

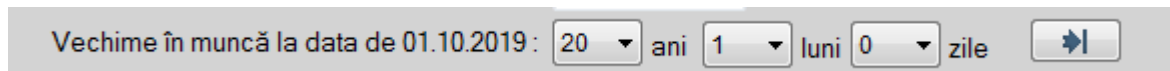
# Flux de lucru pentru acordare compensare în bani a concediului de odihnă neefectuat

---

Conform notei MEN compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă. Compensarea în bani se aprobă de către angajator în baza procesului verbal de verificare / control / audit întocmit de compartimentul audit al Inspectoratului Școlar Județean. Drept urmare, **pentru compensarea în bani a concediului neefectuat, primul pas este să solicitați aprobarea de la ISJ.**

## Verificare / actualizare vechime în muncă

Verificați și actualizați (dacă este cazul) informația referitoare la **Vechimea în muncă din Gestiunea personalului / Date persoană**. În funcție de această informație se calculează numărul de zile de CO conform contractului de muncă.




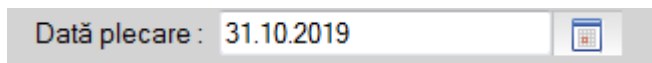
Vechime în muncă la data de 01.10.2019 : 20 ani 1 luni 0 zile 

Figure 1 Actualizare vechime în muncă

## Acordare CO neefectuat pentru personalul care pleacă în luna curentă

1. Completați **data de plecare** a salariatului în **Gestiunea personalului / Date persoană**.




Dată plecare : 31.10.2019 

Figure 2 Completare data plecării

2. Generați statul de plată.
3. În **Managementul salarizării / Pontaje** în secțiunea **Concedii de odihnă** sunt afișate:
  - a. Număr de zile CO cf. contract – reprezintă numărul de zile la care are dreptul salariatul conform contractului

- b. Din care până la această dată – reprezintă numărul de zile la care are dreptul salariatul conform contractului proporționat cu perioada lucrată
- c. Suplimentare – număr de zile de CO suplimentare
- d. Neefectuate în anul anterior – numărul de zile de CO pe care salariatul nu le-a efectuat în anul anterior
- e. Total zile CO efectuate în anul curent – reprezintă numărul de zile de CO pe care salariatul la efectuat în anul curent (se preia automat din pontajul lunar introdus)
- f. Din care neefectuate în anul curent (primul rând) – reprezintă numărul de zile de la care salariatul are dreptul conform contractului și timpului efectiv lucrat – numărul de zile de CO efectuate în anul curent.

Concedii de odihnă		din care neefectuate în anul curent
Număr de zile CO Cf. contract :	<input type="text" value="28"/>	
Din care până la această dată :	<input type="text" value="23"/>	<input type="text" value="8"/>
Suplimentare :	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Neefectuate în anul anterior :	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Total zile CO efectuate în anul curent :	<input type="text" value="15"/>	
Total zile CO rămase în anul curent :		<input type="text" value="8"/>
<input type="button" value="Modifică"/>		

Figure 3 Secțiunea concedii de odihnă

**ATENȚIE: Secțiunea de Concedii de odihnă și tabpage-ul Pontaje se afișează doar dacă salariatul are dreptul la Concediu de odihnă.**

4. Se deschide fereastra de actualizare Număr de zile CO neefectuate an anterior și număr zile CO suplimentare prin apăsarea butonului **Modifică**.
5. Actualizați **Număr de zile CO neefectuate an anterior**, respectiv **număr zile CO suplimentare** (dacă este cazul), după care apăsați butonul **Salvează**.

Figure 4 Completare detalii concediu de odihnă

6. Introducere valoare CO neefectuat

- a. Selectați tabpage-ul **Alte drepturi** și apăsați butonul **Adaugă**
- b. Se deschide fereastra Editare alte drepturi și selectați la Alte drepturi valoarea **Concediu de odihnă neefectuat**
- c. Selectați **Sursa de finanțare** și **Nivelul de învățământ corespunzător** (dacă este cazul)
- d. Actualizați **Număr de zile CO neefectuate** (dacă este cazul)
- e. Completați **Număr** și **Dată PV inspectorat școlar** (aceste câmpuri sunt obligatorii)
- f. Apăsați butonul **Salvează**.

