



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ SUCEAVA
Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava CUI 7409380
Tel. 0230.514602 Fax 0230.514602
e-mail: ambulantasv@gmail.com



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind

CONCEDIILE DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII/ZILE LIBERE CUVENITE

Cod: PO SAJ RUNOS 10

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD: PO SAJ RUNOS 10		Ediția: II
			Nr. de ex:
			Revizia: 1
			Nr. de ex.:
	PROCEDURA PRIVIND Concediile de odihnă și alte concedii/zile libere cuvenite		Pagina 2 din 39
			Exemplar nr.:

Cuprins
PO SAJ RUNOS 10

- 1. SCOP**
- 2. DOMENIU DE APLICARE**
- 3. CADRUL LEGISLATIV**
- 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**
- 5. PRINCIPII**
- 6. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**
- 7. DESCRIEREA PROCEDURII**
- 8. MODUL DE LUCRU**
- 9. CONCEDII**
- 10. ANEXE**



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 10

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:

PROCEDURA
PRIVIND
**Concediile de odihnă și alte
concedii/zile libere cuvenite**

Pagina 3 din 39
Exemplar nr.:

Elaborarea procedurilor documentate

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei procedurii de sistem

Nr. crt.	Acțiunea	Compartiment/Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
1.	Elaborat		Ec. Todică Mihaela		
2.	Verificat de conformitate cu OSGG nr. 600/2018	Președinte Comisie de Monitorizare Secretar Comisie de Monitorizare	Ec. Ursu Ana-Maria Jur. Liscun Elena		
3.	Aprobat	Manager General	Ec. Ianovici Mihaela Gabriela		

Listă cuprinzând compartimentele la care se difuzează ediția sau revizia procedurii documentate

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume / Funcția
1.	Aplicare	Toate structurile/compartimentele SAJ SV	
2.	Informare	Toate structurile/compartimentele SAJ SV	
3.	Coordonare-control	Compartiment Control Intern Managerial/Comisia de Monitorizare	
4.	Arhivare	Secretariat Comisia de Monitorizare	



CONȚINUTUL PROCEDURII

Introducere

11. SCOP

11.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

11.2 Stabilește modalitatea de programare, modificare a programării, avizare, aprobare și efectuare a concediilor de odihnă și altor tipuri de concediu/zile libere acordate, potrivit normelor legale, personalului contractual din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava.

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 către Compartimentul de Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare.

Șefii de compartimente, respectiv Coordonatorii de Substații ai Serviciului de Ambulanță Județean Suceava transmit responsabilului cu atribuții specifice privind evidența 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 privind evidența concediilor întocmește: proiectul privind aprobarea programării concediului de odihnă pentru anul următor.



Responsabilul cu atribuții specifice privind evidența concediilor întocmește și păstrează:
Registrul de evidență a concediului de odihnă.

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

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme de control, interne sau externe, abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Manager, în procesul de luare a deciziilor. De asemenea, șefii/coordonatorii compartimentelor din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, inclusiv coordonatorii de stație/substații din teritoriu, asigură elaborarea și actualizarea regulată a procedurilor operaționale de lucru, informând despre reviziile făcute în vederea informării și verificării pentru conformitate.

12. DOMENIUL DE APLICARE

12.1 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 Șefilor de compartimente, respectiv Coordonatorilor de Substații ai Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, pe de o parte, în calitate de persoane care aproba cererile, iar pe de alta parte, de angajații Serviciului de Ambulanță Județean Suceava care întocmesc cererile pentru efectuarea concediului de odihnă și altor tipuri de concediu, precum și la modul de gestionare a acestora de către Compartimentul de Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare.

Prezenta procedură este aplicabilă **tuturor** angajaților din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava.

12.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități

Activitatea de aprobare a cererilor pentru efectuarea concediului de odihnă și altor tipuri de concediu este sarcina tuturor Șefilor de compartimente, respectiv



Coordonatorilor de Substații ai Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, în conformitate cu legislația specifică dreptului muncii.

Activitățile specifice de evidență/gestionare a documentației sunt realizate de către Compartimentul de Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare.

12.3 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.

12.4 Listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Toate structurile Serviciului de Ambulanță Județean Suceava 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 Compartimentului de Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare desfășoară activitatea de evidență a cererilor/perioadelor pentru efectuarea concediului de odihnă ai altor tipuri de concediu, precum și cu activitatea de păstrare a cererilor aprobate.

13. CADRUL LEGISLATIV

Reglementări internaționale:

- *Regulamentul (UE) 2016/679* al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor-RGPD);
- *Directiva 2003/88/CE* a Parlamentului European și a Consiliului din 4 noiembrie 2003 privind anumite aspecte ale organizării timpului de lucru.



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 10**

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:

**PROCEDURA
PRIVIND**

**Concediile de odihnă și alte
concedii/zile libere cuvenite**

Pagina 7 din 39
Exemplar nr.:

Legislație primară:

- *Legea nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003* (republicată) privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea-cadru nr. 153/2017* din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- *Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019* privind Codul administrativ;
- *Legea nr. 95/2006 din 14 aprilie 2006* (republicată) (actualizată) privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordinul Ministrului Sănătății nr. 870/2004* din 1 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar cu modificările și completările ulterioare;
- *Hotărârea Guvernului nr. 250 din 8 mai 1992* (republicată) (actualizată) privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- *Hotărârea Guvernului nr. 578 din 22 septembrie 1992* pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului României 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;
- *Hotărârea Guvernului nr. 314 din 9 mai 1995* pentru completarea și modificarea Hotărârii 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;
- *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158 din 17 noiembrie 2005* privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- *Ordinul nr. 470 din 11 mai 2010* pentru modificarea și completarea normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- *Legea nr. 141 din 25 iulie 2025* privind unele măsuri fiscal-bugetare;



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 10**

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:

**PROCEDURA
PRIVIND
Concediile de odihnă și alte
concedii/zile libere cuvenite**

Pagina 8 din 39
Exemplar nr.:

- *Ordinul Ministrului Sănătății nr. 870 din 1 iulie 2004* pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar;
- *Ordinul nr. 1375 din 6 decembrie 2016* pentru modificarea și completarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, aprobat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 870/2004;
- *Hotărârea Guvernului nr. 250 din 8 mai 1992 (republicată)* privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.

