

<i>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	<i>Procedura de sistem privind învoirea angajaților CJRAE Arad</i>	Revizia
		Exemplar nr. 1

APROBATA

În ședința Consiliului de Administrație al CJRAE Arad din 14.09.2023

PREȘEDINTE,

Prof. dr. TODERICI Ovidiu Florin



**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND ÎNVOIREA ANGAJAȚILOR CJRAE ARAD**

<i>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	<i>Procedura de sistem privind învoirea angajaților CJRAE Arad</i>	Revizia
		Exemplar nr. 1

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	SCOP	3
2.	DOMENIU DE APLICARE	3
3.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3
5.	DESCRIEREA PROCEDURII	4
6.	RESPONSABILITĂȚI	6
7.	FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI	7
8.	FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ	7
9.	FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ	7
10.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE	7
11.	ANEXE	8

<i>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	<i>Procedura de sistem privind învoirea angajaților CJRAE Arad</i>	Revizia
		Exemplar nr. 1

1. Scop

Scopul procedurii este de a stabili cadrul metodologic de acordare a învoiriilor pentru angajații CJRAE Arad.

2. Domeniu de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor angajaților (personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic) din cadrul CJRAE Arad.

În cazul personalului didactic (profesori consilieri școlari, profesori logopezi), prevederile prezentei proceduri se aplică strict pentru orele de asistență psihopedagogică/terapia tulburărilor de limbaj.

3. Documente de referință

- Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul MECTS nr. 5555/7 oct. 2011 privind Organizarea și funcționarea centrelor județene/municipiului București de resurse și asistență educațională;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Regulamentul intern al CJRAE Arad;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar 1199/05.07.2023.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- Procedura de sistem - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unei entități, cu aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Ediție a unei proceduri de sistem - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată ;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobată și difuzate ;
- Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională - unitate specializată a învățământului preuniversitar, cu personalitate juridică, coordonată metodologic de Inspectoratul Școlar, care desfășoară servicii de asistență psihoeducațională pentru părinți, copii și cadre didactice și care

<i>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	<i>Procedura de sistem privind învoirea angajaților CJRAE Arad</i>	Revizia
		Exemplar nr. 1

coordonează, monitorizează și evaluează, la nivel județean, activitatea și serviciile oferite de către centrele logopedice interșcolare și cabinetele logopedice, centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

4.2. Abrevieri

- CJRAE – Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională;
- PS- Procedură de sistem
- CA - Consiliul de Administrație
- CCMUNSCIP - Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar

5.

Descrierea procedurii

5.1. Generalități

În Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar 1199/05.07.2023, la art. 29 alin. (4), învoirea colegială este reglementată astfel: *"Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe baza de învoie colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea, de regulă, cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoie colegială se depune la registratura unității/ instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei/persoanelor care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore".*

În Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar 1199/05.07.2023, la art. 31 alin. (1) și (2), se stipulează următoarele: *angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă timp de 10 zile lucrătoare pe an calendaristic în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absenteate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.*

Conform Ordinului Nr. 5555 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, *norma didactică aferentă postului de*

<i>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	<i>Procedura de sistem privind învoirea angajaților CJRAE Arad</i>	Revizia
		Exemplar nr. 1

profesor consilier școlar din cabinetele de asistență psihopedagogică cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

- a) 18 ore/săptămână care constau în: activități de asistență psihopedagogică, desfășurate individual și colectiv cu preșcolarii/elevii, orientare, reorientare școlară și profesională, activități de consiliere a preșcolarilor, elevilor, părinților, cadrelor didactice, activități/ore în cadrul curriculumului la decizia școlii, în funcție de solicitările unității de învățământ și în acord cu planul-cadru;
- b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psiheducațională, activități metodico-științifice, colaborarea cu comunitățile locale, participarea la ședințe și lectorate cu părinții, la comisiile metodice și consiliile profesorale cu tematică specifică.

Conform Ordinului Nr. 5555 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, *norma didactică aferentă postului de profesor logoped din CLI cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:*

- a) 16 ore/săptămână desfășurate în cadrul CLI, care constau în: depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; consilierea părinților și a cadrelor didactice în problematica specifică;
- b) 24 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, activități metodico-științifice, colaborarea cu comunitățile locale.

5.2. Descrierea procedurii de lucru

Învoirea colegială

5.2.1. Angajatul care solicită învoirea va identifica persoanele suplinitoare și va cere acordul acestora de a acoperi orele.

5.2.2. Angajatul solicitant va completa formularul de învoire, iar personalul suplinitor își va exprima acordul prin semnarea în formular (Anexa 1).

5.2.3. Angajatul solicitant va depune la secretariatul CJRAE Arad formularul și documentele doveditoare pentru care solicită învoirea colegială cu minimum 48 de ore înainte de întreprere activității și va aștepta rezoluția conducerii care va soluționa cererea în termen de 24 de ore de la depunere.

<i>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	<i>Procedura de sistem privind învoirea angajaților CJRAE Arad</i>	Revizia
		Exemplar nr. 1

Dacă rezoluția este favorabilă, angajatul solicitant va comunica acest lucru persoanelor suplinoare care s-au angajat să-l înlocuiască.