Figure 5 Completare Alte drepturi

**ATENȚIE: Suma aferentă CO neefectuat se afișează după salvarea înregistrării.**

7. Suma aferentă CO neefectuat se regăsește în **Alte drepturi**

Sursă de finanțare	Nivel de învățământ	Tip alte drepturi	Suma
65.01 - Buget de stat (MEN)	Gimnazial	Concediu de odihnă neefectuat	1161

Figure 6 Suma CO neefectuat

## Acordare CO neefectuat pentru personalul care a plecat într-o lună anterioară

1. Salariatul trebuie să aibă data plecării completată la luna la care se acordă indemnizația de CO neefectuat.

**Atenție: Nu se poate completa data plecării angajatului în rectificativ.**

2. Generați rectificativ pentru luna în care salariatul a plecat din unitate.
  - a. Selectați luna respectivă
  - b. Apăsați butonul **Generare rectificativ**
  - c. În fereastra deschisă apăsați butonul **Generare stat rectificativ**.

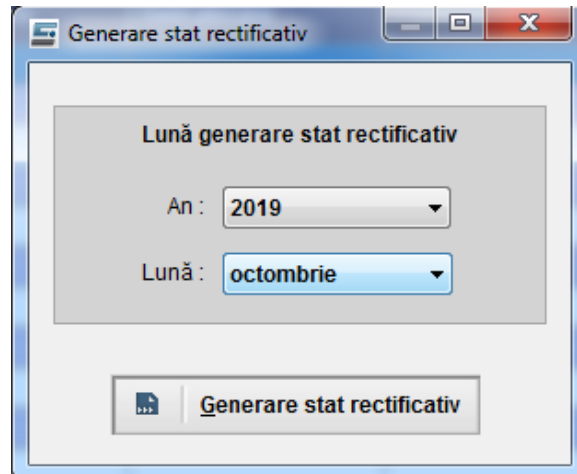


Figure 7 Generare rectificativ

3. Selectați salariatul pentru care se acordă CO neefectuat
4. Verificați vechimea în muncă a salariatului și actualizați dacă este cazul.
5. În tabpage-ul **Pontaje** în secțiunea **Concedii de odihnă** sunt afișate:
  - a. Număr de zile CO cf. contract – reprezintă numărul de zile la care are dreptul salariatul conform contractului
  - b. Din care până la această dată – reprezintă numărul de zile la care are dreptul salariatul conform contractului proporționat cu perioada lucrată
  - c. Suplimentare – număr de zile de CO suplimentare
  - d. Neefectuate în anul anterior – numărul de zile de CO pe care salariatul nu le-a efectuat în anul anterior
  - e. Total zile CO efectuate în anul curent – reprezintă numărul de zile de CO pe care salariatul la efectuat în anul curent (se preia automat din pontajul lunar introdus)
  - f. Din care neefectuate în anul curent (primul rând) – reprezintă numărul de zile de la care salariatul are dreptul conform contractului și timpului efectiv lucrat – numărul de zile de CO efectuate în anul curent.

Concedii de odihnă		din care neefectuate în anul curent
Număr de zile CO Cf. contract :	<input type="text" value="28"/>	
Din care până la această dată :	<input type="text" value="23"/>	<input type="text" value="8"/>
Suplimentare :	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Neefectuate în anul anterior :	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Total zile CO efectuate în anul curent :	<input type="text" value="15"/>	
Total zile CO rămase în anul curent :	<input type="text" value="8"/>	
<input type="button" value="Modifică"/>		

Figure 8 Secțiunea concedii de odihnă

**ATENȚIE: Secțiunea de Concedii de odihnă și tabpage-ul Pontaje se afișează doar dacă salariatul are dreptul la Concediu de odihnă.**

6. Se deschide fereastra de actualizare Număr de zile CO neefectuate an anterior și număr zile CO suplimentare prin apăsarea butonului **Modifică**.
7. Actualizați **Număr de zile CO neefectuate an anterior**, respectiv **număr zile CO suplimentare** (dacă este cazul), după care apăsați butonul **Salvează**.

Figure 9 Completare detalii concediu de odihnă

8. Introducere valoare CO neefectuat
  - a. Selectați tabpage-ul **Alte drepturi** și apăsați butonul **Adaugă**
  - b. Se deschide fereastra Editare alte drepturi și selectați la Alte drepturi valoarea **Concediu de odihnă neefectuat**

- c. Selectați **Sursa de finanțare** și **Nivelul de învățământ corespunzător** (dacă este cazul)
- d. Actualizați **Număr de zile CO neefectuate** (dacă este cazul)
- e. Completați **Număr** și **Data PV inspectorat școlar** (aceste câmpuri sunt obligatorii)
- f. Apăsați butonul **Salvează**.