Legislație secundară:

- *Legea nr. 263 din 16 decembrie 2010* privind sistemul unitar de pensii publice;
- *Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018* pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice;
- *Hotărârea Guvernului nr. 295/2025 din 27 martie 2025* privind Registrul general de evidență a salariaților -REGES – ONLINE;
- *Hotărârea nr. 1.364 din 4 octombrie 2006* pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge;
- *Legea nr. 210 din 31 decembrie 1999* privind concediul paternal;
- *Hotărârea Guvernului nr. 244 din 10 aprilie 2000* pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii concediului paternal nr. 210/1999;
- *Legea nr. 91 din 1 iulie 2014* privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului;
- *Legea nr. 446 din 30 noiembrie 2006* privind pregătirea populației pentru apărare;
- *Legea nr. 25 din 5 martie 2004* pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96 din 14 octombrie 2003* privind protecția maternității la locurile de muncă;



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 10**

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:

**PROCEDURA
PRIVIND**

**Concediile de odihnă și alte
concedii/zile libere cuvenite**

Pagina 9 din 39
Exemplar nr.:

- *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 148 din 3 noiembrie 2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului;*
- *Legea nr. 273 din 21 iunie 2004 (republicată) privind procedura adopției;*
- *Legea nr. 70 din 29 martie 2023 pentru modificarea art. 50 alin. (1) din Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției.*

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității:

- *Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava;*
- *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, aprobat;*
- *Regulamentul Intern al Serviciului de Ambulanță Județean Suceava;*
- *Condica de prezență;*
- *Pontajul lunar al timpului de muncă.*

14. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ale termenilor utilizați în procedura operațională

14.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definită și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în instituție;
3.	Cererea de acordare a concediului de odihnă	Documentul întocmit de fiecare salariat pentru solicitarea acordării concediului de odihnă;
4.	Compartiment	Structura funcțională din cadrul SAJ Suceava prevăzută în organigrama aprobată prin nr. 4223/2023. Ansamblul



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 10**

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:

**PROCEDURA
PRIVIND
Concediile de odihnă și alte
concedii/zile libere cuvenite**

Pagina 10 din 39
Exemplar nr.:

		persoanelor care efectuează munci omogene și/sau complementare, de regulă în același amplasament, și care contribuie la realizarea obiectivelor și sunt subordonate aceluiași manager general.
5.	Condica de prezență	Document, pe suport de hârtie, care certifică prezența în instituție a personalului angajat. Înscrierea datelor se efectuează sub semnătura fiecărui angajat în parte. Act în dovedire și susținere în fața instanțelor de judecată.
6.	Contractul individual de muncă	Este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoana fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu
7.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
8.	Foaie colectivă de prezență (PONTAJ)	Operație prin care se înregistrează prezența angajaților la locul de muncă și timpul folosit pentru efectuarea sarcinilor de serviciu, în vederea calculării salariului.
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Programarea concediului de odihnă	Documentul centralizator ce cuprinde perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale personalului din cadrul unității, întocmit la finele anului, pentru anul următor;
11.	Timpul de muncă	reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare; ¹

¹ Ordinul nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, art. 1, alin. (1)



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 10**

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:

**PROCEDURA
PRIVIND
Concediile de odihnă și alte
concedii/zile libere cuvenite**

Pagina 11 din 39
Exemplar nr.:

12.	Vechime în muncă	Perioada în care personalul și-a desfășurat activitatea în baza unui contract individual de muncă, certificată de documente doveditoare specifice.
------------	-------------------------	--

14.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A	Aprobare
2.	Ah.	Arhivare
3.	Ap.	Aplicare
4.	CA	Compartiment Audit
5.	CA	Compartiment Audit
6.	CO	Concediu de odihna
7.	E	Elaborare
8.	HG	Hotărâre de Guvern
9.	L	Lege
10.	OG	Ordonanță a Guvernului
11.	OUG	Ordonanță de urgență a Guvernului
12.	PO	Procedura operațională
13.	PV	Proces verbal
14.	RUNOS	Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare
15.	V	Verificare

15. PRINCIPII

Pe parcursul întregului proces de acordare a concediilor de odihnă se au în vedere următoarele principii:

- Legalitate
- Nediscriminare
- Tratament egal



Concediile de odihnă se acordă fără afectarea bunului mers al activității, principiu de care fiecare șef de compartiment trebuie să țină cont.

În cazul în care din motiv obiective și/sau imprevizibile nu se poate acorda concediu unui salariat în perioada pentru care a fost programat, acesta se va replanifica pe baza unei înțelegeri reciproce, fără a afecta activitatea operativă.

16. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, în care se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și ale legislației în vigoare.²

Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește.

Întreaga activitate a personalului angajat al Serviciului de Ambulanță Județean Suceava este consemnată zilnic și explicit în condicile de prezență și în graficele lunare de activitate, pe compartimente de muncă, cu trecerea orelor de începere și de terminare a fiecărei activități. Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de șeful de compartiment și se aprobă de conducerea unității.

Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență, constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii.

Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână. Repartizarea timpului de munca în cadrul săptămânii este de regula, uniformă, de 8 ore/zi timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus acolo unde nu se lucrează în ture sau după program adaptat necesitatilor.

În funcție de specificul muncii prestate și de necesitățile impuse de organizarea și funcționarea instituției/compartimentului, se poate prevedea și o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână.

² Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, aprobat prin OMSP nr. 870/2004, cu modificările și completările ulterioare



Timpul de muncă **repartizat egal** este timpul de muncă în care salariatul desfășoară activitate zilnic 8 ore neîntrerupte, în cursul unei zile de lucru.³

Timpul de muncă **repartizat inegal**⁴ reprezintă reducerea numărului de ore continue zilnice de muncă, urmate de programarea acestor ore reduse fie în altă perioadă a aceleiași zile sau în altă zi calendaristică (inclusiv zilele de weekend și sărbători legale). Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.⁵

Programul de lucru este stabilit pe categorii de personal. Munca se desfășoară pe baza graficului de activitate elaborat lunar, pentru toate compartimentele și toate categoriile de personal.

