efectuarea concediului de odihnă și altor tipuri de concediu, precum și modul de gestionare a acestora de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane.

### **1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

Șefii de structuri ai Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor aprobă și transmit *responsabilului cu atribuții specifice în gestionarea evidenței concediilor*:

- cererile pentru efectuarea concediului de odihnă;
- cererile de concediu pentru formare profesională cu plată sau fără plată;
- cererile de concediu fără plată pentru interese personale (rezolvarea unor situații personale);
- cererile de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite;
- programarea concediului de odihnă pentru anul următor;
- cererile privind modificarea programării concediului de odihnă.

*Responsabilul cu atribuții specifice în gestionarea evidenței concediilor* din cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare întocmește următoarele documente:

- adresa privind întocmirea, de către șefii de structuri ai Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor a programării concediului de odihnă pentru anul următor;
- nota de serviciu privind întocmirea de către directorii executivi/directorii unităților din subordinea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, a programării concediului de odihnă pentru anul următor;
- adresa privind revizuirea programării concediului de odihnă pentru anul următor;
- adresă de înaintare a ordinului privind aprobarea programării concediului de odihnă pentru anul următor;
- proiect ordin privind aprobarea programării concediului de odihnă pentru anul următor.

Cu referire la corespondența Serviciului Resurse Umane și Salarizare și înregistrarea formularelor, *responsabilul cu atribuții specifice în gestionarea evidenței concediilor* întocmește și păstrează:

- registrul de evidență a concediului de odihnă.

### **1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**

Șeful de serviciu al Serviciului Resurse Umane și Salarizare asigură funcționarea neîntreruptă a operațiunilor procedurate specifice serviciului la un nivel minim agreeat pe durata normală a timpului de muncă (a orelor de desfășurare a activității).

Șefii de structuri ai Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor asigură funcționarea neîntreruptă a operațiunilor specifice serviciului la un nivel minim agreeat pe durata normală a timpului de muncă (a orelor de desfășurare a activității).

	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA CERERILOR PENTRU EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ȘI ALTOR TIPURI DE CONCEDIU</b>	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.....
		Pag. 4 din 31

#### **1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei**

Responsabilii cu atribuții specifice în gestionarea dosarelor profesionale/personale din cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare asigură păstrarea în siguranță a dosarelor, precum și disponibilitatea acestora pentru toate organismele de control și audit abilitate.

## **2. DOMENIU DE APLICARE**

### **2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura specifică**

Prezenta procedură se referă la metodologia de întocmire și aprobare a cererilor pentru efectuarea concediului de odihnă și altor tipuri de concediu care se aplică de către șefii de structuri ai Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, pe de o parte, în calitate de persoane care aprobă cererile, iar pe de altă parte, de angajații Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor care întocmesc cererile pentru efectuarea concediului de odihnă și altor tipuri de concediu, precum și la modul de gestionare a acestora de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare.

Prezenta procedură se aplică tuturor angajaților din cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, cât și directorilor executivi/directorilor executivi adjuncți, respectiv directorilor/directorilor adjuncți ai unităților din subordinea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor.

### **2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor**

Activitatea de aprobare a cererilor pentru efectuarea concediului de odihnă și altor tipuri de concediu este sarcina tuturor șefilor de structuri ai Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, în conformitate cu legislația specifică dreptului muncii.

Activitățile specifice de gestionare a documentației sunt realizate de Serviciul Resurse Umane și Salarizare, în conformitate cu legislația specifică dreptului muncii.

### **2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată**

Realizarea obiectivelor individuale și organizaționale depinde de realizarea activității de întocmire, avizare și aprobare a cererilor de concediu și altor tipuri de concediu.

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

Toate structurile de specialitate ale Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor realizează activitatea de întocmire a cererilor pentru efectuarea concediului de odihnă și altor tipuri de concediu, precum și activitatea de întocmire a programării concediului de odihnă pentru anul următor, iar responsabilul cu atribuții specifice din cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare desfășoară activitatea de evidență/gestionare a cererilor pentru efectuarea concediului de odihnă și altor tipuri de concediu.

	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA CERERILOR PENTRU EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ȘI ALTOR TIPURI DE CONCEDIU</b>  <b>COD: PS-12-DJRU</b>	Editia: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.....
		Pag. 5 din 31

### **3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

**3.1. Reglementări internaționale** - Nu e cazul.

#### **3.2. Legislație primară**

**Legea nr. 188/1999** privind statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;

**Legea nr. 53/2003** - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Legea cadru nr. 284/2010** privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

**Ordonanța Guvernului nr. 6/2007** privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;

**Ordonanța Guvernului nr. 10/2008** privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, cu modificările și completările ulterioare;

**Ordonanța Guvernului nr. 32/1998** privind organizarea cabinetului demnitarului din administrația publică centrală, cu modificările și completările ulterioare;

**Ordonanța Guvernului nr. 42/2004** privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare.

#### **3.3. Legislație secundară**


**Hotărârea Guvernului nr. 1415/2009** privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor și a unităților din subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare;

**Hotărârea Guvernului nr. 250/1992** privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată;

**Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 946/2005** pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, republicat, cu completările și modificările ulterioare.

#### **3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

**Ordinul președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 823/23.09.2013** pentru aprobarea structurii organizatorice detaliate și a

	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA CERERILOR PENTRU EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ȘI ALTOR TIPURI DE CONCEDIU</b>  <b>COD: PS-12-DJRU</b>	Editia: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.....
		Pag. 6 din 31

Regulamentului de organizare și funcționare ale Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor.

#### **4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

##### **4.1. Definiții**

Prezenta procedură utilizează termenii definiți de documentele de referință indicate, legislația aplicabilă domeniului de activitate a Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor.

În înțelesul prezentei proceduri, se definesc următorii termeni:

*Procedură specifică* = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor (*EXTRAS PG – 01 – Elaborarea și controlul documentelor SCM a Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor*);

*Angajații* = funcționarii publici și salariații (personalul contractual) numiți/încadrați, în condițiile legii, într-o funcție de conducere/execuție în cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, precum și directorii executivi/directorii executivi adjuncți/directorii/directorii adjuncți ai unităților din subordinea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor.

*Salariatul cu fracțiune de normă* = salariatul al cărui număr de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil (*EXTRAS din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare*);

*Structuri de specialitate* = structura organizatorică a Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor este organizată în direcții generale/direcții/servicii/birouri/compartimente;

*Șefii de structuri* ai Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor = persoane angajate în cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor care exercită pe perioadă determinată sau nedeterminată următoarele funcții: președinte - secretar de stat, vicepreședinte - subsecretar de stat, director cabinet președinte, director general, director general adjunct, director, șef serviciu, șef birou, coordonator compartiment (inclusiv persoanele angajate Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor care îndeplinesc temporar atribuții de conducere);

*Responsabilul cu atribuții specifice în gestionarea evidenței concediilor* = persoana angajată în cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare care prin fișa postului are atribuții stabilite în evidența/gestionarea cererilor pentru efectuarea concediului de odihnă și altor tipuri de concediu;

*Responsabilul cu atribuții specifice în gestionarea dosarelor profesionale/personale ale funcționarilor publici/personalului contractual* = persoana angajată în cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare care, prin fișa postului, asigură gestionarea și actualizarea dosarelor profesionale/personale ale funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor.

	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA CERERILOR PENTRU EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ȘI ALTOR TIPURI DE CONCEDIU</b>	Editia: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.....
		Pag. 7 din 31

#### **4.2. Abrevieri**

*ANSVSA* = Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor;  
*PS* = procedură specifică;  
*SG* = secretar general;  
*DGAIA* = Direcția Generală Afaceri Interne și Administrație;  
*DJRU* = Direcția Juridică și Resurse Umane;  
*DE* = Direcția Economică;  
*SRUS* = Serviciul Resurse Umane și Salarizare;  
*SJ* = Serviciul Juridic;  
*SCt* = Serviciul Contencios;  
*CDC* = Compartimentul Documente Clasificate;  
*ROF* = Regulamentul de organizare și funcționare al ANSVSA;  
*H.G.* = Hotărârea Guvernului;  
*O.G.* = Ordonanța Guvernului;  
*O.U.G.* = Ordonanța de urgență a Guvernului;  
*E.* = elaborare;  
*V.* = verificare;  
*Ap.* = aplicare;  
*I.* = informare;  
*Ah.* = arhivare.

### **5. DESCRIEREA PROCEDURII**

#### **5.1. Generalități**

- În cadrul ANSVSA, cererile pentru efectuarea concediului de odihnă și altor tipuri de concediu se întocmesc, în scris, de către toți angajații ANSVSA, cu respectarea condițiilor prevăzute de actele normative în vigoare.
- Gestionarea cererilor pentru efectuarea concediului de odihnă și altor tipuri de concediu se asigură de către *responsabilul cu atribuții specifice în gestionarea evidenței concediilor* în concordanță cu atribuțiile specifice din fișa de post.

#### **5.2. Documente utilizate**

##### **5.2.1. Lista și proveniența documentelor**

*Documentele întocmite de angajații ANSVSA:*

- cererea pentru efectuarea concediului de odihnă – cod: F-01-PS-12-DJRU;
- cererea de concediu pentru formare profesională cu plată sau fără plată – cod: F-02-PS-12-DJRU;
- cererea de concediu fără plată pentru interese personale – cod: F-03-PS-12-DJRU;
- cererea de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite – cod: F-04-PS-12-DJRU;
- cererea privind modificarea programării concediului de odihnă – cod: F-05-PS-12-DJRU;

*Documentele întocmite de șefii de structuri ai ANSVSA:*

- programarea concediului de odihnă pentru anul următor – cod: F-08-PS-12-DJRU;

	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA CERERILOR PENTRU EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ȘI ALTOR TIPURI DE CONCEDIU</b>	Editia: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.....
		Pag. 8 din 31

*Documentele elaborate de DJRU:*

- adresa privind întocmirea, de către șefii de structuri ai ANSVSA, a programării concediului de odihnă pentru anul următor – cod: F-06-PS-12-DJRU;
- notă de serviciu privind întocmirea, de către directorii executivi/directorii unităților din subordinea ANSVSA, a programării concediului de odihnă pentru anul următor – cod: F-07-PS-12-DJRU;
- adresa privind revizuirea programării concediului de odihnă pentru anul următor – cod: F-09-PS-12-DJRU;
- proiect ordin privind aprobarea programării concediului de odihnă pentru anul următor – cod: F-10-PS-12-DJRU;
- adresă de înaintare a ordinului privind aprobarea programării concediului de odihnă pentru anul următor – cod: F-11-PS-12-DJRU;
- registrul de evidență a concediilor de odihnă – cod: F-12-PS-12-DJRU.

### **5.2.2. Conținutul și rolul documentelor**

*Cererea pentru efectuarea concediului de odihnă*

Conținut:


- număr înregistrare din registrul de intrare-ieșire a corespondenței al structurii de specialitate a ANSVSA;
  - numele și prenumele solicitantului, funcția și structura de specialitate în care este încadrat, semnătura și data;
  - numărul zilelor de concediu de odihnă, anul aferent și perioada efectuării;
  - numele și prenumele persoanei care va prelua atribuțiile de serviciu ale solicitantului, pe durata efectuării concediului de odihnă, precum și semnătura acesteia;
  - precizarea că efectuarea concediului de odihnă se încadrează/nu se încadrează în programarea aprobată prin ordinul președintelui ANSVSA;
  - numele, prenumele și funcția responsabilului cu atribuții specifice din cadrul SRUS care completează numărului total al zilelor de concediu de odihnă la care are dreptul solicitantul și anul aferent, numărul de zile solicitate prin cerere, numărul zilelor de concediu de odihnă efectuate până la data întocmirii cererii, precum și numărul zilelor de concediu de odihnă rămase neefectuate și anul aferent, semnătura și data;
  - numele și prenumele, funcția și semnătura șefului de structură care este de acord cu efectuarea concediului de odihnă;
  - numele și prenumele, funcția și semnătura șefului de structură care aprobă cererea pentru efectuarea concediului de odihnă;
  - ștampila rotundă a șefilor de structuri ai ANSVSA/ștampila rotundă președinte ANSVSA.
- Rol: reprezintă documentul justificativ de efectuare a concediului de odihnă.

*Cererea de concediu pentru formare profesională cu plată sau fără plată*

Conținut:

- număr înregistrare din registrul de intrare-ieșire a corespondenței al structurii de specialitate a ANSVSA;
- numele și prenumele solicitantului, funcția și structura de specialitate în care este încadrat, semnătura și data;
- numărul zilelor de concediu plătit pentru formare profesională/numărul zilelor de concediu fără plată pentru formare profesională, data începerii stagiului de formare profesională, domeniul stagiului de



	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA CERERILOR PENTRU EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ȘI ALTOR TIPURI DE CONCEDIU</b>	Editia: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.....
		Pag. 9 din 31

formare profesională, durata stagiului de formare profesională și denumirea instituției de formare profesională;

- numele, prenumele și funcția responsabilului cu atribuții specifice din cadrul SRUS care completează temeiul legal al cererii și eventuale observații, semnătura și data;
- numele și prenumele, funcția și semnătura șefului de structură care este de acord cu efectuarea concediului pentru formare profesională cu sau fără plată;
- numele, prenumele și semnătura președintelui ANSVSA;
- ștampila rotundă președinte ANSVSA.

Rol: reprezintă documentul justificativ de efectuare a concediului pentru formare profesională cu plată sau fără plată.