Alte drepturi: **Concediu de odihnă neefectuat**

Sursă de finanțare: **65.01 - Buget de stat (MEN)**

Nivelul de învățământ: **Gimnazial**

Suma:

**CO neefectuat**

Număr de zile CO neefectuate:

Număr de zile CO efectuate:

Număr P.V inspectorat școlar:

Dată P.V inspectorat școlar:

Comentariu:

**Salvează** **Anulează**

Figure 10 Completare Alte drepturi

**ATENȚIE: Suma aferentă CO neefectuat se afișează după salvarea înregistrării.**

9. Suma aferentă CO neefectuat se regăsește în **Alte drepturi**

Alte drepturi salariale

Venit din alte salarii:  Impozabil:

Venit impozabil din alte salarii:

Observații:

Sursă de finanțare	Nivel de învățământ	Tip alte drepturi	Suma
65.01 - Buget de stat (MEN)	Gimnazial	Concediu de odihnă neefectuat	1161

Comenzi

**+** Adaugă

**↻** Modifică

**×** Șterge

Figure 11 Suma CO neefectuat

## Actualizare CO neefectuat pentru personalul care a plecat într-o lună anterioară și la care ați acordat deja compensația în bani pentru CO neefectuat

Există situații de unități de învățământ care au acordat compensații în bani pentru CO neefectuat înainte de blocarea acestei funcționalități. În caz, puteți modifica sau nu indemnizația acordată, dar dacă este cazul generării unui rectificativ la luna respectivă, atunci indemnizația acordată se setează automat pe valoarea ZERO.

Pentru actualizarea compensației în bani pentru CO neefectuat sunt necesari următorii pași:

1. Generați rectificativ pentru luna în care salariatul a plecat din unitate și ați acordat compensația în bani pentru CO neefectuat.
  - a. Selectați luna respectivă
  - b. Apăsați butonul **Generare rectificativ**
  - c. În fereastra deschisă apăsați butonul **Generare stat rectificativ**.

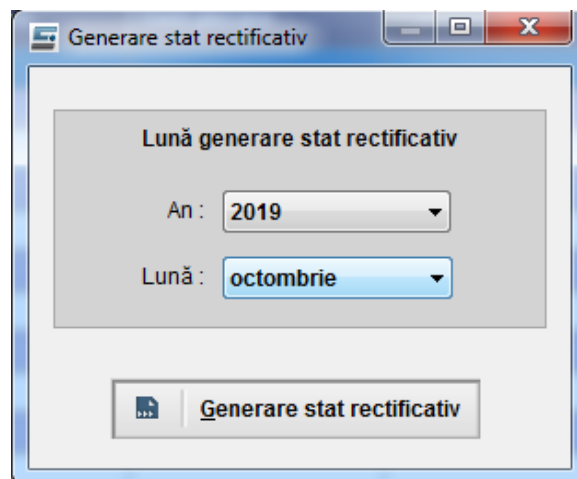


Figure 12 Generare rectificativ

2. Selectați salariatul pentru care se acordă CO neefectuat
3. Verificați vechimea în muncă a salariatului și actualizați dacă este cazul.
4. Selectați tabpage-ul **Alte drepturi** (remarcați înregistrarea aferentă CO neefectuat cu valoarea ZERO), selectați înregistrarea și apăsați butonul **Șterge**.

Date persoană	Încadrare	Drepturi lunare	Alte drepturi	Pontaje	Rețineri și deduceri	Valori realizate
<b>Alte drepturi salariale</b>						
Venit din alte salarii :		<input type="text" value="0"/>		Impozabil :		<input type="checkbox"/>
		Venit impozabil din alte salarii :		<input type="text" value="0"/>		
Observații : <input type="text"/>						
Sursă de finanțare	Nivel de învățământ	Tip alte drepturi	Suma	<b>Comenzi</b> <input type="button" value="+ Aduagă"/> <input type="button" value="⌘ Modifică"/> <input type="button" value="× Șterge"/>		
65.01 - Buget de stat (MEN)	Gimnazal	Concediu de odihnă neefectuat	0			

Figure 13 Alte drepturi

5. Confirmați ștergerea înregistrării.
6. În tabpage-ul **Pontaje** în secțiunea **Concedii de odihnă** sunt afișate:
  - a. Număr de zile CO cf. contract – reprezintă numărul de zile la care are dreptul salariatul conform contractului
  - b. Din care până la această dată – reprezintă numărul de zile la care are dreptul salariatul conform contractului proporționat cu perioada lucrată
  - c. Suplimentare – număr de zile de CO suplimentare
  - d. Neefectuate în anul anterior – numărul de zile de CO pe care salariatul nu le-a efectuat în anul anterior
  - e. Total zile CO efectuate în anul curent – reprezintă numărul de zile de CO pe care salariatul la efectuat în anul curent (se preia automat din pontajul lunar introdus)
  - f. Din care neefectuate în anul curent (primul rând) – reprezintă numărul de zile de la care salariatul are dreptul conform contractului și timpului efectiv lucrat – numărul de zile de CO efectuate în anul curent.