Timpul normal de muncă aferent contractului individual de muncă de bază al medicilor încadrați în unități publice din sectorul sanitar este de 7 ore în medie pe zi, respectiv de 35 de ore în medie pe săptămână.⁶

Persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul unităților sanitare au program de 8 ore zilnic.⁷

Fiecare salariat și fiecare persoană care desfășoară activitate în instituție este obligat să respecte programul stabilit.

Norma de muncă pentru salariații SAJ-SV este exprimată sub formă de normă de timp :

<i>Manager General</i>	8 ore/zi program flexibil, cu respectarea prevederilor legale în vigoare ⁸ și prezență în situații speciale, la solicitarea structurilor colaboratoare/ierarhic superioare/administrației centrale, județene, locale. Poate presta gărzi pentru asigurarea continuității în compartimentele operative, în cadrul liniilor de gardă
------------------------	--

³ Legea 53/2003 - Codul Muncii – art.113, alin. (1)

⁴ Legea 53/2003 - Codul Muncii – art.113, alin. (2)

⁵ Legea 53/2003 - Codul Muncii – art.116, alin. (2)

⁶ O.M.S. nr. 870/2004, art. 2, alin. (1)

⁷ O.M.S. nr. 870/2004, art. 3, alin. (1)

⁸ Legea 53/2003 - Codul Muncii, art.111-119



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 10**

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:

**PROCEDURA
PRIVIND**

**Concediile de odihnă și alte
concedii/zile libere cuvenite**

Pagina 14 din 39
Exemplar nr.:

<i>Director Medical</i>	8 ore/zi program flexibil cu respectarea prevederilor legale în vigoare ⁹ și prezență în situații speciale, la solicitarea MG. Poate presta gărzi pentru asigurarea continuității în compartimentele operative, în cadrul liniilor de gardă
<i>Director Economic</i>	8 ore/zi program flexibil cu respectarea prevederilor în vigoare ¹⁰ și prezență în situații speciale, la solicitarea MG
<i>Director Tehnic</i>	8 ore/zi program flexibil cu respectarea prevederilor în vigoare ¹¹ și prezență în situații speciale, la solicitarea MG
<i>Asistent Medical Șef</i>	8 ore/zi program flexibil cu respectarea prevederilor legale în vigoare ¹² și prezență în situații speciale, la solicitarea MG. Poate presta activitate asimilabilă cu gărzile medicilor, pentru asigurarea continuității asistenței medicale de urgență, în condițiile legii
<i>Personal medical superior</i>	7 ore/zi, cu activitate organizată sub formă de ture de lucru de 12/24 și activitate în cadrul liniilor de gardă pentru asigurarea continuității activității medicale
<i>Personal medical mediu</i>	8 ore/zi, cu activitate organizată sub formă de ture de lucru de 12/24 Poate presta activitate asimilabilă cu gărzile medicilor pentru asigurarea continuității activității de urgență
<i>Personal auxiliar sanitar</i>	8 ore/zi, cu activitate organizată sub formă de ture de lucru de 12/24, cu sau fără asigurarea permanenței. Personalul care desfășoară activitate de urgență poate

⁹ Legea 53/2003 - Codul Muncii, art.111-119

¹⁰ Legea 53/2003 - Codul Muncii, art.111-119

¹¹ Legea 53/2003 - Codul Muncii, art.111-119

¹² Legea 53/2003 - Codul Muncii, art.111-119



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 10

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:

PROCEDURA
PRIVIND
**Concediile de odihnă și alte
concedii/zile libere cuvenite**

Pagina 15 din 39
Exemplar nr.:

	presta activitate asimilabilă cu gărzile medicilor pentru asigurarea continuității activității de urgență
<i>Personal TESA</i>	8 ore /zi, cu program flexibil, adaptat necesităților structurii organizatorice
<i>Îngrijitoare curățenie</i>	8 ore /zi
<i>Muncitori</i>	8 ore /zi

Medicii încadrați la Serviciul de ambulanță au program de 7 ore zilnic și desfășoară activitate în ture în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere.¹³

Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, personalul mediu sanitar, operatorii registratori de urgență, ambulanțierii și șoferii autosanitară din cadrul Serviciului de ambulanță desfășoară activitate în ture în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere, pe bază de grafice lunare, întocmite de directorul medical și aprobate de conducătorul unității.¹⁴

În serviciile de ambulanță, pentru toate categoriile de personal, modificarea graficelor lunare (schimbul de tură) se va efectua la solicitarea motivată a persoanei în cauză, pe bază de cerere scrisă, care se va depune la șeful de compartiment cu cel puțin 24 de ore înainte. Solicitarea va fi aprobată de șeful de compartiment și va fi însoțită și arhivată împreună cu pontajele și graficele lunare. Șeful de compartiment care a aprobat modificarea graficului va fi responsabil de operarea acestei modificări pe graficul de lucru afișat în loc vizibil pentru personal."¹⁵

Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru și de a respecta graficele de gărzi întocmite lunar de conducerea compartimentelor și aprobate de conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, conform contractului individual de muncă de la norma de bază și contractului individual de muncă cu timp parțial, constituie abatere disciplinară.¹⁶

¹³ Ordinul nr. 1375 din 6 decembrie 2016, art. 13, alin. (1)

¹⁴ Ordinul nr. 870/2004 art. 15 alin. (1) din REGULAMENTUL din 1 iulie 2004 privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar

¹⁵ Ordinul nr. 1375 din 6 decembrie 2016, art. 21

¹⁶ Ordinul nr. 1375 din 6 decembrie 2016, art. 46



Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.¹⁷ Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută în art. 114, alin. (2) din Codul muncii (prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână) este considerată muncă suplimentară.

Durata zilnică a timpului de munca de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22:00-06:00 cu posibilitatea abaterii cu 1 oră în plus sau în minus față de aceste limite, în cazuri excepționale.

Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.¹⁸

Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit ce nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale.

Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.¹⁹

Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

¹⁷ Legea nr. 53/2003-Codul muncii, art. 114, alin.(1)

¹⁸ Legea nr. 53/2003-Codul muncii, art. 144, alin. (1)

¹⁹ Legea nr. 53/2003-Codul muncii, art. 148, alin. (5)



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 10

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:

PROCEDURA
PRIVIND
**Concediile de odihnă și alte
concedii/zile libere cuvenite**

Pagina 17 din 39
Exemplar nr.:

*Plecarea efectivă a salariaților în concediu de odihnă se realizează pe bază de solicitare scrisă, elaborată conform modelului din **Anexa nr.1.**, care va fi vizată de către șeful de compartiment și va fi aprobată de Managerul General.*

Durata minimă a concediului de odihnă anual este de **10** de zile lucrătoare.²⁰

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile și 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.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează (**nu** sunt incluse în durata concediului de odihnă anual) sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 7 aprilie-Ziua Mondială a Sănătății, zi lucrătoare liberă platită;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 28 iulie-Ziua Națională a Ambulanței din România, zi lucrătoare liberă cu recuperare;
- 15 august-Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- 25 și 26 decembrie-prima și a doua zi de Crăciun;

²⁰ Legea nr. 53/2003-Codul muncii, art. 145, alin. (1)



- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.²¹

În afara concediului de odihnă, angajații beneficiază și de următoarele zile libere plătite, reglementate prin acte normative specifice:

- Donarea de sânge-1 zi lucrătoare, în ziua donării²²
- Îngrijirea sănătății copilului-1 zi lucrătoare/an, în cazul familiilor cu 1 copil sau 2 copii²³ și 2 zile lucrătoare/an consecutive sau separate pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii²⁴
- Chemări la Centrul Militar-maxim 5 zile lucrătoare²⁵
- Fertilizare „in vitro”-1 zi la data efectuării puncției ovariene
-2 zile începând cu data efectuării embriotransferului²⁶

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.²⁷

Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită în funcție de vechimea în muncă conform Hotărârii Guvernului nr. 250 din 8 mai 1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare – (republicată) și conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

²¹ Legea nr. 53/2003-Codul muncii, art. 139, alin. (1)

²² HG nr. 1364/2006, art. 11, lit. b)

²³ Legea nr. 91/2014, art. 3, alin. (1)

²⁴ Legea nr. 91/2014, art. 3, alin. (2)

²⁵ Legea nr. 446/2006, art. 75

²⁶ Legea nr. 53/2003, art. 147¹, alin. (1)

²⁷ Legea nr. 53/2003, art. 147 alin. (1)



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 10

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:

PROCEDURA
PRIVIND

**Concediile de odihnă și alte
concedii/zile libere cuvenite**

Pagina 19 din 39
Exemplar nr.:

Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:

- a) pentru o vechime de 0-1 an (neîmplinit la data începerii concediului)-**21** zile lucrătoare;
- b) pentru o vechime de 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului)-**22** zile lucrătoare
- c) pentru o vechime de 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului)-**23** zile lucrătoare
- d) pentru o vechime de 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului)-**25** zile lucrătoare
- e) pentru o vechime de 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului)-**28** zile lucrătoare
- f) pentru o vechime de peste 20 ani-**30** zile lucrătoare.

Concediile de odihnă de la punctele b), c), d), e) și f) se suplimentează cu câte **1** zi pentru fiecare 5 ani vechime neîntreruptă în unitate până la maxim 8 zile aferente vechimii de 40 ani în aceeași unitate.

Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul, stabilită potrivit legii. Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită potrivit.

Salariații Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, care lucrează în condiții grele, periculoase și vătămătoare, beneficiază de un concediu suplimentar, conform Contractului Colectiv de Muncă. Conform legislației în vigoare, salariații beneficiază de un spor de zile la concediul de odihnă anual în funcție de condițiile activității desfășurate, astfel:

- a) Se acordă **4** zile de concediu de odihnă suplimentar pentru: personalul administrativ



- b) Se acordă **8** zile de concediu de odihnă suplimentar pentru: personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în asistența medicală de urgență și transport sanitar și operatorii-registratorii de urgență.

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

Salariații Serviciului de Ambulanță Județean Suceava pot pleca în concediu de odihnă după aprobarea șefului direct și a Managerului General, prin depunere unei cereri semnate și de către un înlocuitor al salariatului în cauză, cu cel puțin **5/10** zile înainte. (Anexa 1)

Programarea concediilor de odihnă se face de către conducerea compartimentelor, respectiv a coordonatorilor de substații în luna decembrie. Pentru anul calendaristic următor, astfel încât să se asigure bunul mers al activității și interesele salariaților; programarea concediilor de odihnă trebuie să fie aprobată de către Managerul General.

Concediul de odihnă anual se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputând să fie mai mică de 10 zile lucrătoare.²⁸

Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.²⁹

În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.³⁰

În cazul în care doi colegi din aceeași categorie de personal, din aceeași stație/substație, se înțeleg și solicită schimbarea, între ei, a perioadelor de concediu de odihnă, iar aceasta nu afectează bunul mers al activității, conducerea poate aproba schimbul.

²⁸ Legea 53/2003-Codul muncii, art. 148, alin. (5),

²⁹ Legea 53/2003-Codul muncii, art. 149

³⁰ Legea nr. 53/2003-Codul muncii, art. 146, alin. (2)



Acordarea concediului de odihnă integral sau în tranșe mai mari de 15 zile lucrătoare este posibilă doar în situații speciale, foarte bine motivate și numai în cazul în care aceasta nu lezează interesele unității și a celorlalți colegi.

Solicitarea va fi efectuată de către salariat în scris și va fi analizată și aprobată de conducere.

Este interzisă programarea pe graficul de lucru lunar a concediilor de odihnă mai mari de 15 zile, fără aprobarea conducerii.

Personalul este obligat să își execute întregul concediu de odihnă de-a lungul unui an calendaristic, atât personalul cu funcții de conducere cât și personalul cu funcții de execuție, respectând planificarea anuală.

Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului 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 (forța majoră sau interese urgente ce impun prezența salariatului la locul de muncă).³¹

Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea unității, dacă salariatul solicită acest lucru. Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri³²:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariața cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare,

³¹ Legea 53/2003-Codul muncii-art. 151, alin. (2)

³² HG 250/1992, republicata, art. 10, alin. (1)



perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;

- salariatul 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;
- salariața se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an.