*Cererea de concediu fără plată pentru interese personale (rezolvarea unor situații personale)*

Conținut:

- număr înregistrare din registrul de intrare-ieșire a corespondenței al structurii de specialitate a ANSVSA;
- numele și prenumele solicitantului, funcția și structura de specialitate în care este încadrat, semnătura și data;
- numărul zilelor de concediu fără plată pentru interese personale, perioada efectuării acestora și motivarea cererii;
- numele, prenumele și funcția responsabilului cu atribuții specifice din cadrul SRUS care completează temeiul legal al cererii și eventuale observații, semnătura și data;
- numele și prenumele, funcția și semnătura șefului de structură care este de acord cu efectuarea concediului fără plată pentru interese personale;
- numele, prenumele și semnătura președintelui ANSVSA;
- ștampila rotundă președinte ANSVSA.

Rol: reprezintă documentul justificativ de efectuare a concediului fără plată pentru interese personale.

*Cererea privind acordarea concediului plătit pentru evenimente familiale deosebite*

Conținut:

- număr înregistrare din registrul de intrare-ieșire a corespondenței al structurii de specialitate a ANSVSA;
- numele și prenumele solicitantului, funcția și structura de specialitate în care este încadrat, semnătura și data;
- numărul zilelor de concediu, perioada efectuării concediului și motivarea cererii;
- numele, prenumele și funcția responsabilului cu atribuții specifice din cadrul SRUS care completează temeiul legal al cererii și eventuale observații, semnătura și data;
- numele și prenumele, funcția și semnătura șefului de structură care este de acord cu efectuarea concediului pentru evenimente familiale deosebite;
- numele, prenumele și semnătura președintelui ANSVSA;
- ștampila rotundă președinte ANSVSA.

Rol: reprezintă documentul justificativ de efectuare a concediului plătit pentru evenimente familiale deosebite.

*Cererea privind modificarea programării concediului de odihnă*

Conținut:

- număr înregistrare din registrul de intrare-ieșire a corespondenței structurii de specialitate a ANSVSA în cadrul căreia își desfășoară activitatea solicitantul;



**PROCEDURA SPECIFICĂ  
PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI  
GESTIONAREA CERERILOR PENTRU  
EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ȘI  
ALTOR TIPURI DE CONCEDIU**

**COD: PS-12-DJRU**

Editia: I

Revizia: 1

Exemplar nr.....

Pag. 10 din 31

- numele și prenumele solicitantului, funcția și structura de specialitate în care este încadrat acesta, semnătura și data;
  - numărul zilelor de concediu de odihnă reprogramate, perioada efectuării acestora și motivarea cererii;
  - numele, prenumele și funcția responsabilului cu atribuții specifice din cadrul SRUS care verifică și completează temeiul legal al cererii și eventuale observații, semnătura și data;
  - numele și prenumele persoanei care este de acord cu modificarea programării concediului de odihnă, funcția și semnătura;
  - numele și prenumele președintelui ANSVSA, semnătura și data;
  - ștampila rotundă președinte ANSVSA.
- Rol: reprezintă documentul justificativ de solicitare a modificării programării concediului de odihnă pentru anul următor.

*Adresă privind întocmirea, de către șefii de structuri ai ANSVSA, a programării concediului de odihnă pentru anul următor*

Conținut:

- număr înregistrare din registrul de intrare-ieșire a corespondenței DGAIA;
- precizarea structurii de specialitate, a numelui, prenumelui și funcției șefului de structură;
- solicitarea privind întocmirea programării concediului de odihnă pentru anul următor cu precizarea termenului de comunicare a programării către DJRU;
- precizarea conținutului machetei programării concediului de odihnă: denumirea structurii de specialitate, numărul curent, numele și prenumele funcționarilor publici/personalului contractual, numărul zilelor de concediu de odihnă și perioada efectuării concediului de odihnă;
- numele, prenumele și funcția responsabilului cu atribuții specifice din cadrul SRUS care întocmește adresa, semnătura și data (pe exemplarul 2);
- numele și semnătura șefului SRUS (pe exemplarul 2);
- numele și semnătura directorului DJRU (pe exemplarul 2);
- numele și semnătura directorului general DGAIA (pe exemplarul 1 și 2).


Rol: reprezintă documentul justificativ de solicitare a întocmirii, de către șefii de structuri din cadrul ANSVSA, a programării concediului de odihnă pentru anul următor.

*Notă de serviciu privind întocmirea programării concediului de odihnă pentru anul următor a directorilor executivi/directorilor executivi adjuncți/directorilor/directorilor adjuncți ai unităților din subordinea ANSVSA*

Conținut:

- număr înregistrare din registrul de intrare-ieșire a corespondenței al registraturii ANSVSA;
- precizarea unității din subordinea ANSVSA, a numelui și prenumelui directorilor executivi/directorilor ai unităților din subordinea ANSVSA;
- solicitarea privind întocmirea programării concediului de odihnă pentru anul următor cu precizarea termenului de comunicare a programării către DJRU;
- precizarea conținutului machetei programării concediului de odihnă: denumirea unității din subordinea ANSVSA, numărul curent, numele și prenumele directorului executiv/directorului executiv adjunct/directorului/directorului adjunct, numărul zilelor de concediu de odihnă și perioada efectuării concediului de odihnă;
- numele, prenumele și funcția responsabilului cu atribuții specifice din cadrul SRUS care întocmește nota, semnătura și data (pe exemplarul 2);
- numele și semnătura șefului SRUS (pe exemplarul 2);
- numele și semnătura directorului DJRU (pe exemplarul 2);

**AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.**

	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA CERERILOR PENTRU EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ȘI ALTOR TIPURI DE CONCEDIU</b>	Editia: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.....
		Pag. 11 din 31

- numele și semnătura directorului general DGAIA (pe exemplarul 1 și 2);
- numele și semnătura secretarului general (pe exemplarul 1 și 2);
- numele și semnătura președintelui ANSVSA (pe exemplarul 1 și 2);
- ștampila rotundă președinte ANSVSA.

Rol: reprezintă documentul justificativ de solicitare a întocmirii programării concediului de odihnă pentru anul următor a directorilor executivi/directorilor executivi adjuncți/directorilor directorilor adjuncți ai unităților din subordinea ANSVSA.

*Programarea concediului de odihnă întocmită de șefii de structuri ai ANSVSA/de directorii executivi/directorii ai unităților din subordinea ANSVSA*

Conținut:

- număr înregistrare din registrul de intrare-ieșire a corespondenței al structurii de specialitate a ANSVSA/unității din subordinea ANSVSA;
- precizarea denumirii structurii de specialitate din cadrul ANSVSA, numărul curent, numele și prenumele funcționarilor publici și personalului contractual, numărul zilelor de concediu de odihnă și perioada efectuării concediului de odihnă/precizarea denumirii unității din subordinea ANSVSA, numărul curent, directorului executiv/directorului executiv adjunct/directorului/directorului adjunct, numărul zilelor de concediu de odihnă și perioada efectuării concediului de odihnă;
- numele și prenumele, funcția persoanei care întocmește adresa (pe exemplarul 2);
- numele și semnătura șefilor de structuri ai ANSVSA/directorilor executivi/directorilor unităților din subordinea ANSVSA (pe exemplarul 1 și 2);
- ștampila rotundă a șefilor de structuri ai ANSVSA/ștampila rotundă a directorilor executivi/directorilor unității din subordinea ANSVSA.


Rol: reprezintă documentul justificativ de întocmire a programării concediului de odihnă pentru anul următor.

*Adresă privind revizuirea programării concediului de odihnă pentru anul următor*

Conținut:

- număr înregistrare din registrul de intrare-ieșire a corespondenței DGAIA/număr înregistrare din registrul de intrare-ieșire a corespondenței al registraturii ANSVSA;
- precizarea structurii de specialitate din cadrul ANSVSA/unității din subordinea ANSVSA, a numelui, prenumelui șefilor de structuri ai ANSVSA/directorilor executivi/directorilor ai unităților din subordinea ANSVSA;
- observații cu privire la nerespectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la întocmirea programării concediului de odihnă;
- solicitarea privind revizuirea programării concediului de odihnă cu precizarea aspectelor ce trebuie revizuite și a termenului de comunicare către DJRU a programării revizuite;
- numele, prenumele și funcția responsabilului cu atribuții specifice din cadrul SRUS care întocmește nota, semnătura și data (pe exemplarul 2);
- numele și semnătura șefului SRUS (pe exemplarul 2);
- numele și semnătura directorului DJRU (pe exemplarul 2);
- numele și semnătura directorului general DGAIA (pe exemplarul 1 și 2);

Rol: reprezintă documentul justificativ de solicitare a revizuirii programării concediului de odihnă pentru anul următor.

	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA CERERILOR PENTRU EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ȘI ALTOR TIPURI DE CONCEDIU</b>	Editia: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.....
		Pag. 12 din 31

*Proiect ordin privind aprobarea programării concediului de odihnă pentru anul următor*

**Conținut:**

- număr înregistrare din registrul de ordine ale președintelui ANSVSA, gestionat de SRUS;
- programarea concediului de odihnă pentru anul următor la care au dreptul, potrivit legii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul ANSVSA, precum și directorii executivi/directorii executivi adjuncți, respectiv directorii/directorii adjuncți ai unităților din subordinea ANSVSA;
- numele, prenumele și funcția responsabilului cu atribuții specifice din cadrul SRUS care întocmește nota, semnătura și data (pe exemplarul 2);
- numele și semnătura șefului SJ pentru legalitate (pe exemplarul 2);
- numele și semnătura șefului SRUS (pe exemplarul 2);
- numele și semnătura directorului DJRU (pe exemplarul 2);
- numele și semnătura directorului general DGAIA (pe exemplarul 2);
- numele și semnătura secretarului general (pe exemplarul 2);
- numele și semnătura președintelui ANSVSA (pe exemplarul 1 și 2);
- ștampila rotundă președinte ANSVSA.

Rol: reprezintă, conform prevederilor legale în vigoare, actul administrativ de aprobare a programării concediului de odihnă pentru anul următor.

*Adresă de înaintare a ordinului privind aprobarea programării concediului de odihnă pentru anul următor*

**Conținut:**

- număr înregistrare din registrul de intrare-ieșire a corespondenței DGAIA;
- solicitarea aprobării ordinului privind aprobarea programării concediului de odihnă pentru anul următor pentru funcționarii publici/personalul contractual din cadrul ANSVSA, precum și pentru directorii executivi/directorii executivi adjuncți/directorii/directorii adjuncți ai unităților din subordinea ANSVSA;
- numele, prenumele și funcția responsabilului cu atribuții specifice din cadrul SRUS care întocmește nota, semnătura și data (pe exemplarul 2);
- numele și semnătura șefului SRUS (pe exemplarul 2);
- numele și semnătura directorului DJRU (pe exemplarul 2);
- numele și semnătura directorului general DGAIA (pe exemplarul 1 și 2);
- numele și semnătura secretarului general (pe exemplarul 1 și 2);

Rol: reprezintă documentul justificativ de solicitare a aprobării ordinului privind aprobarea programării concediului de odihnă pentru anul următor.

*Registrul de evidență a concediului de odihnă*

**Conținut:**

- date de identificare ale angajaților care au depus cereri de concediu de odihnă (numele și prenumele solicitantului), numărul zilelor de concediu de odihnă și perioada efectuării.

Rol: reprezintă documentul de evidență a cererilor de concediu de odihnă aprobate și depuse la SRUS.

	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA CERERILOR PENTRU EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ȘI ALTOR TIPURI DE CONCEDIU</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Exemplar nr.....
	<b>COD: PS-12-DJRU</b>	Pag. 13 din 31

### 5.2.3. Circuitul documentelor

Nr. crt.	Denumire document	Cod	Momentul întocmirii	Număr exemplare	De către cine este întocmit	Verificat/ Aprobat/ Semnat	Vizat	Înregistrare	Destinație/ Mod de transmitere	Mod de păstrare
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	<i>Cererile pentru efectuarea concediului de odihnă</i>	F-01-PS-12-DJRU	Ori de câte ori este cazul, conform prevederilor legale	1 original 1 fotocopie	Angajații ANSVSA	<u>Verificare:</u> Șefii de structuri ai ANSVSA/înalțul funcționar public  <u>Aprobare:</u> superiorul ierarhic direct al șefului de structură, potrivit structurii organizatorice a ANSVSA/președintele ANSVSA	Da	Da (număr înregistrare din registrul de intrare-ieșire al structurii unde este încadrat solicitantul cererii)	<u>exemplarul în original</u> 1) Se depune personal de solicitant la SRUS în vederea completării și ulterior se depune la șefii de structuri în vederea aprobării. 2) Ulterior aprobării, se depune la SRUS care va transmite cererea, în original, la DE. <u>exemplarul în fotocopie</u> se transmite persoanelor cu atribuții specifice de gestionare a dosarelor profesionale	<u>exemplarul în original</u> se păstrează la DE  <u>exemplarul în fotocopie</u> se păstrează la dosarul profesional al titularului postului
2	<i>Cererile de concediu pentru formare profesională cu plată sau fără plată</i>	F-02-PS-12-DJRU	Ori de câte ori este cazul, conform prevederilor legale	1 original 1 fotocopie	Angajații ANSVSA	<u>Verificare:</u> Șefii de structuri ai ANSVSA/superiorul ierarhic direct al șefului de structură, potrivit structurii organizatorice a ANSVSA/înalțul funcționar public  <u>Aprobare:</u> președintele ANSVSA	Da	Da (număr înregistrare din registrul de intrare-ieșire al structurii unde este încadrat solicitantul cererii)	<u>exemplarul în original</u> 1) Se depune personal de solicitant la SRUS în vederea completării și ulterior se depune la șefii de structuri în vederea aprobării. 2) Ulterior aprobării, se depune la SRUS care va transmite cererea, în original, la DE. <u>exemplarul în fotocopie</u> se transmite persoanelor cu atribuții specifice de gestionare a dosarelor profesionale	<u>exemplarul în original</u> se păstrează la DE  <u>exemplarul în fotocopie</u> se păstrează la dosarul profesional al titularului postului

**AVERTISMENT:** Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.



**PROCEDURA SPECIFICĂ  
PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI  
GESTIONAREA CERERILOR PENTRU  
EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ȘI  
ALTOR TIPURI DE CONCEDIU**

**COD: PS-12-DJRU**

Editia: I

Revizia: 1

Exemplar nr.....