Învoirea cu recuperare

5.2.4 Angajatul care solicită învoirea cu recuperare informează în prealabil, în scris, angajatorul cu privire la imposibilitatea prezentării la locul de muncă. Informarea va fi trimisă angajatorului folosind unul din următoarele mijloace de comunicare: sms, WhatsApp (0752099366); e-mail (cjrae_arad@yahoo.com), cerere scrisă depusă la secretariatul instituției, strada Mucius Scaevola nr. 9 Arad.

5.2.5. În ziua revenirii la locul de muncă, angajatul va completa cererea de învoire (**Anexa 2**), menționând orarul de recuperare al orelor absentate.

5.2.6. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei absentate. Angajatul va recupera perioada absentată în primele 20 de zile lucrătoare de la revenirea în activitate.

6.

Responsabilități

I ale solicitantului:

- să obțină acordul persoanelor suplinoare (în cazul învoirii colegiale);
- să completeze formularul de învoire și să-l depună la secretariatul CJRAE Arad cu minim 48 de ore înainte (în cazul învoirii colegiale);
- să comunice rezoluția conducerii CJRAE Arad persoanelor care-l înlocuiesc (în cazul învoirii colegiale);
- să informeze în prealabil, în scris, angajatorul cu privire la imposibilitatea prezentării la locul de muncă (în cazul învoirii cu recuperare);
- să completeze formularul de învoire (Anexa 2) și să-l depună la secretariatul CJRAE Arad în ziua revenirii la locul de muncă (în cazul învoirii cu recuperare);
- să recupereze conform orarului stabilit de comun acord cu angajatorul orele absentate (în cazul învoirii cu recuperare).

I ale serviciului secretariat:

- să primească formularele de învoire, să le înregistreze și să le înainteze conducerii pentru aprobare (se vor accepta și înregistra doar formularele de învoire anexate prezentei proceduri);
- să comunice cadrului didactic solicitant rezoluția direcțiunii (în cazul învoirii colegiale);

I ale direcțiunii:

- să informeze angajații cu privire la prevederile prezentei proceduri;
- să analizeze cererea de învoire și să dea o rezoluție (în cazul învoirii colegiale);
- să stabilească de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei absentate (în cazul învoirii cu recuperare).

P.O. A

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia
	Procedura de sistem privind învoirea angajaților CJRAE Arad	Exemplar nr. 1

7.

Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. cap. modificat	Descriere modificare	Semnătura conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8

8.

Formular analiză procedură

Nr. crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Obs.	Semnătură	Data
1	SCIM	Cadariu Mihaela Florina		<i>mfp</i>	13.09.2023			
2	CA	Toderici Ovidiu Florin		<i>th</i>	14.09.2023			

9.

Formular distribuire (difuzare) procedură - prezenta procedură se trimite prin e-mail tuturor angajaților CJRAE Arad, cu confirmare de primire

10.

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. criteriu	Elemente privind responsabilitățile/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Cadariu Mihaela Florina Moroc Amalia Elena Rațiu Alina	Profesor logoped Profesor consilier școlar Profesor logoped	05.09.2023	<i>mfp</i>
2	Revizuit				
4.	Verificat	Cadariu Mihaela	Președinte	13.09.2023	<i>mfp</i>

<i>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	<i>Procedura de sistem privind învoirea angajaților CJRAE Arad</i>	Revizia
		Exemplar nr. 1

			SCIM		
5.	Aprobat	Toderici Ovidiu Florin	Președinte CA	<i>1h.09.2023</i>	<i>YH</i>

11. Anexe

ANEXA 1 – Cerere de învoire colegială

ANEXA 2 – Cerere de învoire cu recuperare

P.O. A

<i>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	<i>Procedura de sistem privind învoirea angajaților CJRAE Arad</i>	Revizia
		Exemplar nr. 1

ANEXA 1

Nr. înreg.

Aprobat

Director,

CERERE DE ÎNVOIRE COLEGIALĂ

Domnului Director al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad

Subsemnatul/a, angajat la
CJRAE Arad, vă rog să-mi aprobați învoirea în data de/perioada
pentru un număr de ore, care vor fi suplinite de colegii mei după cum urmează:

+

Data	Unitatea de învățământ	Ora	Numele persoanei suplinitoare	Acordul persoanei suplinitoare exprimat prin semnătură

Anexez prezentei cereri copii ale următoarelor documente justificative:

-
-
-

Data

Semnătura

P.O. A

<i>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	<i>Procedura de sistem privind învoirea angajaților CJRAE Arad</i>	Revizia
		Exemplar nr. 1

ANEXA 2

Nr. înreg.

CERERE DE ÎNVOIRE CU RECUPERARE

Domnului Director al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad

Subsemnatul(a) , angajat la CJRAE Arad vă solicit acordarea unui număr de zile libere cu recuperare, conform art.31 alin (1) din CCMUNSNCP 1199/05.07.2023, respectiv următoarele zile*

* se vor preciza data și numărul de ore absenteate (exemplu 18.09.2023/4 h, 19.09.2023/5h etc.)

Mentionez că voi recupera zilele absenteate conform următorului orar:

Data efectuării recuperării	Interval orar	Nr. ore recuperate

Data

Semnătura