Zile libere plătite pentru evenimente deosebite

Potrivit Hotărârii 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, cu modificările și completările ulterioare, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, la cerere, care nu include durata concediului de odihnă³³, după cum urmează:

- Căsătoria salariatului - **5 zile lucrătoare**;
- Nașterea unui copil - **3 zile lucrătoare**;
- Concediu paternal - **10 zile³⁴ sau 15 zile³⁵**, după caz, conform legii;
Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a angajatului. Cererea pentru acordarea concediului paternal, însoțită de documentele doveditoare, va fi aprobată de către Managerul General.
- Căsătoria unui copil - **3 zile lucrătoare**;
- Decesul soțului/soției, părinților, copilului, socrilor și rudelor de gradul II inclusiv (bunici, nepoți, frați, surori) - **5 zile lucrătoare³⁶**

³³ Legea nr. 53/2003-Codul muncii, art. 156, alin. (1)

³⁴ Art. 2, alin. (1) OUG nr. 117 din 26 august 2022, modificările și completările aduse la Legea concediului paternal nr. 210/1999: Tatăl copilului nou-născut care are calitatea de lucrător are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare.

³⁵ Art. 4, alin. (1) și alin. (2) OUG nr. 117 din 26 august 2022, modificările și completările aduse la Legea concediului paternal nr. 210/1999: (1) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, se majorează cu 5 zile lucrătoare. (2) Tatăl poate beneficia de prevederile alin. (1) pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

³⁶ Art. 406: Rudenia în linie dreaptă sau colaterală - Codul Civil din 2009 (Legea nr. 287/2009) - Republicare



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 10

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:

PROCEDURA
PRIVIND

**Concediile de odihnă și alte
concedii/zile libere cuvenite**

Pagina 23 din 39
Exemplar nr.:

Angajatul întocmește cererea pentru efectuarea concediului pentru evenimente familiale deosebite, cu cel puțin **5** zile lucrătoare înainte de data efectuării 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 (**Anexa4**).

Cererea de solicitare a concediului pentru evenimente familiale deosebite va fi însoțită de o copie a certificatului de căsătorie/ naștere/ deces sau alte documente doveditoare, după caz, depuse ulterior.

Cererea de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite va fi avizată în mod obligatoriu de către personalul cu atribuții de coordonare, respectiv aprobată de către Managerul General.

În situațiile în care evenimentele familiale deosebite intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta din urmă se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concediu medical sau în concedii fără plată acordate potrivit legii, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an. În cazul în care perioadele de concedii medicale și de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele mai sus menționate.

406: Rudenia în linie dreaptă sau colaterală

(1) Rudenia este în linie dreaptă în cazul descendenței unei persoane dintr-o altă persoană și poate fi ascendentă sau descendentă.

(2) Rudenia este în linie colaterală atunci când rezultă din faptul că mai multe persoane au un ascendent comun.

(3) Gradul de rudenie 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.



Procedura privind evidența și recuperarea orelor suplimentare

Munca suplimentară-munca prestată peste durata normală a timpului de lucru stabilită prin contractul individual de munca sau prin graficul de ture.

Recuperare-compensarea orelor suplimentare prin acordarea de timp liber plătit corespunzător.

Evidența primară a orelor suplimentare pentru personalul administrativ se ține în Condica de prezență, prin consemnarea distinctă a orei de începere și a orei de finalizare a programului de lucru în ziua respectivă, cu mențiunea „ore suplimentare”.

Munca suplimentară se compensează cu timp liber plătit în termen de 90 de zile calendaristice de la efectuare.

Recuperarea se realizează la cererea salariatului cu aprobarea Managerului General, astfel încât să nu fie afectată continuitatea compartimentului. (**Anexa 5**)

Recuperarea orelor suplimentare nu afectează și nu diminuează concediul de odihnă anual.

17. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

17.1 Generalități

Procedura are la bază următoarele principii :

- **Ușurință în administrare** – sistemul trebuie să fie simplu de implementat și simplu de monitorizat;
- **Unitate și coerență** – în sensul aplicării aceluiași reguli pentru salariații care desfășoară activități similare în condiții similare.

17.2 Documente utilizate:

17.2.1 planificarea concediilor de odihnă: document centralizator privind concediul de odihnă al salariaților;

17.2.2 cererea salariatului privind efectuarea concediului de odihnă: document tip elaborat de către Serviciul de Ambulanță Județean Suceava, în baza căruia salariatul solicită efectuarea concediului de odihnă;



17.2.3 condica de prezență și pontajul lunar colectiv-pentru personalul

administrativ: servește ca document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul zilei de muncă, consemnarea orelor suplimentare, concedii de odihnă, concedii boală, boli profesionale, accidente de muncă, maternitate, învoiri și concediu fără salariu, absențe nemotivate; în interior se înscrie numele și prenumele salariaților, ziua, luna și anul, semnătura la venire, ora venirii, semnătura la plecare, ora plecării, întârzieri, absențe motivate și nemotivate.

Cererile sunt aprobate de către Managerul General pentru:

- concediu de odihna
- concediu medical
- învoiri
- alte absențe legale

17.2.4 graficul lunar de **lucru/prezență** (planificare) și pontajul lunar de

realizare-pentru personalul operativ: servește ca document centralizator privind evidența timpului de muncă al salariatului, a orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii boală, boli profesionale, accidente de muncă, maternitate, învoiri și concediu fără salariu, absențe nemotivate;

Graficul lunar:

- se întocmește de către conducătorul compartimentului/coordonatorul de substație
- reflectă planificarea turelor
- include planificarea concediilor de odihnă
- este aprobat de către Managerul General

Pontajul lunar:

- evidențiază orele efectiv lucrate
- consemnează modificările față de grafic (schimburi de ture, concedii, CM, ore suplimentare, absențe)



- evidențiază distinct: ore de noapte, ore suplimentare, sărbători legale lucrate
- este aprobat și semnat de către coordonator și managerul general.