Pag. 14 din 31

3	<i>Cererile de concediu fără plată pentru interese personale (rezolvarea unor situații personale)</i>	F-03-PS-12-DJRU	Ori de câte ori este cazul, conform prevederilor legale	1 original 1 fotocopie	Angajații ANSVSA	<b>Verificare:</b> Șefii de structuri ANSVSA/superiorul ierarhic direct al șefului de structură, potrivit structurii organizatorice a ANSVSA/înalțul funcționar public <b>Aprobare :</b> Președintele ANSVSA	Da	Da (număr înregistrare din registrul de intrare-ieșire al structurii unde este încadrat solicitantul cererii)	<u>exemplarul în original</u> 1) Se depune personal de solicitant la SRUS în vederea completării și ulterior se depune la șefii de structuri în vederea aprobării. 2) Ulterior aprobării, se depune la SRUS care va transmite cererea, în original, la DE. <u>exemplarul în fotocopie</u> se transmite persoanelor cu atribuții specifice de gestionare a dosarelor profesionale	<u>exemplarul în original</u> se păstrează la DE <u>exemplarul în fotocopie</u> se păstrează la dosarul profesional al titularului postului
4	<i>Cererile privind acordarea concediului plătit pentru evenimente familiale deosebite</i>	F-04-PS-12-DJRU	Ori de câte ori este cazul, conform prevederilor legale	1 original 1 fotocopie	Angajații ANSVSA	<b>Verificare:</b> Șefii de structuri ANSVSA/superiorul ierarhic direct al șefului de structură, potrivit structurii organizatorice a ANSVSA/înalțul funcționar public <b>Aprobare :</b> Președintele ANSVSA	Da	Da (număr înregistrare din registrul de intrare-ieșire al structurii unde este încadrat solicitantul cererii)	<u>exemplarul în original</u> 1) Se depune personal de solicitant la SRUS în vederea completării și ulterior se depune la șefii de structuri în vederea aprobării. 2) Ulterior aprobării, se depune la SRUS care va transmite cererea, în original, la DE. <u>exemplarul în fotocopie</u> se transmite persoanelor cu atribuții specifice de gestionare a dosarelor profesionale	<u>exemplarul în original</u> se păstrează la DE <u>exemplarul în fotocopie</u> se păstrează la dosarul profesional al titularului postului
5	<i>Cererile privind modificarea programării concediului de odihnă</i>	F-05-PS-12-DJRU	Ori de câte ori este cazul, conform prevederilor legale	1 original	Angajații ANSVSA/ directorii executivi/ directorii adjuncți/ directorii executivi adjuncți ai unităților din subordinea ANSVSA	<b>Verificare:</b> Șefii de structuri ai ANSVSA/înalțul funcționar public/directorii executivi adjuncți/directorii adjuncți ai unităților din subordinea ANSVSA <b>Aprobare :</b> superiorul ierarhic direct al șefului de structură, potrivit structurii organizatorice a ANSVSA/președintele ANSVSA/directorii executivi, directorii unităților din subordinea ANSVSA	Da	Da (număr înregistrare din registrul de intrare-ieșire al structurii unde este încadrat solicitantul cererii)	<u>exemplarul în original</u> 1) Se depune personal de solicitant la SRUS în vederea completării și ulterior se depune la șefii de structuri în vederea aprobării. 2) Ulterior aprobării, se depune la SRUS care va transmite cererea, în original, la DE. <u>exemplarul în fotocopie</u> se transmite persoanelor cu atribuții specifice de gestionare a dosarelor profesionale	se păstrează la dosarul profesional al titularului postului

**AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.**



**PROCEDURA SPECIFICĂ  
PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI  
GESTIONAREA CERERILOR PENTRU  
EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ȘI  
ALTOR TIPURI DE CONCEDIU**

**COD: PS-12-DJRU**

Editia: 1

Revizia: 1

Exemplar nr.....

Pag. 15 din 31

6	<i>Adresă privind întocmirea, de către șefii de structuri din cadrul ANSVSA, a programării concediului de odihnă pentru anul următor</i>	F-06-PS-12-DJRU	În luna decembrie a fiecărui an, conform prevederilor legale	2 originale	Responsabilul cu atribuții specifice în gestionarea evidenței concediilor	<u>Verificare (exemplarul 2):</u> șef serviciu - SRUS  <u>Avizare(exemplarul 2):</u> director DJRU  <u>Aprobare (exemplarul 1 și 2):</u> directorul general DGAIA	Da	Da (registrul de intrare-ieșire a corespondenței DGAIA)	<u>exemplarul 1</u> se transmite structurilor de specialitate ale ANSVSA  <u>exemplarul 2</u> se păstrează la SRUS	<u>exemplarul 1</u> se arhivează în dosar cu șină/biblioraft la structurile de specialitate ale ANSVSA  <u>exemplarul 2</u> se arhivează în dosar cu șină/biblioraft la SRUS
7	<i>Nota de serviciu privind întocmirea programării concediului de odihnă pentru anul următor a directorilor executivi/ directorilor executivi adjuncți/ directorilor/ directorilor adjuncți ai unităților din subordinea ANSVSA</i>	F-07-PS-12-DJRU	În luna decembrie a fiecărui an, conform prevederilor legale	2 originale	Responsabilul cu atribuții specifice în gestionarea evidenței concediilor	<u>Verificare (exemplarul 2):</u> șef serviciu - SRUS  <u>Avizare (exemplarul 2):</u> director DJRU directorul general DGAIA Secretarul General  <u>Aprobare (exemplarul 1 și 2):</u> Președintele ANSVSA	Da	Da (registrul de intrare-ieșire a corespondenței registratura ANSVSA)	<u>exemplarul 1</u> se transmite unităților din subordinea ANSVSA  <u>exemplarul 2</u> se păstrează la SRUS	<u>exemplarul 1</u> se arhivează în dosar cu șină/biblioraft la unitățile din subordinea ANSVSA  <u>exemplarul 2</u> se arhivează în dosar cu șină/biblioraft la SRUS
8	<i>Programarea concediului de odihnă întocmită de șefii de structuri ai ANSVSA/directorii executivi/directorii unităților din subordinea ANSVSA</i>	F-08-PS-12-DJRU	În luna decembrie a fiecărui an, conform prevederilor legale	2 originale	Angajații ANSVSA/ directorii executivi/ directorii executivi adjuncți/ directorii/ directorii adjuncți ai unităților din subordinea ANSVSA	<u>Verificare:</u> Șefii de structuri ai ANSVSA/înaltul funcționar public/directorii executivi adjuncți/direcții adjuncți ai unităților din subordinea ANSVSA  <u>Aprobare :</u> superiorul ierarhic direct al șefului de structură, potrivit structurii organizatorice a ANSVSA/președintele ANSVSA/directorii executivi, directorii unităților din subordinea ANSVSA		Da (registrul de intrare-ieșire a corespondenței structurii de specialitate a ANSVSA/ unităților din subordinea ANSVSA)	<u>exemplarul 1</u> se transmite la SRUS în vederea centralizării și elaborării ordinului pentru aprobarea programării concediului de odihnă, ce urmează a fi aprobat  <u>exemplarul 2</u> se păstrează la structura de specialitate a ANSVSA/unitățile din subordinea ANSVSA	<u>exemplarul 1</u> se arhivează în dosar cu șină/biblioraft la SRUS.  <u>exemplarul 2</u> se arhivează în dosar cu șină/biblioraft la structura de specialitate a ANSVSA/unitățile din subordinea ANSVSA

**AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.**



**PROCEDURA SPECIFICĂ  
PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI  
GESTIONAREA CERERILOR PENTRU  
EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ȘI  
ALTOR TIPURI DE CONCEDIU**

**COD: PS-12-DJRU**

Editia: I

Revizia: 1

Exemplar nr.....

Pag. 16 din 31

9	<i>Adresă privind revizuirea programării concediului de odihnă pentru anul următor</i>	F-09-PS-12-DJRU	Ori de câte ori este cazul	2 originale	Responsabilul cu atribuții specifice în gestionarea evidenței concediilor	<p><u>Verificare (exemplarul 2):</u> șef serviciu - SRUS</p> <p><u>Avizare (exemplarul 2):</u> director DJRU</p> <p><u>Aprobare (exemplarul 1 și 2):</u> directorul general DGAIA</p>	Da	Da (registru de intrare-ieșire a corespondenței DGAIA)	<p><u>exemplarul 1</u> se transmite la șeful de structură vizat</p> <p><u>exemplarul 2</u> se păstrează la SRUS</p>	<p><u>exemplarul 1</u> se arhivează în dosar cu șină/biblioraft la structurile de specialitate ale ANSVSA/unitățile din subordinea ANSVSA</p> <p><u>exemplarul 2</u> se arhivează în dosar cu șină/biblioraft la SRUS</p>
10	<i>Proiect ordin privind aprobarea programării concediului de odihnă pentru anul următor</i>	F-10-PS-12-DJRU	1) În luna decembrie a fiecărui an, conform prevederilor legale 2) La solicitarea Președintelui ANSVSA 3) Alte situații prevăzute de lege	2 originale	Responsabilul cu atribuții specifice în gestionarea evidenței concediilor	<p><u>Verificare (exemplarul 2):</u> șef serviciu – SRUS</p> <p><u>Avizare (exemplarul 2):</u> șef serviciu – SJ director DJRU directorul general DGAIA Secretar General</p> <p><u>Aprobare (exemplarul 1 și 2):</u> Președintele ANSVSA</p>		Da (registru de înregistrare ordine ale președintelui ANSVSA)	<u>exemplarul 1 și 2(original)</u> se transmite la SRUS pentru evidență	<u>exemplarul 1 și 2</u> se păstrează în biblioraft la SRUS pentru evidență/arhivare
11	<i>Adresă de înaintare a ordinului privind aprobarea programării concediului de odihnă pentru anul următor</i>	F-11-PS-12-DJRU	În luna decembrie a fiecărui an, conform prevederilor legale	2 originale	Responsabilul cu atribuții specifice în gestionarea evidenței concediilor	<p><u>Verificare (exemplarul 2):</u> șef serviciu - SRUS</p> <p><u>Avizare (exemplarul 2):</u> director DJRU director general DGAIA</p> <p><u>Aprobare (exemplarul 1 și 2):</u> Secretarul General</p>	Da	Da (registru de intrare-ieșire a corespondenței DGAIA)	<p><u>exemplarul 1</u> se transmite la Cabinet Președinte împreună cu ordinul pentru aprobarea programării concediului de odihnă ce urmează a fi aprobat</p> <p><u>exemplarul 2</u> se păstrează la SRUS</p>	<u>exemplarul 1 și 2</u> se arhivează în dosar cu șină/biblioraft la SRUS
12	Registru de evidență a concediului de odihnă	F-12-PS-12-DJRU	Se completează la momentul primirii cererilor aprobate	1 exemplar	Responsabilul cu atribuții specifice în gestionarea evidenței concediilor	Nu este cazul	Nu	Nu	Nu este cazul	se păstrează, în format hârtie, la nivelul SRUS

**AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.**



	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA CERERILOR PENTRU EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ȘI ALTOR TIPURI DE CONCEDIU</b>	Editia: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.....
		Pag. 17 din 31

### 5.3. Resurse necesare

#### 5.3.1. Resurse materiale

Logistice: 3 birouri de lucru, 3 scaune, un corp dulap tip arhivă, rechizite (hârtie format A4, pixuri, marker permanent, agrafe, capsator, capse, stick notes, dosare cu șină, folie plastic protectoare format A4, tuș șampilă, bibliorafturi pentru hârtie A4, registru intrări-ieșiri, cartușe imprimante, 6 calculatoare personale cu software de operare și aplicație documente text cu suport grafic), software legislație actualizat, acces la Internet, șampilă rotundă președinte ANSVSA.

#### 5.3.2. Resurse umane

Activitatea de întocmire a cererilor pentru efectuarea concediului de odihnă și altor tipuri de concediu se realizează de către toți angajații ANSVSA.