Concedii de odihnă		din care neefectuate în anul curent
Număr de zile CO Cf. contract :	<input type="text" value="28"/>	
Din care până la această dată :	<input type="text" value="23"/>	<input type="text" value="8"/>
Suplimentare :	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Neefectuate în anul anterior :	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Total zile CO efectuate în anul curent :	<input type="text" value="15"/>	
Total zile CO rămase în anul curent :	<input type="text" value="8"/>	
<input type="button" value="Modifică"/>		

Figure 14 Secțiunea concedii de odihnă

**ATENȚIE: Secțiunea de Concedii de odihnă și tabpage-ul Pontaje se afișează doar dacă salariatul are dreptul la Concediu de odihnă.**

7. Se deschide fereastra de actualizare Număr de zile CO neefectuate an anterior și număr zile CO suplimentare prin apăsarea butonului **Modifică**.
8. Actualizați **Număr de zile CO neefectuate an anterior**, respectiv **număr zile CO suplimentare** (dacă este cazul), după care apăsați butonul **Salvează**.

Figure 15 Completare detalii concediu de odihnă

9. Introducere valoare CO neefectuat
  - a. Selectați tabpage-ul **Alte drepturi** și apăsați butonul **Adaugă**
  - b. Se deschide fereastra Editare alte drepturi și selectați la Alte drepturi valoarea **Concediu de odihnă neefectuat**

- c. Selectați **Sursa de finanțare** și **Nivelul de învățământ corespunzător** (dacă este cazul)
- d. Actualizați **Număr de zile CO neefectuate** (dacă este cazul)
- e. Completați **Număr** și **Data PV inspectorat școlar** (aceste câmpuri sunt obligatorii)
- f. Apăsați butonul **Salvează**.

Figure 16 Completare Alte drepturi

**ATENȚIE: Suma aferentă CO neefectuat se afișează după salvarea înregistrării.**

10. Suma aferentă CO neefectuat se regăsește în **Alte drepturi**

Sursă de finanțare	Nivel de învățământ	Tip alte drepturi	Suma
65.01 - Buget de stat (MEN)	Gimnazial	Concediu de odihnă neefectuat	1161

Figure 17 Suma CO neefectuat

11. Diferența dintre compensația în bani pentru CO neefectuat acordată la iunie 2019 și compensația în bani pentru CO neefectuat acordată prin prezentul rectificativ se poate vizualiza în Statul de diferențe.

The screenshot shows a software window titled 'Alege persoanele pentru tipărire stat de plată' (Select people for printing payment statement). It features search fields for name and CNP, and a list of budget categories. The 'Stat diferențe' option is selected. A sidebar on the right contains a 'Comenzi' (Commands) menu with a 'Tipărire' (Print) button circled in red. Below this, a 'Raport Stat de Plată rectificativ' window displays the 'STAT DE DIFERENȚE pe luna 06.2019' (Difference Statement for June 2019). The report includes fields for unit name, SIRUES code, fiscal code, and the number of working days (19). It also shows the budget source as '65.01 - Buget de stat (MEN)'. The main part of the report is a table with the following data:

Nr. crt.	Nume prenume CNP Funcția	Zile lucrate / Sal. bază realizat	Învățământ spec. Gradație merit Dirigențe Stabilitate %/Spor complexitate	Comp. doctor Comp. zone izolate Comp. CFP Comp. audit Comp. învățământ spec. Sal. brut realizat Spor model Spor suprasolicitare	%/Indemn. zone izolate %/Practică pedagogică %/Predare simultană %/Cond. muncă %/CFP %/Spor de handicap Majorare sal. %/Spor Legea 490/2004 %/Spor Penitenciar	Zile CO / Indemn. CO Ore noapte / Spor noapte Ore didactice / PCO Zile CM din FS / CM din FS Zile CM din FNUASS / CM din FNUASS Zile CM din FAAMPB / CM din FAAMPB Indemnizație de hrană	Sume ex. naționale Suma corecții Diminuări brute Drepturi cumul Hot. jud. Venit brut Șomaj (0.5%) CIAȘOC (25%)	CAS (10%) Venit net Ded. pers. Sindicat Pensie facultativă Dif. venituri pentru ded. pers. Venit bază de calcul Impozit (10%)	Salarii Avans Pensii alimere Titluri Debit CAR Rate l
1		10 0	0	0	5%	9 1.022	0	102	
					0,00%	0 0	0	665	
					0%	0 0,0000	0	-300	
					0%	0 0	0	0	
			0%	0	0%	0 0	0	0	

Figure 18 Stat de diferențe