**17.2.5 REGES-ONLINE (Registrul General de Evidență a Salariațiilor Online)-
pentru tot personalul și cuprinde următoarele elemente:**

- a) datele de identificare ale Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, persoana juridică, care angajează personal în baza unui contract individual de muncă, cum ar fi: denumirea, codul unic de identificare - CUI, codul de identificare fiscală - CIF, sediul social, numele și prenumele reprezentantului legal al Serviciului de Ambulanță Județean Suceava;
- b) datele de identificare ale salariaților, cum ar fi: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, numărul de identificare fiscală - NIF, cetățenia și țara de proveniență - Uniunea Europeană - UE, din afara Uniunii Europene - non-UE, Spațiul Economic European - SEE;
- c) pentru persoanele cu dizabilități, gradul, tipul de handicap și durata certificatului de încadrare în grad și tip de handicap;
- d) data încheierii contractului individual de muncă, numărul acestuia și data începerii activității;
- e) funcția/ocupația, conform specificației Clasificării ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative;
- f) tipul contractului individual de muncă;
- g) durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminată/determinată;
- h) locul de muncă, respectiv fix sau mobil;
- i) durata timpului de muncă și repartizarea acestuia;
- j) salariul de bază lunar brut, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă sau, după caz, în contractul colectiv de muncă;



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 10**

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:

**PROCEDURA
PRIVIND**

**Concediile de odihnă și alte
concedii/zile libere cuvenite**

Pagina 27 din 39
Exemplar nr.:

- k) datele de identificare ale utilizatorului, în cazul contractelor de muncă temporară;
- l) data transferului, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face transferul în condițiile legii;
- m) data la care începe și data la care încetează detașarea, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face detașarea;
- n) data la care începe și data la care încetează detașarea transnațională, definită la art. 2 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, cu modificările și completările ulterioare, statul în care urmează să se realizeze detașarea transnațională, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detașat, precum și natura acestei activități;
- o) data la care începe și data la care încetează detașarea pe teritoriul unui stat care **nu** este membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European, statul în care urmează să se realizeze detașarea, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detașat, precum și natura acestei activități;
- p) perioada, cauzele de suspendare și data încetării suspendării contractului individual de muncă;
- q) data și temeiul legal al încetării contractului individual de muncă.



7.3 Lista și proveniența documentelor

Nr. crt.	Denumirea documentului	Proveniența documentului
1.	Statul de personal	RUNOS
2.	Pontaj lunar	Toate substațiile și compartimentele
3.	Certificate de concediu medical	Toate substațiile și compartimentele
4.	Cereri de concediu fără plată	Toate substațiile și compartimentele
5.	Cereri de concediu de studii	Toate substațiile și compartimentele
6.	Cereri de concediu pentru evenimente speciale	Toate substațiile și compartimentele

7.4 Conținutul și rolul documentelor

Nr. crt.	Denumirea documentului	Conținutul și rolul documentului
1.	Statul de personal	Conține personalul din aparatul propriu
2.	Pontaj lunar	Conține date cu privire la prezența la serviciu a personalului
3.	Certificate de concediu medical	Conțin date referitoare la persoanele care s-au aflat în cursul lunii în concediu de incapacitate temporară de muncă sarcină și lehozare, risc maternal, îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani etc .
4.	Cereri de concedii fără plată, concedii de studii, concedii suplimentare	



7.5 Resurse necesare

7.5.1 Resurse materiale

- mobilier de birou, calculator, imprimantă, copiator, telefon,
- materiale consumabile, spațiu de afișare / avizier, internet, program informatic pentru evidența resursei umane și a statelor de funcții, program informatic pentru salarizare;

7.5.2. Resurse umane

- Registratura- personalul care desfășoară activitățile de înregistrare ;
- Persoana acreditată PSI care răspunde de luarea în evidență a certificatelor medicale de către
 - cei de la medicina muncii ;
 - Coordonatorii de substatii, conducatori compartimente, Managerul General care avizează/aprobă.

7.5.3. Resurse financiare

- sume necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile, acoperirea cheltuielilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul implicat în această activitate).

18. MODUL DE LUCRU

Programarea concediului de odihnă

- Programarea concediului de odihnă pentru anul următor se face până la data de 31 decembrie a anului în curs, cu consultarea salariaților și se aprobă de conducătorul instituției. Concediile de odihnă se programează eșalonat, în tot cursul anului, ținându-se seama de activitățile specifice și de nevoile personale ale salariaților, fără ca perioadele de efectuare a concediului de odihnă să se suprapună și totodată să se asigure continuitatea activității.
- În luna decembrie a fiecărui an, persoana responsabilă din cadrul compartimentului RUNOS întocmește situația privind numărul de zile de concediu de odihnă la care are dreptul în anul calendaristic următor personalul angajat.
- Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de



odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită potrivit legii. Personalul RUNOS stabilește la încadrarea în Serviciul de Ambulanță Județean Suceava a unei persoane, numărul de zile calendaristice de CO la care respectiva persoană are dreptul, în raport cu vechimea în munca pe care a acumulat-o până la data încadrării.

- Compartimentul RUNOS transmite conducătorilor compartimentelor și coordonatorilor de substații, solicitarea programării concediilor de odihnă (format print sau e-mail). Aceasta este însoțită de lista personalului cu numărul de zile de concediu de odihnă la care are dreptul fiecare angajat în anul calendaristic următor.
- Programarea CO se face de către superiorul ierarhic direct al salariatului, cu consultarea acestuia.
- Programarea CO se centralizează la nivelul compartimentelor/substațiilor, se semnează de conducătorul compartimentului / coordonatorul substației și se transmite la compartimentul RUNOS în termenul stabilit.
- În urma centralizării și verificării, programarea CO a tuturor compartimentelor se aprobă de către Managerul General.

Efectuarea și reprogramarea concediului de odihnă

- Salariații completează cererea CO (**Anexa 1**) cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea datei solicitate pentru începerea efectuării CO.
- Salariații angajați în cursul anului în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, au dreptul la un număr de zile de CO proporțional cu perioada lucrată în anul respectiv. Perioada de efectuare a concediului de odihnă este avizată de conducătorul compartimentului odată cu aprobarea cererii CO, respectiv aprobată de către Managerul General.
- Salariatul care va prelua atribuțiile de serviciu ale solicitantului CO semnează de luare la cunoștință.
- Conducătorii compartimentelor vor evidenția în pontajele lunare zilele în care salariații au efectuat CO.