Aprobarea cererilor pentru efectuarea concediului de odihnă se face de către:

- a) **șeful structurii de specialitate** în cadrul căreia își desfășoară activitatea angajatul care solicită efectuarea concediului de odihnă **și superiorul ierarhic direct al șefului de structură**, potrivit structurii organizatorice a ANSVSA – pentru angajații care ocupă funcții de execuție/de conducere;
- b) **întalul funcționar public și președintele ANSVSA** – pentru angajații care ocupă funcții de execuție din structurile de specialitate care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere, cu excepția celor în raport direct de subordonare cu președintele sau vicepreședinții ANSVSA;
- c) **președintele ANSVSA** – pentru funcționarii publici/personalul contractual care sunt în subordinea directă a acestuia, precum și pentru directorii executivi/directorii executivi adjuncți/directorii/directorii adjuncți ai unităților din subordinea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor.


Aprobarea cererilor pentru efectuarea concediului pentru formare profesională cu plată sau fără plată/concediului fără plată pentru interese personale (rezolvarea unor situații personale)/concediului plătit pentru evenimente familiale deosebite se face de către:

- a) **șeful structurii de specialitate** în cadrul căreia își desfășoară activitatea angajatul care solicită efectuarea concediului, **superiorul ierarhic direct al șefului de structură**, potrivit structurii organizatorice a ANSVSA **și președintele ANSVSA** – pentru angajații care ocupă funcții de execuție/de conducere;
- b) **întalul funcționar public și președintele ANSVSA** – pentru angajații care ocupă funcții de execuție din structurile de specialitate care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere, cu excepția celor în raport direct de subordonare cu președintele sau vicepreședinții ANSVSA;
- c) **președintele ANSVSA** – pentru funcționarii publici/personalul contractual care sunt în subordinea directă a acestuia, precum și pentru directorii executivi/directorii executivi adjuncți/directorii/directorii adjuncți ai unităților din subordinea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor.

Activitatea de verificare a cererilor pentru efectuarea concediului de odihnă și altor tipuri de concediu, precum și activitatea de gestionare a acestora este realizată de persoane angajate în cadrul SRUS – DJRU.

#### 5.3.3. Resurse financiare

Prevederea bugetară a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă etc.), se realizează de către DE, la solicitarea DJRU.

	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA CERERILOR PENTRU EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ȘI ALTOR TIPURI DE CONCEDIU</b>	Editia: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.....
		Pag. 18 din 31

#### 5.4. Modul de lucru

##### 5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Planificarea operațiunilor și activităților de solicitare a întocmirii/verificării/aprobării cererilor pentru efectuarea concediului de odihnă și altor tipuri de concediu/programării concediului de odihnă pentru anul următor, precum și a activității de gestionare a cererilor se face în conformitate cu obiectivele specifice ale SRUS stabilite de șeful de serviciu.

##### 5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor

*Dreptul la concediul de odihnă și durata concediului de odihnă*

■ Angajații ANSVSA au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

■ Dreptul la concediul de odihnă este stabilit de lege pentru munca prestată în fiecare an calendaristic.

■ Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

■ Orice convenție prin care se renunță în total sau în parte la dreptul la concediu de odihnă este interzisă.

■ **Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.**

■ Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

■ **Angajații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea lor în munca, astfel:**

**a) pentru o vechime în muncă de până la 10 ani, durata concediului de odihnă este de 21 zile lucrătoare;**

**b) pentru o vechime în muncă de peste 10 ani, durata concediului de odihnă este de 25 zile lucrătoare.**


■ *Angajații care sunt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul la concediu de odihnă cu durata integrală, stabilită potrivit celor menționate anterior, corespunzător vechimii în muncă.*

■ **Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă, este aceea pe care angajații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul.**

■ *Pentru angajații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită potrivit celor menționate anterior.*

■ *Angajații care îndeplinesc prin cumul, pe lângă funcția de bază, cu o normă întreagă, o altă funcție, au dreptul la concediul de odihnă plătit numai de la unitatea în care au funcția de bază. Unitatea în care angajații cumulează le va acorda, la cerere, un concediu fără plată pentru zilele de concediu de odihnă primite de la cealaltă unitate.*

■ Potrivit jurisprudenței Curții Constituționale, *în caz de cumul (la aceeași unitate), „salariatul beneficiază de un concediu de odihnă corespunzător doar funcției de bază, iar nu și pentru funcția cumulată. În mod corelativ, indemnizația de concediu se calculează în funcție de salariul de bază și celelalte sporuri prevăzute de lege, nivelul minim fiind cel stabilit de art. 150 alin. (1) din Codul muncii. Această reglementare se aplică în mod egal tuturor salariaților fără niciun fel de privilegiu și nicio discriminare.”*

	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA CERERILOR PENTRU EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ȘI ALTOR TIPURI DE CONCEDIU</b>	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.....
		Pag. 19 din 31

- *Angajații care sunt încadrați cu jumătate de normă la două unități* au dreptul la concediu de odihnă la ambele unități, proporțional cu timpul lucrat.
- *Angajații care cumulează, la unități diferite, fracțiuni de normă care depășesc o normă întreagă*, își aleg unitățile de la care beneficiază de concediu de odihnă, în așa fel încât drepturile cuvenite potrivit acestuia să nu depășească pe cele cuvenite salariaților încadrați cu o normă întreagă.
- *Angajații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical/concedii fără plată pentru interese personale* **nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.**
- *În cazul în care perioadele de concedii medicale și de concedii fără plată pentru interese personale, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 sau mai mulți ani calendaristici consecutivi*, **angajații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînceperii activității**, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele menționate.
- *Concediul de odihnă cuvenit angajaților detașați la unele unități* se acordă de unitățile la care aceștia își desfășoară activitatea. Dreptul la concediul de odihnă al angajatului detașat nu poate fi afectat de detașarea care a avut loc, acesta beneficiind de concediu de odihnă în condițiile determinate la angajatorul cedent (adică angajatorul care a dispus detașarea), inclusiv în ceea ce privește programarea inițială. Prin urmare, în cazul angajatului detașat, concediul de odihnă se poate acorda de către angajatorul cesionar (adică angajatorul care este beneficiar al detașării).
- *Dacă pe durata detașării nu a fost efectuat întregul concediu de odihnă la care ar fi avut dreptul angajatul conform programării*, acesta va avea dreptul la efectuarea diferenței de concediu de odihnă rămasă neefectuată la revenirea la locul de muncă inițial (cel de la angajatorul cedent, care a dispus detașarea).
- *Concediul de odihnă neacordat angajaților transferați*, de către unitatea de la care s-a efectuat transferarea, se va acorda acestora de unitatea la care au fost transferați.
- Întrucât transferul reprezintă o modificare a raportului de serviciu și nicidecum o încetare a raportului de serviciu, compensarea concediul de odihnă neefectuat nu este posibilă, **obligația acordării concediului de odihnă fiind transmisă, prin cesiune, de angajatorul cedent angajatorului cesionar, fiecare din cele două unități (unitatea cedentă și unitatea cesionară) având obligația de a plăti salariatului transferat indemnizația de concediu, proporțional cu timpul lucrat la fiecare dintre acestea în cursul anului calendaristic respectiv.**

#### *Efectuarea concediului de odihnă*

- **Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.** Prin excepție, efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.
- Conducerea ANSVSA are obligația să ia măsurile necesare pentru ca angajații să efectueze, în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă la care au dreptul.
- **Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic integral sau fracționat.**
- **Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea angajatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.**
- Conducerea ANSVSA este obligată să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor angajaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.
- În cazul în care angajații, din motive justificate, nu pot efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă la care aveau dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, conducerea ANSVSA este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat, până la sfârșitul anului următor.
- **Angajatul este obligat să efectueze concediul de odihnă în perioadele în care a fost programat.**

**AVERTISMENT:** Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.

	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA CERERILOR PENTRU EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ȘI ALTOR TIPURI DE CONCEDIU</b>	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.....
		Pag. 20 din 31
<b>COD: PS-12-DJRU</b>		

#### *Înteruperea concediului de odihnă*

- **Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatului, pentru motive obiective.**
- **Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe, dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre următoarele situații:**

a) angajatul se află în concediu medical; potrivit art. 16 din *O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare*, "asigurații a căror incapacitate temporară de muncă a survenit în timpul concediului de odihnă sau al concediului fără plată beneficiază de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, concediul de odihnă sau fără plată fiind întrerupt, urmând ca zilele neefectuate să fie reprogramate."

b) angajatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;

c) angajatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;

d) angajatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;

e) angajata intră în concediu pentru maternitate;

f) angajatul este rechemat, prin dispoziția scrisă a conducerii unității, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute (interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă) sau în caz de forță majoră.

- **În cazurile prevăzute la lit. a) – f), angajații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceleiași an calendaristic.**

■ În situația rechemării, cei în cauză au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării. ANSVSA are obligația de a suporta toate cheltuielile angajatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

■ În cazul în care concediul început la o anumită dată este întrerupt, indemnizația nu se restituie. În această situație se va proceda la regularizarea plăților în raport cu indemnizația de concediu aferentă zilelor de concediu neefectuat și cu salariul convenit angajatului pentru perioada lucrată după întreruperea concediului, sau cu drepturile convenite pe această perioadă, după caz, potrivit legii.

■ La data programată pentru efectuarea părții restante a concediului de odihnă se acordă angajatului indemnizația de concediu convenită pentru această parte, *în condițiile art. 12 din H.G. nr. 250/1992.*

#### *Indemnizația de concediu de odihnă*

■ Angajații beneficiază, pe perioada efectuării concediului de odihnă la care sunt îndreptățiți potrivit legii, de o indemnizație pentru concediul de odihnă calculată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

■ *Pentru salariații încadrați cu fracțiuni de normă*, indemnizația de concediu de odihnă se calculează avându-se în vedere veniturile convenite pentru fracțiunea/fracțiunile de normă care se iau în calcul.

■ *Angajații detașați la o altă unitate având sediul în altă localitate* cărora li se acordă concediul de odihnă în timpul detașării, au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport dus și întors, din localitatea unde sunt detașați în localitatea unde se află unitatea la care sunt angajați.

■ **La cererea angajatului, indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către ANSVSA cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.**

■ *Angajatul este obligat să restituie unității partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu*, în cazul în care concediul de odihnă a fost efectuat și raportul de serviciu/de muncă a încetat ca urmare:

	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA CERERILOR PENTRU EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ȘI ALTOR TIPURI DE CONCEDIU</b>	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.....
		Pag. 21 din 31

- a) a condamnării penale, printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă, la executarea unei pedepse privative de libertate;
- b) a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;
- c) ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile angajatului;
- d) a arestării preventive a angajatului pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- e) a demisiei angajatului, *cu excepția* cazului în care angajatul a demisionat ca urmare a neîndeplinirii de către ANSVSA a obligațiilor asumate prin contractul individual de muncă/angajatul a demisionat din cauza stării de sănătate, constatată prin certificat medical, iar ANSVSA nu i-a putut oferi altă muncă corespunzătoare sănătății și calificării profesionale.
- *Nu va atrage restituirea părții din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care s-a acordat acel concediu*, situația în care a intervenit achitarea, scoaterea de sub urmărirea penală ori încetarea procesului penal împotriva angajatului respectiv.
  - Concediul de odihnă neacordat angajaților transferați, de către unitatea de la care s-a efectuat transferarea, se va acorda acestora de unitatea la care au fost transferați. *Indemnizația de concediu va fi suportată de către cele două unități, proporțional cu timpul lucrat la fiecare dintre acestea în cursul anului calendaristic respectiv*; în același mod se va proceda și în cazul în care concediul de odihnă a fost efectuat înainte de transferare.

#### *Compensarea în bani a concediului de odihnă*

- **Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de muncă/raporturilor de serviciu.**
- Sumele cuvenite sunt egale cu indemnizația de concediu aferentă perioadei efectiv lucrate.
- Au dreptul la compensarea în bani a concediului de odihnă cuvenit pentru perioada lucrată de la începutul anului calendaristic și angajații chemați să-și satisfacă serviciul militar în termen.
- În cazul decesului angajatului, suma reprezentând compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se va acorda membrilor săi de familie - soț, copii, părinți.

#### *Concediul suplimentar de odihnă*

- **Anumite categorii de angajați au dreptul la un concediu suplimentar de odihnă, care se adaugă, anual, la cel de bază.**
- Potrivit art. 147 din *Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, **salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.**
- Potrivit art. 1 alin. (3) din *H.G. nr. 250/1992, republicată*, **pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata concediului de odihnă este de 24 zile lucrătoare.** La stabilirea duratei concediului de odihnă se ia în considerare vârsta pe care acești tineri au avut-o la data de 1 ianuarie din anul calendaristic respectiv.
- Potrivit art. 18 alin. (1) din *H.G. nr. 250/1992, republicată*, **în afara concediului de odihnă, angajații care prestează muncii grele, periculoase sau vătămătoare, ori lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții**, stabilite potrivit *Legii nr. 31/1991 privind stabilirea duratei timpului de muncă sub 8 ore pe zi pentru salariații care lucrează în condiții deosebite - vătămătoare, grele sau periculoase*, **au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă suplimentar, cu o durată cuprinsă între 3 - 10 zile lucrătoare.**

	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA CERERILOR PENTRU EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ȘI ALTOR TIPURI DE CONCEDIU</b>	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.....
		Pag. 22 din 31

■ Potrivit art. 19 din *H.G. nr. 250/1992, republicată*, stabilirea categoriilor de personal, a activităților și a locurilor de muncă pentru care se acordă concediu de odihnă suplimentar, precum și existența condițiilor de muncă vătămătoare, grele sau periculoase se fac potrivit prevederilor art. 2 și art. 3 alin. (1) din *Legea nr. 31/1991*.

■ Potrivit art. 20 din *H.G. nr. 250/1992, republicată*, în cazul în care angajatul, potrivit programării, a efectuat integral concediul de odihnă suplimentar convenit și ulterior, în cursul aceluiași an calendaristic pentru care a primit acel concediu suplimentar, nu mai lucrează în condiții deosebite, nu este obligat să restituie unității cota-parte din indemnizația primită, aferentă timpului nelucrat din acel an calendaristic.

■ Conform art. 75 din *Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare, cu modificările ulterioare*, **tinerii chemați la recrutare, recruții și militarii rezerviști care au calitatea de salariați** și sunt chemați la centrele militare pentru clarificarea situației militare sau la unitățile militare pentru a participa la antrenamente/exerciții de mobilizare **au dreptul la concediu suplimentar plătit de maximum 5 zile și sunt plătiți de angajator pe baza unei adeverințe eliberate de centrul militar.**

*Concediile pentru formare profesională cu plată sau fără plată*

■ ANSVSA are obligația să prevadă în bugetul anual propriu sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici/personalului contractual organizată la inițiativa ori în interesul autorității.

■ Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

■ **Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu plată sau fără plată.**

*→ Concediile pentru formare profesională cu plată*

■ Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

■ **Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:**

a) organizate la inițiativa ori în interesul ANSVSA;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul președintelui ANSVSA.

■ **Perioada în care salariatul beneficiază de concediul pentru formare profesională plătit se stabilește de comun acord cu președintele ANSVSA.**

■ **Cererea de concediu pentru formare profesională cu plată va fi înaintată președintelui ANSVSA cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze:**

- data de începere a stagiului de formare profesională;

- domeniul și durata acestuia;

- denumirea instituției de formare profesională.

■ Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasă beneficiază de concedii de studii potrivit legii.

■ În cazul în care președintele ANSVSA apreciază că studiile sunt utile autorității, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției publice deținute și, după caz, sporul de vechime.

*→ Concediile pentru formare profesională fără plată*

■ Concediile pentru formare profesională fără plată se acordă la solicitarea salariatului, *pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.*

■ Președintele ANSVSA poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA CERERILOR PENTRU EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ȘI ALTOR TIPURI DE CONCEDIU</b>	Editia: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.....
		Pag. 23 din 31

■ **Cererea de concediu pentru formare profesională fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată președintelui ANSVSA cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze:**

- data de începere a stagiului de formare profesională;
- domeniul și durata acestuia;
- denumirea instituției de formare profesională.

■ Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite mai sus.

*Concedii fără plată pentru interese personale (rezolvarea unor situații personale)*

■ Potrivit art. 153 din *Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, **salariații au dreptul la concedii fără plată pentru rezolvarea unor interese personale.**

■ Durata concediului fără plată se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

■ **Angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:**

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru angajații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul angajaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

■ **Concediile fără plată acordate în situația prevăzută la lit. a) nu afectează vechimea în muncă.**

■ **Angajații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută anterior, în următoarele situații:**

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate (copil, frate, soră, părinte), pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

■ **Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior, pe durate stabilite prin acordul părților (în speță angajat și președintele ANSVSA).**

■ Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

*Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite*

■ În cazul unor evenimente familiale deosebite, angajații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

■ Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

■ Potrivit art. 24 din H.G. nr. 250/1992, republicată, în afara concediului de odihnă, **personalul contractual are dreptul, la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:**

	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA CERERILOR PENTRU EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ȘI ALTOR TIPURI DE CONCEDIU</b>	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.....
		Pag. 24 din 31

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II<sup>1</sup> a salariatului - 3 zile.
- Potrivit O.G. nr. 6/2007, cu modificările și completările ulterioare, în afara concediului de odihnă, **funcionarii publici au dreptul, la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:**
- a) căsătoria funcționarului public - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea<sup>1</sup> a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare.
- d) controlul medical anual - o zi lucrătoare.
- Potrivit H.G. nr. 1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge, donatorul de sânge are dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.
- **Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite se acordă de președintele ANSVSA, la cererea solicitantului.**
- Indemnizația cuvenită se stabilește potrivit art. 7 alin.(1) din H.G. nr. 250/1992, republicată.
- **În termen de 5 zile lucrătoare de la data efectuării concediului plătit pentru evenimente familiale deosebite, angajatul are obligația de a transmite SRUS, în copie, documentele justificative, respectiv certificatul de căsătorie/certificatul de naștere/certificatul de deces/adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de medicul de medicina muncii din care să rezulte că angajatul a efectuat controlul medical anual.**

*Întocmirea și completarea cererilor pentru efectuarea concediului de odihnă și altor tipuri de concediu*

- **Angajatul întocmește cererea de concediu de odihnă/concediu fără plată pentru interese personale (rezolvarea unor situații personale)/concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2/anexa nr. 4/anexa nr. 5, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data efectuării concediului de odihnă/concediului fără plată pentru interese personale/concediului plătit pentru evenimente familiale deosebite, *cu excepția* cazului în care se solicită concediu pentru nașterea copilului/decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului/decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv.**
- **Angajatul întocmește cererea pentru efectuarea concediului pentru formare profesională, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3, cu cel puțin o lună înainte de efectuarea concediului pentru formare profesională cu plată sau fără plată.**
- Cererea pentru efectuarea concediului de odihnă și altor tipuri de concediu este semnată de solicitant și înregistrată la structura de specialitate din cadrul ANSVSA unde își desfășoară activitatea.

<sup>1</sup> Art.406 din Codul civil, prevede următoarele:

“Rudenția este în linie dreaptă în cazul descendenței unei persoane dintr-o altă persoană și poate fi ascendentă sau descendentă.

Rudenția este în linie colaterală atunci când rezultă din faptul că mai multe persoane au un ascendent comun.

Gradul de rudenție se stabilește astfel:

a) în linie dreaptă, după numărul nașterilor: astfel, copiii și părinții sunt rude de gradul întâi, nepoții și bunicii sunt rude de gradul al doilea;  
b) în linie colaterală, după numărul nașterilor, urcând de la una dintre rude până la ascendentul comun și coborând de la acesta până la cealaltă rudă; astfel, frații sunt rude de gradul al doilea, unchiul sau mătușa și nepotul, de gradul al treilea, verii primari, de gradul al patrulea.”



	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA CERERILOR PENTRU EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ȘI ALTOR TIPURI DE CONCEDIU</b>	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.....
	<b>COD: PS-12-DJRU</b>	Pag. 25 din 31

■ Ulterior, angajatul transmite cererea pentru efectuarea concediului de odihnă și altor tipuri de concediu SRUS, în vederea verificării, de către responsabilul cu atribuții specifice în gestionarea evidenței concediilor, a îndeplinirii condițiilor prevăzute de actele normative în vigoare.

*Verificarea cererilor pentru efectuarea concediului de odihnă și altor tipuri de concediu*

■ Responsabilul cu atribuții specifice în gestionarea evidenței concediilor de odihnă va completa rubricile destinate SRUS, va semna la rubrica „*verificat SRUS*” și va remite cererea solicitantului.

*Aprobarea cererilor pentru efectuarea concediului de odihnă și altor tipuri de concediu*

■ Ulterior verificării de către SRUS, **angajatul va transmite cererea pentru efectuarea concediului de odihnă, în vederea semnării acesteia la rubrica „propun a se aproba”, respectiv la rubrica „se aprobă”:**

- a) **șefului structurii de specialitate** în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul care solicită efectuarea concediului de odihnă și **superiorului ierarhic direct al șefului de structură**, potrivit structurii organizatorice a ANSVSA – pentru angajații care ocupă funcții de execuție/de conducere;
- b) **înaltului funcționar public și președintelui ANSVSA** – pentru angajații care ocupă funcții de execuție din structurile de specialitate care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere, cu excepția celor în raport direct de subordonare cu președintele sau vicepreședinții ANSVSA;
- c) **președintelui ANSVSA** – pentru funcționarii publici/personalul contractual care sunt în subordinea directă a acestuia, precum și pentru directorii executivi/directorii executivi adjuncți/directorii/directorii adjuncți ai unităților din subordinea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor.

■ Ulterior verificării de către SRUS, **angajatul va transmite cererea de concediu pentru formare profesională cu plată sau fără plată/concediu fără plată pentru interese personale (rezolvarea unor situații personale)/concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, în vederea semnării acesteia la rubrica „propun a se aproba”, respectiv la rubrica „se aprobă”:**

- a) **șefului structurii de specialitate** în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul care solicită efectuarea concediului de odihnă, **superiorul ierarhic direct al șefului de structură**, potrivit structurii organizatorice a ANSVSA și **președintelui ANSVSA** – pentru angajații care ocupă funcții de execuție/de conducere;
- b) **înaltului funcționar public și președintelui ANSVSA** – pentru angajații care ocupă funcții de execuție din structurile de specialitate care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere, cu excepția celor în raport direct de subordonare cu președintele sau vicepreședinții ANSVSA;
- c) **președintelui ANSVSA** – pentru funcționarii publici/personalul contractual care sunt în subordinea directă a acestuia, precum și pentru directorii executivi/directorii executivi adjuncți/directorii/directorii adjuncți ai unităților din subordinea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor.

*Gestionarea cererilor pentru efectuarea concediului de odihnă și altor tipuri de concediu*

■ Ulterior aprobării, cererile pentru efectuarea concediului de odihnă/concediului pentru formare profesională cu plată sau fără plată/concediului fără plată pentru interese personale (rezolvarea unor situații personale)/concediului plătit pentru evenimente familiale deosebite sunt transmise SRUS.

■ Responsabilul cu atribuții specifice în gestionarea evidenței concediilor va completa în registrul de evidență a concediilor de odihnă toate cererile de concediu de odihnă aprobate și va comunica DE

	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA CERERILOR PENTRU EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ȘI ALTOR TIPURI DE CONCEDIU</b>	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.....
		Pag. 26 din 31

cererile, în original/responsabilului cu atribuții specifice în gestionarea dosarele profesionale/personale ale funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul SRUS, o copie a acestora.

■ Responsabilul cu atribuții specifice în gestionarea evidenței concediilor va comunica DE cererile de concediu pentru formare profesională cu plată sau fără plată/concediu fără plată pentru interese personale (rezolvarea unor situații personale)/concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, în original/responsabilului cu atribuții specifice în gestionarea dosarele profesionale/personale ale funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul SRUS, o copie a acestora.

#### *Programarea concediului de odihnă*

■ Programarea concediilor de odihnă se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, de către conducerea ANSVSA, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

■ Angajații sunt obligați să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care au fost programați, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

■ **În cazul în care programarea concediului se face fracționat, conducătorul autorității este obligat să stabilească programarea astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.**

■ **La solicitarea motivată a funcționarului public, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.**

■ La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, conducerea autorității va ține seama, în măsura în care este posibil, și de specificul activității soțului/soției angajatului.

■ Pentru angajații din cadrul ANSVSA, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări, aprobată prin ordin al președintelui ANSVSA.

■ SRUS solicită, *prin adresă*, șefilor de structuri ai ANSVSA și *prin notă de serviciu*, directorilor executivi/directorilor unităților din subordinea ANSVSA, să întocmească și să transmită SRUS programarea concediului de odihnă pentru anul următor a angajaților din subordinea directă, respectiv directorilor executivi/directorilor executivi adjuncți/directorilor/directorilor adjuncți ai unităților din subordinea ANSVSA.

■ *Adresa* este elaborată, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 6 și este semnată de către responsabilul cu atribuții specifice în gestionarea evidenței concediilor, șeful SRUS, directorul DJRU, directorul general al DGAIA și secretarul general.


■ *Nota de serviciu* este întocmită potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7 și este semnată de către responsabilul cu atribuții specifice în gestionarea evidenței concediilor, șeful SRUS, directorul DJRU, directorul general al DGAIA și SG.

■ *Nota de serviciu se aprobă de către președintele ANSVSA.*

■ Ulterior aprobării, *adresa* este transmisă de către SRUS șefilor de structuri ai ANSVSA, iar *nota de serviciu* este transmisă de către directorul general al DGAIA, prin intranetul ANSVSA, directorilor executivi/directorilor ai unităților din subordinea ANSVSA.

■ Directorii executivi/directorii ai unităților din subordinea ANSVSA au obligația de a întocmi și transmite DJRU din cadrul ANSVSA programarea concediului de odihnă pentru anul următor, în termenul precizat în nota de serviciu.

■ Fiecare angajat al ANSVSA își stabilește programarea concediului de odihnă pentru anul următor și o comunică, în scris, șefului de structură ierarhic superior.

	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA CERERILOR PENTRU EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ȘI ALTOR TIPURI DE CONCEDIU</b>	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.....
		Pag. 27 din 31

- Șefii de structuri întocmesc, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 8, programarea concediului de odihnă pentru angajații din structura pe care o conduc, precizând pentru fiecare angajat în parte, numărul zilelor de concediu de odihnă și perioada în care acesta va efectua concediul de odihnă la care are dreptul conform prevederilor legale în vigoare.
- Șefii de structuri transmit SRUS programarea concediului de odihnă pentru anul următor a angajaților din cadrul respectivei structuri, în termenul precizat în adresa privind întocmirea programării.
- SRUS elaborează *nota de serviciu* prin care se solicită directorilor executivi/directorilor ai unităților din subordinea ANSVSA, întocmirea și transmiterea către SRUS a programării concediului de odihnă pentru anul următor la care au dreptul directorii executivi/directorii executivi adjuncți/directorii/directorii adjuncți, conform prevederilor legale în vigoare.