- În situațiile în care intervin evenimente familiale deosebite în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta din urmă se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite. Salariatul va face o cerere, prin anexarea documentelor justificative în acest sens. Cererea se avizează de către Managerul General și se depune la compartimentul RUNOS.
- Managerul General sau SAJ SV poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. Rechemarea din concediul de odihnă se motivează de superiorul ierarhic al salariatului, fiind precizat în nota de rechemare numărul de zile în care este necesară prezența salariatului la serviciu, zile din perioada în care acesta se află în concediu de odihnă (**Anexa 2**). O copie după nota de rechemare din concediu este transmisă la compartimentul RUNOS.
- Salariatul rechemat din CO va continua efectuarea zilelor de CO programate inițial sau va solicita reprogramarea zilelor neefectuate în altă perioadă, după caz. Reprogramarea CO se poate face numai la solicitarea salariatului. (**Anexa 3**).

Monitorizarea efectuării concediului de odihna

- În luna ianuarie a fiecărui an, personalul compartimentului RUNOS întocmește situația privind concediul de odihnă aferent anului anterior încheiat, neefectuat de către personalul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava. La programarea concediului de odihnă se va avea în vedere efectuarea cu prioritate a concediului de odihnă restant.

19. CONCEDIU FĂRĂ PLATĂ

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

- 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 salariații care urmează o formă de învățământ



superior, curs seral sau fără frecvență;

- susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Salariații au dreptul la concedii fără plată, **fără limita de 90** de zile lucrătoare anual, în următoarele situații:

- îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație 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.

Angajații au dreptul la concedii fără plată acordate și pentru interese personale, altele decât cele anterior menționate, pe durate stabilite prin acordul părților.

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

20. CONCEDIUL PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ

Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

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

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

La sfârșitul perioadei de formare profesională, angajatul trebuie să prezinte angajatorului,



dovada absolvirii cursului.

Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin **30** zile calendaristice înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și 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.

În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

21. CONCEDIUL PENTRU INCAPACITATE TEMPORARĂ DE MUNCĂ

Concediu pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii se acordă pe o durată de cel mult 183 de zile în interval de un an, socotite de la prima zi de imbolnavire.³⁷ Începând cu a 91-a zi, concediul medical se poate prelungi până la 183 de zile, cu avizul medicului expert al asigurărilor sociale. 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.

³⁷ Cf. art. 13, alin. (1) din OUG nr. 158/2005



22. CONCEDIUL DE RISC MATERNAL

Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.³⁸

23. CONCEDIUL DE MATERNITATE

Concediu pentru sarcină și lăuzie, se acordă pentru o perioadă de 126 de zile calendaristice.³⁹ Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere(prenatal), iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere (postnatal).⁴⁰ Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.⁴¹

24. CONCEDIUL PATERNAL

Concediul paternal se acordă, în scopul de a asigura participarea efectivă a tatălui la îngrijirea noului-născut. Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare. În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal se majorează cu 10 zile lucrătoare.

Tatăl poate beneficia de prevederea mai sus amintită numai o singură dată.

Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a angajatului. Cererea pentru acordarea concediului paternal, însoțită de documentele doveditoare, va fi aprobată de către Managerul General.

³⁸ Cf. art. 10, alin. (2) din OUG 96/2003

³⁹ Cf. art. 23, alin. (1) din OUG 158/2005

⁴⁰ Cf. art. 24, alin. (1) din OUG 158/2005

⁴¹ Cf. art. 24, alin. (2) din OUG 158/2005



25. CONCEDIUL PENTRU ÎNGRIJIREA COPILULUI BOLNAV

Asigurații au dreptul la concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.⁴²

26. CONCEDIUL PENTRU CARANTINĂ

Concediul pentru carantină se acordă asiguraților cărora li se interzice continuarea activității din cauza unei boli contagioase, pe durata stabilită prin certificatul eliberat de direcția de sănătate publică.

27. CONCEDIU PENTRU CREȘTEREA COPILULUI

Angajații care, în ultimul an anterior datei nașterii copilului, au realizat timp de 12 luni venituri profesionale supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani.⁴³

Prin venituri profesionale supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare, se înțelege: venituri din salarii, venituri din activități independente, venituri din activități agricole, așa cum sunt definite de această lege.

28. CONCEDIU DE ACOMODARE

Adoptatorul sau, opțional, oricare dintre soții familiei adoptatoare, care realizează venituri supuse impozitului pe venit, potrivit prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, din activități salariale și asimilate acestora sau, după caz, din activități independente, drepturi de autor ori activități agricole, denumit în continuare persoană îndreptățită, poate beneficia de un concediu de acomodare cu durata de maximum 2

⁴² Cf. art. 26, alin. (1) din OUG 158/2005

⁴³ Cf. art. 1, alin. (1) din OUG nr. 148/2005



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 10**

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:

**PROCEDURA
PRIVIND
Concediile de odihnă și alte
concedii/zile libere cuvenite**

Pagina 36 din 39
Exemplar nr.:

(doi) ani, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției, precum și de o indemnizație lunară.⁴⁴

Pentru acordarea concediului de acomodare de către angajator, persoana îndreptățită trebuie să depună la acesta o cerere prin care solicită acordarea concediului, la care se anexează certificatul de grefă în baza căruia se execută hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției și documentul care atestă mutarea copilului la domiciliul familiei/persoanei adoptatoare. Ulterior aprobării de către angajator a cererii de intrare în concediu, contractul individual de munca se suspendă din inițiativa angajatului.

Referitor la angajații care vor dori să facă evaluările pentru obținerea atestatului și să realizeze potrivirea practică cu copilul, angajatorii vor fi, de asemenea, obligați să acorde timp liber, fără micșorarea drepturilor salariale, în limita a cel mult 40 de ore pe an. Timpul liber va fi acordat în baza unei cereri la care se va anexa calendarul întâlnirilor cu copilul sau programul de vizite.