*Verificarea programării concediului de odihnă pentru anul următor*


- Programările concediului de odihnă pentru anul următor, primite de la structurile de specialitate ale ANSVSA/directorii executivi/directorii ai unităților din subordinea ANSVSA, pe suport de hârtie și semnate, sunt repartizate de directorul DJRU, șefului SRUS.
- Șeful SRUS repartizează programările concediului de odihnă pentru anul următor responsabilului cu atribuții specifice în gestionarea evidenței concediilor.
- Responsabilul cu atribuții specifice în gestionarea evidenței concediilor va verifica dacă programarea concediului de odihnă pentru anul următor a fost întocmită în conformitate cu prevederile prezentei proceduri și cu prevederile legale în vigoare.

*Revizuirea programării concediului de odihnă pentru anul următor*

- Dacă programarea concediului de odihnă pentru anul următor nu a fost întocmită în conformitate cu prevederile prezentei proceduri și cu prevederile legale în vigoare, responsabilul cu atribuții specifice în gestionarea evidenței concediilor, elaborează și transmite *o adresă de revizuire a programării* șefilor de structuri ai ANSVSA/directorilor executivi/directorilor ai unităților din subordinea ANSVSA care au întocmit programarea.
- *Adresa prin care solicită revizuirea programării* este elaborată potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9 și este semnată de către responsabilul cu atribuții specifice în gestionarea evidenței concediilor care a verificat programarea, șeful SRUS, directorul DJRU și directorul general al DGAIA.
- Dacă programările concediului de odihnă pentru anul următor au fost întocmite cu respectarea prevederilor prezentei proceduri și cu prevederile legale în vigoare, responsabilul cu atribuții specifice în gestionarea evidenței concediilor care a verificat programările, realizează centralizarea acestora.

*Centralizarea programării concediului de odihnă pentru anul următor*

- Responsabilul cu atribuții specifice în gestionarea evidenței concediilor va asigura centralizarea programărilor concediului de odihnă, primite de la șefii structurilor de specialitate din cadrul ANSVSA, precum și de la directorii executivi/directorii ai unităților aflate în subordinea ANSVSA, în mod distinct, astfel:
  - pentru personalul din cadrul ANSVSA;
  - pentru directorii executivi/directorii executivi adjuncți/directorii/directorii adjuncți ai unităților din subordinea ANSVSA.

	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA CERERILOR PENTRU EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ȘI ALTOR TIPURI DE CONCEDIU</b>	Editia: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.....
		Pag. 28 din 31

- După centralizarea programării, responsabilul cu atribuții specifice în gestionarea evidenței concediilor întocmește, conform modelului prevăzut în anexa nr. 10, proiectul de ordin privind programarea concediului de odihnă pentru anul următor și îl transmite Cabinetului Președintelui ANSVSA, însoțit de o *adresă de înaintare*, elaborată potrivit modelul prevăzut în anexa nr. 11.
- *Adresa de înaintare* a ordinului privind aprobarea programării concediului de odihnă pentru anul următor este semnată de către responsabilul cu atribuții specifice în gestionarea evidenței concediilor care a verificat programările, șeful SRUS, directorul DJRU, directorul general al DGAIA și SG.

*Aprobarea programării concediului de odihnă pentru anul următor*

- Persoanele cu atribuții specifice din Cabinetul Președintelui ANSVSA asigură primirea ordinului privind programarea concediului de odihnă pentru anul următor, însoțit de adresa de înaintare și asigură transmiterea ordinului către președintele ANSVSA în vederea aprobării.
- Persoanele cu atribuții specifice din Cabinetul Președintelui ANSVSA asigură ștampilarea ordinului privind programarea concediului de odihnă pentru anul următor (exemplarul 1 și 2) cu ștampila rotundă a președintelui ANSVSA.
- Persoanele cu atribuții specifice din Cabinetul Președintelui asigură remiterea ordinului privind programarea concediului de odihnă pentru anul următor aprobat și ștampilat către DJRU.
- Directorul DJRU va direcționa ordinul privind programarea concediului de odihnă pentru anul următor aprobat către șeful de serviciu al SRUS.

*Modificarea programării concediului de odihnă*

■ **Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea angajatului, în următoarele cazuri:**

- a) angajatul se află în concediu medical;
- b) angajata solicită concediul de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) angajatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) angajatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- e) angajatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
- f) angajatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- g) salariața se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an;
- h) angajatul este rechemat din concediul de odihnă, prin dispoziția scrisă a conducerii unității, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute (interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă) sau în caz de forță majoră.

■ **Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de către președintele ANSVSA la solicitarea scrisă a angajatului.**

- Cererea privind modificarea programării concediului de odihnă anual se întocmește de către angajat potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 5, se semnează de acesta și se înregistrează la structura de specialitate din cadrul ANSVSA unde își desfășoară activitatea.
- Cererea de modificare a programării concediului de odihnă anual este transmisă SRUS în vederea verificării de către responsabilul cu atribuții specifice în gestionarea evidenței concediilor a îndeplinirii condițiilor prevăzute de actele normative în vigoare.
- Responsabilul cu atribuții specifice în gestionarea evidenței concediilor va completa rubricile destinate SRUS, va semna la rubrica „*verificat SRUS*” și va remite cererea de modificare a programării concediului de odihnă anual solicitantului.

**AVERTISMENT:** Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.

	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA CERERILOR PENTRU EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ȘI ALTOR TIPURI DE CONCEDIU</b>	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.....
		Pag. 29 din 31
<b>COD: PS-12-DJRU</b>		

■ Ulterior verificării de către SRUS, solicitantul va transmite cererea de modificare a programării concediului de odihnă anual **în vederea semnării acesteia la rubrica „propun a se aproba”, respectiv la rubrica „se aprobă”**:

a) **șefului structurii de specialitate** în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul care solicită efectuarea concediului de odihnă, **superiorul ierarhic direct al șefului de structură**, potrivit structurii organizatorice a ANSVSA și **președintelui ANSVSA** – pentru angajații care ocupă funcții de execuție/de conducere;

b) **înaltului funcționar public și președintelui ANSVSA** – pentru angajații care ocupă funcții de execuție din structurile de specialitate care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere, cu excepția celor în raport direct de subordonare cu președintele sau vicepreședinții ANSVSA;

c) **președintelui ANSVSA** – pentru funcționarii publici/personalul contractual care sunt în subordinea directă a acestuia, precum și pentru directorii executivi/directorii executivi adjuncți/directorii/directorii adjuncți ai unităților din subordinea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor.

■ Ulterior aprobării, cererea de modificare a programării concediului de odihnă anual este transmisă SRUS.

#### 5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Indicatorul de rezultat asociat activității de gestionare a cererilor pentru efectuarea concediului de odihnă și altor tipuri de concediu este:

IR – numărul de documente elaborate.

### 6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
		1	2	3	4
	<b>0</b>				
1	<b>Președinte ANSVSA/aprobare documente Vladimir Alexandru MĂNĂSTIREANU</b>		V	Ap	
2	<b>Cabinet Președinte (secretariat)/primire/ștampilare/remitere documente Cristina GABOR/Monika GEORGESCU</b>			Ap.	
3	<b>Direcția Generală Afaceri Interne și Administrație (Director General)/avizare documente Gabriel Vasile DRĂGAN</b>		V	Ap	
4	<b>Direcția Juridică și Resurse Umane (Director)/avizare documente/ aprobarea modificării anexelor la procedură Gabriela ANGHELOIU</b>		V	Ap	
5	<b>Serviciul Resurse Umane și Salarizare (șef serviciu)/verificare documente Corina Iris CONSTANTINESCU</b>		V	Ap	
6	<b>Serviciul Resurse Umane și Salarizare (consilieri)/activitățile specifice responsabilului cu atribuții specifice în gestionarea evidenței concediilor</b>	E	V	Ap	
7	<b>Serviciul Resurse Umane și Salarizare (consilieri)/activitățile specifice responsabilului cu gestionarea dosarelor profesionale/de personal</b>			Ap	Ah.
8	<b>Șefi structuri ANSVSA<sup>*</sup>/ întocmire programare concediu de odihnă/aprobare cereri pentru efectuarea concediului de odihnă și altor tipuri de concediu/informare angajați din</b>	E	V	Ap	

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.

	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI GESTIONAREA CERERILOR PENTRU EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ȘI ALTOR TIPURI DE CONCEDIU</b>	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.....
		Pag. 30 din 31
COD: PS-12-DJRU		

	subordine				
<b>9</b>	<b>Angajați** ANSVSA/întocmirea cererilor pentru efectuarea concediului de odihnă și altor tipuri de concediu</b>	<b>E</b>	<b>V</b>	<b>Ap</b>	
* - inclusiv persoanele cu funcții de conducere menționate la punctele 1, 3, 4 și 5					
** - inclusiv persoanele cu funcții de execuție menționate la punctele 2, 6 și 7					

## 7. ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii specifice	Responsabil cu atribuții specifice	Director DJRU	4	scris/ electronic	SRUS	10 ani	Responsabil cu atribuții specifice.
2	Cerere pentru efectuarea concediu de odihnă F-01-PS-12-DJRU	Responsabil cu atribuții specifice	Director DJRU	4	scris/ electronic	SRUS	10 ani	Responsabil cu atribuții specifice.
3	Cererea de concediu pentru formare profesională cu plată sau fără plată F-02-PS-12-DJRU	Responsabil cu atribuții specifice	Director DJRU	4	scris/ electronic	SRUS	10 ani	Responsabil cu atribuții specifice.
4	Cererea de concediu fără plată pentru interese personale (rezolvarea unor situații personale) F-03-PS-12-DJRU	Responsabil cu atribuții specifice	Director DJRU	4	scris/ electronic	SRUS	10 ani	Responsabil cu atribuții specifice.
5	Cererea de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite F-04-PS-12-DJRU	Responsabil cu atribuții specifice	Director DJRU	4	scris/ electronic	SRUS	10 ani	Responsabil cu atribuții specifice.
6	Cerere privind modificarea programării concediului de odihnă F-05-PS-12-DJRU	Responsabil cu atribuții specifice	Director DJRU	4	scris/ electronic	SRUS	10 ani	Responsabil cu atribuții specifice.
7	Adresă privind întocmirea, de către șefii de structuri ai ANSVSA, a programării concediului de odihnă pentru anul următor,	Responsabil cu atribuții specifice	Director DJRU	4	scris/ electronic	SRUS	10 ani	Responsabil cu atribuții specifice.

**AVERTISMENT:** Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.



**PROCEDURA SPECIFICĂ  
PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI  
GESTIONAREA CERERILOR PENTRU  
EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ȘI  
ALTOR TIPURI DE CONCEDIU**

**COD: PS-12-DJRU**

Editia: I

Revizia: 1

Exemplar nr.....

Pag. 31 din 31

	F-06-PS-12-DJRU							
<b>8</b>	Notă de serviciu privind întocmirea, de către directorii executivi/directorii unităților din subordinea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, a programării concediului de odihnă pentru anul următor F-07-PS-12-DJRU	<b>Responsabil cu atribuții specifice</b>	<b>Director DJRU</b>	<b>4</b>	<b>scris/ electronic</b>	<b>SRUS</b>	<b>10 ani</b>	<b>Responsabil cu atribuții specifice.</b>
<b>9</b>	Programarea concediului de odihnă întocmită de șefii de structuri ai ANSVSA/ directorii executivi/ directorii unităților din subordinea ANSVSA F-08-PS-12-DJRU	<b>Responsabil cu atribuții specifice</b>	<b>Director DJRU</b>	<b>4</b>	<b>scris/ electronic</b>	<b>SRUS</b>	<b>10 ani</b>	<b>Responsabil cu atribuții specifice.</b>
<b>10</b>	Adresă privind revizuirea programării concediului de odihnă pentru anul următor F-09-PS-12-DJRU	<b>Responsabil cu atribuții specifice</b>	<b>Director DJRU</b>	<b>4</b>	<b>scris/ electronic</b>	<b>SRUS</b>	<b>10 ani</b>	<b>Responsabil cu atribuții specifice.</b>
<b>11</b>	Proiect ordin privind aprobarea programării concediului de odihnă pentru anul următor F-10-PS-12-DJRU	<b>Responsabil cu atribuții specifice</b>	<b>Director DJRU</b>	<b>4</b>	<b>scris/ electronic</b>	<b>SRUS</b>	<b>10 ani</b>	<b>Responsabil cu atribuții specifice.</b>
<b>12</b>	Adresă de înaintare a ordinului privind aprobarea programării concediului de odihnă pentru anul următor F-11-PS-12-DJRU	<b>Responsabil cu atribuții specifice</b>	<b>Director DJRU</b>	<b>4</b>	<b>scris/ electronic</b>	<b>SRUS</b>	<b>10 ani</b>	<b>Responsabil cu atribuții specifice.</b>
<b>13</b>	Registrul de evidență a concediilor de odihnă F-12-PS-12-DJRU	<b>Responsabil cu atribuții specifice</b>	<b>Director DJRU</b>	<b>4</b>	<b>Scris/ electronic</b>	<b>SRUS</b>	<b>10 ani</b>	<b>Responsabil cu atribuții specifice.</b>

SRUS deține evidența modificărilor și arhiva reviziilor prezentei proceduri.

SRUS arhivează și păstrează pe termen de 10 ani documentele menționate în procedură.

Termenul de păstrare a Registrului de corespondență intrări-ieșiri al DJRU este: permanent.

Termenul de păstrare a Registrului de evidență a concediilor de odihnă este: permanent.

**LISTA**  
cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii specifice

Nr. ex.	Scopul difuzării	Structura de specialitate din cadrul ANSVSA	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
4.1.	Aplicare	Cabinetul Președintelui	Director de cabinet	GRINDEAN Ioana		
4.2.	Aplicare	Compartimentul Audit Public Intern	Coordonator	SIMESCU Laura Maria		
4.3.	Aplicare	Direcția de Audit	Director	NEAGU Monica		
4.4.	Aplicare	Serviciul Audit Tehnic	Șef serviciu	CLEP Ramona Nicoleta		
4.5.	Aplicare	Serviciul Comunicare	Șef serviciu	MONEA Alina Ioana		
4.6.	Aplicare	Serviciul Implementare Programe	Șef serviciu	ION Dana Roberta		
4.7.	Aplicare	Direcția Economică	Director	VOICU Nicoleta		
4.8.	Aplicare	Serviciul Contabilitate, Financiar	Șef serviciu	COMAN Irina Elena		
4.9.	Aplicare	Serviciul Buget – Finanțe, Patrimoniu	Șef serviciu	ANDRONACHE Irina		
4.10.	Aplicare	Serviciul Investiții, Achiziții, Administrativ	Șef serviciu	CONSTANTIN Mihaela		
4.11.	Aplicare	Serviciul Juridic	Șef serviciu	PĂUN Mihail		
4.12.	Aplicare	Serviciul Contencios	Șef serviciu	ROIBU Raluca		
4.13.	Aplicare	Compartimentul Documente Clasificate	Consilier	LĂDUNCĂ Ștefan		
4.14.	Aplicare	<b>Direcția Generală Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor</b>	1. Director General alimentelor	1. DUICU Ioan Cristian		
4.15.	Aplicare		2. Director General Adjunct sănătate animală	2. DUMITRACHE Mihaela		
4.16.	Aplicare		3. . Director General Adjunct siguranța	3. CIOCĂNEA Daniel		
4.17.	Aplicare	<b>Direcția Sănătate și Bunăstare a Animalelor</b>	Director	GRIGORE Marius		
4.18.	Aplicare	Serviciul Bunăstare Animală	Șef serviciu	CIUREA Adina		
4.19.	Aplicare	Serviciul Controlul Bolilor	Șef serviciu	NEGHIRLĂ Ioana Alexandra		
4.20.	Aplicare	Serviciul Monitorizare și Notificare Boli	Șef serviciu	SIPOȘEAN Cristian		
4.21.	Aplicare	<b>Direcția Produse Medicinale Veterinare și Nutriție Animală</b>	Director	ANDREȘESCU Maria Magdalena		
4.22.	Aplicare	Serviciul Produse Medicinale de Uz Veterinar	Șef serviciu	DURLEA Florica		



4.23.	Aplicare	Serviciul Nutriția Animalelor	Șef serviciu			
4.24.	Aplicare	<b>Direcția Siguranța Alimentelor de Origine Animală</b>	Director	TĂNASE Dana		
4.25.	Aplicare	Serviciul Igiena Alimentelor Provenite de la Mamifere	Șef serviciu	CHIOVEANU Robert		
4.26.	Aplicare	<b>Direcția Siguranța Alimentelor de Origine Nonanimală</b>	Director			
4.27.	Aplicare	Serviciul Siguranța Produselor Alimentare de Origine Nonanimală	Șef serviciu	COZAVHIEVICI Alecsandra Dida		
4.28.	Aplicare	Serviciul Siguranța Biologică și Toxicologică, Calitatea Alimentelor, Standarde și Mărci	Șef serviciu	NICOLESCU Felix		
4.29.	Aplicare	<b>Direcția Generală Control Oficial</b>	Director General	DRĂGAN Maximilian		
4.30.	Aplicare	<b>Direcția Inspecții și Control Oficial</b>	Director	DULGHERIU Angel		
4.31.	Aplicare	Serviciul Control Sănătate și Bunăstare Animală	Șef serviciu	BĂNĂȚEANU Florin		
4.32.	Aplicare	Serviciul Control Siguranța Alimentelor	Șef serviciu	PESEL Sonia Luminița		
4.33.	Aplicare	Serviciul Control Produse Medicinale, Nutriție și Laboratoare	Șef serviciu	VLĂSCÉANU Laura Florentina		
4.34.	Aplicare	<b>Serviciul Antifraudă</b>	Șef serviciu	MANEA Romeo		
4.35.	Aplicare	<b>Direcția Evidență Informatizată, Identificare și Înregistrare Animale</b>	Director	ROȘCA Patricia		
4.36.	Aplicare	Serviciul Identificare, Înregistrare Animale și TRACES	Șef serviciu	CARPEN Ionuț Viorel		
4.37.	Aplicare	<b>Direcția Comerț, Import - Export, Posturi de Inspectie la Frontieră</b>	Director	ȚERBEA Mariana		
4.38.	Aplicare	Serviciul PIF	Șef serviciu	VĂDUVA Daniel Cosmin		
7.1.	Aplicare	Serviciul Resurse Umane și Salarizare	Consilier – responsabil cu gestionarea evidenței concediilor/gestionarea dosarelor profesionale/personale	CURTEAN Mariana		
7.2.	Aplicare	Serviciul Resurse Umane și Salarizare	Consilier – responsabil cu gestionarea evidenței concediilor/gestionarea dosarelor profesionale/personale	SAVU Cristina Ecaterina		
7.3.	Aplicare	Serviciul Resurse Umane și Salarizare	Consilier - responsabil cu gestionarea evidenței concediilor/gestionarea dosarelor profesionale/personale	ȘERBAN Daniela		
7.4.	Aplicare	Serviciul Resurse Umane și Salarizare	Consilier - responsabil cu gestionarea dosarelor profesionale/personale	MANOLESCU Nicoleta		
7.5.	Aplicare	Serviciul Resurse Umane și Salarizare	Referent – responsabil cu gestionarea dosarelor profesionale/personale	MANEA Elena		

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**SE APROBĂ,**

\_\_\_\_\_ (FUNCTIA)

\_\_\_\_\_ (NUMELE ȘI PRENUMELE)

**DE ACORD,**

\_\_\_\_\_ (FUNCTIA)

\_\_\_\_\_ (NUMELE ȘI PRENUMELE)

### CERERE PENTRU EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ

Subsemnatul(a), \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_, în cadrul \_\_\_\_\_ - Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, vă rog să binevoiți a-mi aproba efectuarea unui număr de \_\_\_\_\_ zile din concediul legal de odihnă aferent anului \_\_\_\_\_, în perioada \_\_\_\_\_ (inclusiv).

În perioada concediului, atribuțiile de serviciu și lucrările în curs de finalizare îmi vor fi preluate de \_\_\_\_\_ semnătura (înlocuitorului) \_\_\_\_\_.

Concediul de odihnă se încadrează/nu se încadrează în baza programării aprobate prin Ordinul Președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. \_\_\_\_\_.

**Precizez că sunt membru/secretar în cadrul Comisiei \_\_\_\_\_, în perioada concediului meu de odihnă activitatea acesteia fiind/nefiind perturbată din motive ce țin de prezenta cerere.**

**Data,**

\_\_\_\_\_

**Semnătura,**

\_\_\_\_\_

**Verificat<sup>1</sup>,**

**Serviciul Resurse Umane și Salarizare:**

**Totalul zilelor de C.O. aferente anului \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ zile;**

- din care au fost efectuate un număr de \_\_\_\_\_ zile (până la data cererii);

- sunt solicitate prin cerere un număr de : \_\_\_\_\_ zile;

**Rest CO aferent anului \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ zile.**

Numele și prenumele responsabilului cu atribuții specifice din cadrul SRUS \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

Semnătura și data \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Anterior aprobării, cererile de concediu de odihnă sunt verificate de Serviciul Resurse Umane și Salarizare, iar ulterior aprobării, cererile de concediu vor fi transmise Direcției Juridice și Resurse Umane.

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**SE APROBĂ,**  
**PREȘEDINTE – SECRETAR DE STAT**  
\_\_\_\_\_ (NUMELE ȘI PRENUMELE)

**DE ACORD,**  
\_\_\_\_\_ (FUNȚIA)  
\_\_\_\_\_ (NUMELE ȘI PRENUMELE)

**CERERE DE CONCEDIU PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ CU PLATĂ/ FĂRĂ PLATĂ**

Subsemnatul(a), \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_, în cadrul \_\_\_\_\_ - Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, vă rog să binevoiți a-mi aproba **efectuarea unui număr de \_\_\_\_\_ zile de concediu plătit pentru formare profesională, în perioada \_\_\_\_\_/efectuarea unui număr de \_\_\_\_\_ zile de concediu fără plată pentru formare profesională**, cu precizarea că data de începere a stagiului de formare profesională este \_\_\_\_\_, domeniul stagiului de formare profesională este \_\_\_\_\_, durata acestuia este de \_\_\_\_\_, iar denumirea instituției de formare profesională este \_\_\_\_\_.

**Precizez că sunt membru/secretar în cadrul Comisiei \_\_\_\_\_, în perioada concediului activitatea acesteia fiind/nefiind perturbată din motive ce țin de prezenta cerere.**

**Data,**

**Semnătura,**

**Verificat<sup>2</sup>,**

Serviciul Resurse Umane și Salarizare

**Temeiul legal al cererii privind acordarea concediului pentru formare profesională cu plată/fără plată este:**

- art. \_\_\_\_\_ din **Legea nr. 188/1999** privind statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- art. \_\_\_\_\_ din **Legea nr. 53/2003** – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. \_\_\_\_\_ din **O.G. nr. 6/2007** privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;
- art. \_\_\_\_\_ din **O.G. nr. 10/2008** privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la **Legea nr. 154/1998** privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. \_\_\_\_\_ din **H.G. nr. 250/1992** privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată.

**Observații:** \_\_\_\_\_.

Numele și prenumele responsabilului cu atribuții specifice din cadrul SRUS \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

Semnătura și data \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Anterior aprobării, cererile de concediu de odihnă sunt verificate de Serviciul Resurse Umane și Salarizare, iar ulterior aprobării, cererile vor fi transmise Direcției Juridice și Resurse Umane.

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**SE APROBĂ,**  
**PREȘEDINTE – SECRETAR DE STAT**  
\_\_\_\_\_ (NUMELE ȘI PRENUMELE)

**DE ACORD,**  
\_\_\_\_\_ (FUNȚIA)  
\_\_\_\_\_ (NUMELE ȘI PRENUMELE)

**CERERE DE CONCEDIU FĂRĂ PLATĂ PENTRU INTERESE PERSONALE  
(REZOLVAREA UNOR SITUAȚII PERSONALE)**

Subsemnatul(a), \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_, în cadrul \_\_\_\_\_ - Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, vă rog să binevoiți a-mi aproba efectuarea unui număr de \_\_\_\_\_ zile de concediu fără plată pentru interese personale, respectiv pentru \_\_\_\_\_ (se motivează), în perioada \_\_\_\_\_.

**Precizez că sunt membru/secretar în cadrul Comisiei \_\_\_\_\_, în perioada concediului activitatea acesteia fiind/nefiind perturbată din motive ce țin de prezenta cerere.**

**Data,**

**Semnătura,**

**Verificat<sup>3</sup>,**  
Serviciul Resurse Umane și Salarizare

**Temeiul legal al cererii privind acordarea concediului pentru interese personale este:**

- art. \_\_\_\_\_ din **Legea nr. 188/1999** privind statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- art. \_\_\_\_\_ din **Legea nr. 53/2003** – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. \_\_\_\_\_ din **O.G. nr. 6/2007** privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;
- art. \_\_\_\_\_ din **O.G. nr. 10/2008** privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la **Legea nr. 154/1998** privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. \_\_\_\_\_ din **H.G. nr. 250/1992** privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată.

**Observații:** \_\_\_\_\_.

Numele și prenumele responsabilului cu atribuții specifice din cadrul SRUS \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

Semnătura și data \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Anterior aprobării, cererile de concediu de odihnă sunt verificate de Serviciul Resurse Umane și Salarizare, iar ulterior aprobării, cererile vor fi transmise Direcției Juridice și Resurse Umane.

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**SE APROBĂ,**

**PREȘEDINTE – SECRETAR DE STAT**

\_\_\_\_\_ (NUMELE ȘI PRENUMELE)

**DE ACORD,**

\_\_\_\_\_ (FUNCTIA)

\_\_\_\_\_ (NUMELE ȘI PRENUMELE)

**CERERE DE CONCEDIU PLĂTIT PENTRU EVENIMENTE FAMILIALE DEOSEBITE**

Subsemnatul(a), \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_, în cadrul \_\_\_\_\_ - Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, vă rog să binevoiți a-mi aproba efectuarea unui număr de \_\_\_\_\_ zile de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, respectiv pentru \_\_\_\_\_ (se motivează), în perioada \_\_\_\_\_.