⁴⁴ Cf. art. 50, alin. (1) din Legea nr.273/2004



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 10

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:

PROCEDURA
PRIVIND
**Concediile de odihnă și alte
concedii/zile libere cuvenite**

Pagina 37 din 39
Exemplar nr.:

ANEXE:

Nr. Crt.	Anexă	Denumire Anexă
1.	Anexa 1	Cererea de concediu de odihnă
2.	Anexa 2	Notă rechemare din concediul de odihnă
3.	Anexa 3	Cerere-reprogramare zile de concediu de odihnă
4.	Anexa 4	Cerere de aprobare a concediului plătit pentru evenimente familiale deosebite
5.	Anexa 5	Cerere acordare zile libere platite compensare timp suplimentar



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 10

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:

PROCEDURA
PRIVIND

Concediile de odihnă și alte
concedii/zile libere cuvenite

Pagina 38 din 39
Exemplar nr.:

Anexa nr. 1

Aprobat,
Manager General

CĂTRE,

CONDUCEREA SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CERERE DE PLECARE
ÎN CONCEDIU

Subsemnatul/-a _____, având funcția de _____, în cadrul
SAJ Suceava/Stația centrală/TESA/Substația _____ prin prezenta vă rog a-mi aproba
_____ zile de concediu de odihnă din anul _____
în _____ perioada _____

Data:
Semnătura

AVIZAT,
Șef Compartiment

VERIFICAT,
Compartiment R.U.N.O.S.,

- *Pe perioada concediului voi fi înlocuit/-ă de (CD, personal TESA, coord. substație și amb. cu atribuții*

tehnice

)

De acord cu înlocuirea

- *Se completează de șeful de compartiment/asistent șef/asistent coordonator:*

A fost programat pe graficul lunar cu CO _____ zile, din care se
pot acorda _____ zile, în perioada _____, semnatura _____.

- *Se completează de Compartimentul RUNOS al SAJ-SV:*

Are dreptul la efectuarea unui nr. de _____ zile de CO, din care a
efectuat _____ zile până la data prezentei cereri, având _____ zile
disponibile.

A fost rechemat din concediul de odihnă la data de _____

, pe baza
dispoziției

MG/DM/DT/ASIST.ȘEF/ COORDONATOR nr. _____ din
următoarele motive _____

- Motivația (În cazul modificării perioadei programate a concediului de odihnă)

Semnătură solicitant _____ Semnatura MG/DM/DT/ASIST.ȘEF/ COORDONATOR _____

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003 – art. 146 alin. (1), salariații S.A.J. Suceava vor efectua integral concediul de odihnă anual, fără a afecta activitatea instituției conform legislației în vigoare.

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003 – art. 148 alin. (5), în cazul în care programarea concediilor se face fracționat angajații sunt obligați să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu de odihnă neîntrerupt.

În cazul în care angajatul se află în imposibilitatea de a efectua cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt în decursul anului fără a afecta activitatea instituției, acesta va înainta conducerii unității o cerere prin care va menționa că nu dorește să efectueze cele 10 zile de concediu de odihnă neîntrerupt.

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Serviciul de Ambulanță Județean Suceava prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 10

Ediția: II
Nr. de ex:

Revizia: 1
Nr. de ex.:

PROCEDURA
PRIVIND

**Concediile de odihnă și alte
concedii/zile libere cuvenite**

Pagina 39 din 39

Exemplar nr.:

Anexa nr. 2

**Aprobat,
Manager General**

**Avizat,
Director Medical/Director Economic/Director Tehnic/Asistent Șef/Coordonator
substație**

Notă rechemare din concediul de odihnă

Datorită unor lucrări urgente care necesită prezența la serviciu a salariatului (conform art. 151 (2) din Legea 53/2003 – Codul Muncii, modificată și completată), se recheamă din concediul de odihnă în data de/perioada _____, doamna/domnul _____, având funcția de _____ în cadrul _____.

Zilele de concediu de odihnă neefectuate vor fi reprogramate la o dată ulterioară.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 10

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:

PROCEDURA
PRIVIND
**Concediile de odihnă și alte
concedii/zile libere cuvenite**

Pagina 40 din 39
Exemplar nr.:

Anexa nr. 3

**Aprobat,
Manager General**

**Avizat,
Director Medical/Director Economic/Director Tehnic/Asistent Șef/Coordonator
substație**

Cerere-reprogramare zile de concediu de odihnă

Subsemnatul(a) _____ având
funcția de _____,
în cadrul _____ ,
vă rog să-mi aprobați reprogramarea a _____ zile de concediu de odihnă aferent anului
_____, din perioada _____ în perioada _____⁴⁵.

Motivul / motivele pentru care solicit reprogramarea este / sunt⁴⁶:

.....
.....

Data:

Semnătura,

Avizat,

Șef compartiment

Data:

⁴⁵ HG 250/1992, republicată, art. 11, alin. (3)

⁴⁶ HG 250/1992, republicată, art. 10, alin. (1)



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 10

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:

PROCEDURA
PRIVIND
**Concediile de odihnă și alte
concedii/zile libere cuvenite**

Pagina 41 din 39
Exemplar nr.:

Anexa nr. 4

**Aprobat,
Manager General**

**Avizat,
Director Medical/Director Economic/Director Tehnic/Asistent Șef/Coordonator
substație**

Cerere de aprobare a concediului plătit pentru evenimente familiale deosebite

Subsemnatul(a) _____ având
funcția de _____,
în cadrul _____,
prin prezenta solicit aprobarea de a efectua, în perioada _____
un număr de _____ zile de concediu pentru evenimente familiale deosebite, pentru:

- a) Căsătorie (5 zile lucrătoare)
- b) Nașterea și/sau căsătoria unui copil (3 zile lucrătoare)
- c) Decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II a salariatului (5 zile lucrătoare)

Anexez prezentei, în copie _____

Data:

Semnătura:



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 10

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:

PROCEDURA
PRIVIND
**Concediile de odihnă și alte
concedii/zile libere cuvenite**

Pagina 42 din 39
Exemplar nr.:

Anexa nr. 5

**Aprobat,
Manager General**

CERERE Acordare Zile Libere Plătite

Compensare Timp Suplimentar

Subsemnatul(a) _____ având
funcția de _____,
în cadrul _____,
prin prezenta solicit aprobarea de a efectua ziua/zilele liberă/libere în data/perioada
_____,
în compensarea orelor suplimentare lucrate în zilele:

Data efectuării orelor suplimentare	Nr. ore suplimentare lucrate

Data:

Semnătura:

Avizat, Șef Compartiment:

Notă: Cererea este inițiată de către angajat. Acesta are obligația de a obține semnătura Conducătorului de compartiment, a Managerului General și de a transmite cererea la compartimentul RUNOS.