**Data,**

**Semnătura,**

**Verificat<sup>4</sup>,**

Serviciul Resurse Umane și Salarizare

**Temeiul legal al cererii privind acordarea concediului plătit pentru evenimente familiale deosebite este:**

- art. \_\_\_\_\_ din **Legea nr. 188/1999** privind statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- art. \_\_\_\_\_ din **Legea nr. 53/2003** – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. \_\_\_\_\_ din **O.G. nr. 6/2007** privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;
- art. \_\_\_\_\_ din **O.G. nr. 10/2008** privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. \_\_\_\_\_ din **H.G. nr. 250/1992** privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților;
- art. \_\_\_\_\_ din **H.G. nr. 1364/2006** pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge.

**Observații:** \_\_\_\_\_.

Numele și prenumele responsabilului cu atribuții specifice din cadrul SRUS \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

Semnătura și data \_\_\_\_\_

<sup>4</sup> Anterior aprobării, cererile de concediu de odihnă sunt verificate de Serviciul Resurse Umane și Salarizare, iar ulterior aprobării, cererile vor fi transmise Direcției Juridice și Resurse Umane.

Nr. \_\_\_\_\_ /DGAIA/ \_\_\_\_\_

**CĂTRE**

**DIRECȚIA GENERALĂ/DIRECȚIA/SERVICIUL/BIROUL/COMPARTIMENTUL \_\_\_\_\_  
Doamei/Domnului \_\_\_\_\_, director general/director/șef serviciu/șef birou/coordonator  
compartment**

Potrivit prevederilor art.9 alin.(1) din H.G. nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor.

*Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic integral sau fracționat.*

*Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea angajatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.*

**Având în vedere cele menționate anterior, vă adresăm rugămintea de a întocmi și transmite Direcției Juridice și Resurse Umane, până la data de \_\_\_\_\_, programarea concediului de odihnă pentru anul \_\_\_\_\_ a funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul structurii dumneavoastră, conform următoarei machete:**

DIRECȚIA GENERALĂ/DIRECȚIA/SERVICIUL/ BIROUL/COMPARTIMENTUL _____			
NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	NUMĂR ZILE CONCEDIU DE ODIHNĂ	PERIOADA EFECTUĂRII CONCEDIULUI DE ODIHNĂ
1			
2			

**DIRECTOR GENERAL,**

\_\_\_\_\_

**Avizat,**

Direcția Juridică și Resurse Umane

Director, \_\_\_\_\_

Serviciul Resurse Umane și Salarizare

Șef serviciu, \_\_\_\_\_

**Întocmit,**

Serviciul Resurse Umane și Salarizare

Numele și prenumele responsabilului cu atribuții specifice din cadrul SRUS \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

Semnătura și data \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_/DGAIA/ \_\_\_\_\_

SE APROBĂ,  
PREȘEDINTE – SECRETAR DE STAT  
\_\_\_\_\_ (NUMELE ȘI PRENUMELE)

PROPUN A SE APROBA,  
SECRETAR GENERAL  
\_\_\_\_\_ (NUMELE ȘI PRENUMELE)

NOTĂ DE SERVICIU

DIRECȚIILOR SANITARE VETERINARE ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR  
JUDEȚENE ȘI A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

INSTITUTULUI DE DIAGNOSTIC ȘI SĂNĂTATE ANIMALĂ

INSTITUTULUI PENTRU CONTROLUL PRODUSELOR BIOLOGICE ȘI MEDICAMENTELOR  
DE UZ VETERINAR

INSTITUTULUI DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE PUBLICĂ VETERINARĂ

ÎN ATENȚIA DOAMNEI/DOMNULUI DIRECTOR EXECUTIV/DIRECTOR EXECUTIV  
ADJUNCT/DIRECTOR/DIRECTOR ADJUNCT

Potrivit prevederilor art.9 alin.(1) din H.G. nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic integral sau fracționat.

Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea angajatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Având în vedere cele menționate anterior, vă adresăm rugămintea de a întocmi și transmite Direcției Juridice și Resurse Umane, până la data de \_\_\_\_\_, programarea concediului de odihnă pentru anul \_\_\_\_\_ a funcționarilor publici de conducere numiți în funcțiile de director executiv/director executiv adjunct/director/director adjunct ai unităților din subordinea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, conform următoarei machete:

DSVSA/INSTITUT _____			
NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	NUMĂR ZILE CONCEDIU DE ODIHNĂ	PERIOADA EFECTUĂRII CONCEDIULUI DE ODIHNĂ
1			
2			
3			
...			

DIRECTOR GENERAL,  
\_\_\_\_\_

Avizat,  
Direcția Juridică și Resurse Umane  
Director, \_\_\_\_\_  
Serviciul Resurse Umane și Salarizare  
Șef serviciu, \_\_\_\_\_

Întocmit,  
Serviciul Resurse Umane și Salarizare  
Numele și prenumele responsabilului cu atribuții specifice din cadrul SRUS \_\_\_\_\_  
Funcția \_\_\_\_\_  
Semnătura și data \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**CĂTRE**

**DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RESURSE UMANE**  
**Doamnei/Domnului \_\_\_\_\_, director**

Având în vedere adresa dumneavoastră nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, vă comunicăm programarea concediilor de odihnă pentru anul \_\_\_\_\_ pentru funcționarii publici/personalului contractual, astfel:

<b>DIRECȚIA GENERALĂ/DIRECȚIA/SERVICIUL/ BIROUL/COMPARTIMENTUL DIN CADRUL ANSVSA ..... /DSVSA ...../INSTITUT .....</b>			
<b>NR. CRT.</b>	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE</b>	<b>NUMĂR ZILE CONCEDIU DE ODIHNĂ</b>	<b>PERIOADA EFECTUĂRII CONCEDIULUI DE ODIHNĂ</b>
1			
2			
3			
...			

**DIRECTOR GENERAL/DIRECTOR/ȘEF SERVICIU/ȘEF BIROU/COORDONATOR  
COMPARTIMENT/DIRECTOR EXECUTIV/DIRECTOR,**

\_\_\_\_\_

**Întocmit,**

Numele i prenume persoanei care întocmește documentul \_\_\_\_\_

Func<sup>ia</sup>  \_\_\_\_\_

Semnătura i data \_\_\_\_\_



Nr. \_\_\_\_\_/DGAIA/ \_\_\_\_\_

**CĂTRE**

**DIRECȚIA GENERALĂ/DIRECȚIA/SERVICIUL/BIROUL/COMPARTIMENTUL DIN  
CADRUL ANSVSA/DSVSA/INSTITUT \_\_\_\_\_  
Doamei/Domnului \_\_\_\_\_, director general/director/șef serviciu/șef birou/coordonator  
compartiment/director executiv/director**

Având în vedere adresa dumneavoastră nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, înregistrată la DJRU sub nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, vă comunicăm faptul că, în urma verificării programării concediului de odihnă pentru anul \_\_\_\_\_, nu au fost respectate prevederile legale în vigoare, și anume:

\_\_\_\_\_.

În consecință, vă solicităm să revizuiți, conform metodologiei prezentate în Procedura specifică PS-12-DJRU – ”Întocmirea, aprobarea și gestionarea cererilor pentru efectuarea concediului de odihnă și altor tipuri de concediu”, până la data de \_\_\_\_\_, programarea concediului de odihnă pentru anul următor.

Vă adresăm rugămintea de a transmite Direcției Juridice și Resurse Umane forma revizuită a programării concediului de odihnă pentru anul \_\_\_\_\_.

**DIRECTOR GENERAL,**

**Avizat,**

Direcția Juridică și Resurse Umane

Director, \_\_\_\_\_

Serviciul Resurse Umane și Salarizare

Șef serviciu, \_\_\_\_\_

**Întocmit,**

Serviciul Resurse Umane și Salarizare

Numele și prenumele responsabilului cu atribuții specifice din cadrul SRUS \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

Semnătura și data \_\_\_\_\_

**ORDIN**

**Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_**

privind aprobarea programării concediului de odihnă aferent anului \_\_\_\_\_ pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, precum și pentru directorii executivi/directorii executivi adjuncți/directorii/directorii adjuncți ai unităților din subordinea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor

Luând în considerare:

- Adresa DJRU nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_, precum și Nota de serviciu nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_;
- Adresele structurilor de specialitate din cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor/unităților care funcționează în subordinea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor privind întocmirea programării concediului de odihnă pentru anul următor,

Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată,
- Ordonanței Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 4 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 1415/2009 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor și a unităților din subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare, președintele Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, numit prin Decizia Primului – Ministru nr. 244/14.06.2014, emite următorul:

**ORDIN:**

**Art. 1** – Se aprobă programarea concediului de odihnă aferent anului \_\_\_\_\_ pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, prevăzută în **anexa nr. 1** care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2** – Se aprobă programarea concediului de odihnă aferent anului \_\_\_\_\_ pentru directorii executivi/directorii executivi adjuncți, respectiv directorii/directorii adjuncți ai unităților din subordinea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, prevăzută în **anexa nr. 2** care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 3** – Serviciul Resurse Umane și Salarizare din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane – Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, precum și direcțiile sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor județene și a municipiului București, Institutul de Diagnostic și Sănătate Animală, Institutul pentru Controlul Produselor Biologice și Medicamentelor de Uz Veterinar și Institutul de Igienă și Sănătate Publică Veterinară, vor lua măsuri pentru comunicarea, respectiv pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin.

**PREȘEDINTE – SECRETAR DE STAT**

---

**Avizat,**

**Secretar General,** .....

Direcția Generală Afaceri Interne și Administrație,

**Director General,** .....

Direcția Juridică și Resurse Umane

**Director,** .....

Serviciul Juridic

**Șef serviciu,** .....

Serviciul Resurse Umane și Salarizare

**Șef serviciu,** .....

**Întocmit,**

Serviciul Resurse Umane și Salarizare

Numele și prenumele responsabilului cu atribuții specifice din cadrul SRUS .....

Funcția .....

Semnătura și data .....

Nr. \_\_\_\_\_ /DGAIA/ \_\_\_\_\_

**PROPUN A SE APROBA,**

**SECRETAR GENERAL**

\_\_\_\_\_  
**(NUMELE ȘI PRENUMELE)**

Stimate Domnule Președinte – Secretar de Stat,

Potrivit prevederilor art. 9 alin.(1) din *H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată*, programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor.

Conform dispozițiilor art. 1 alin. (1) din *H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată*, **salariații din administrația publică au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea lor în munca, astfel:**

**a) pentru o vechime în muncă de până la 10 ani, durata concediului de odihnă este de 21 zile lucrătoare;**

**b) pentru o vechime în muncă de peste 10 ani, durata concediului de odihnă este de 25 zile lucrătoare.**

Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic integral sau fracționat.

**Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea angajatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.**

Vă transmitem, anexat prezentei, Ordinul privind aprobarea programării concediului de odihnă aferent anului \_\_\_\_\_ pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, precum și pentru directorii executivi/directorii executivi adjuncți, respectiv directorii/directorii adjuncți ai unităților din subordinea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, pe care vă rugăm să-l aprobați.

Cu deosebit respect,

Director General DGAIA  
\_\_\_\_\_

**Avizat,**

Direcția Juridică și Resurse Umane

DIRECTOR, \_\_\_\_\_

Serviciul Resurse Umane și Salarizare

Șef serviciu, \_\_\_\_\_

**Întocmit,**

Serviciul Resurse Umane și Salarizare

Numele și prenumele responsabilului cu atribuții specifice din cadrul SRUS \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

Semnătura și data \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**SE APROBĂ,**  
**PREȘEDINTE – SECRETAR DE STAT**  
\_\_\_\_\_  
(NUMELE ȘI PRENUMELE)

**DE ACORD,**  
\_\_\_\_\_  
(FUNȚIA)  
\_\_\_\_\_  
(NUMELE ȘI PRENUMELE)

### CERERE PRIVIND MODIFICAREA PROGRAMĂRII CONCEDIULUI DE ODIHNĂ

Subsemnatul(a), \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_, în cadrul \_\_\_\_\_ - Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, vă rog să binevoiți a-mi aproba modificarea programării concediului de odihnă aferent anului \_\_\_\_\_, după cum urmează:

- a) \_\_\_\_\_ zile în perioada \_\_\_\_\_ ;  
b) \_\_\_\_\_ zile în perioada \_\_\_\_\_ .

Menționez că în perioada în care mi-am programat inițial efectuarea concediului de odihnă a intervenit următoarea situație \_\_\_\_\_ (se motivează).

**Data,**

\_\_\_\_\_

**Semnătura,**

\_\_\_\_\_

**Verificat<sup>5</sup>,**

Serviciul Resurse Umane și Salarizare:

**Temeiul legal al cererii privind modificarea programării concediului de odihnă este art. \_\_\_\_\_ din H.G. nr. 250/1992** privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților.

**Observații:** \_\_\_\_\_.

Numele și prenumele responsabilului cu atribuții specifice din cadrul SRUS \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

Semnătura și data \_\_\_\_\_

<sup>5</sup> Anterior aprobării, cererile de modificare a programării concediu de odihnă anual sunt verificate de Serviciul Resurse Umane și Salarizare, iar ulterior aprobării, cererile vor fi transmise Direcției Juridice și Resurse Umane.

**REGISTRU EVIDENȚĂ A CONCEDIULUI DE ODIHNĂ AFERENT ANULUI \_\_\_\_\_**

<b>NUMELE ȘI PRENUMELE</b>	<b>NUMĂR ZILE DE CONCEDIU DE ODIHNĂ</b>	<b>PERIOADA EFECTUĂRII</b>