

SERVIZI ASOCIATI Srl

Sediu Social:

Str. Timis, Nr.81A, Giroc, Jud. Timis (Romania)

Office:

Strada Gheorghe Lazar, Nr. 24, et. 11, ap. 62

(Fructus Plaza) Timisoara, Jud. Timis (Romania)



SERVIZI ASOCIATI S.R.L.

NEWSLETTER 32/2022

Programarea concediului de odihnă pentru anul următor. Evaluarea profesională a salariaților.

Programarea concediului de odihnă pentru anul următor.

Codul Muncii stabilește că efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări care **se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.**

Aceste programări pot fi **colective sau individuale** și sunt stabilite de angajator cu **consultarea** sindicatului, sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, sau cu consultarea salariatului, dacă ne referim la programările individuale.

Așadar angajatorii sunt **obligați**, dacă încă nu au realizat această programare, ca până la finalul acestei luni să realizeze programarea concediului de odihnă pentru **anul următor**, pentru **toți salariații** și să o aducă la cunoștința acestora.

Durata minima a concediului de odihna anual **este de 20 de zile lucratoare**, iar durata efectiva a acestuia se stabileste in contractul individual de munca, cu respectarea legii si a contractelor colective de munca aplicabile.

La stabilirea **duratei** concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru ingrijirea copilului bolnav, concediului de ingrijitor si perioada absentei de la locul de munca in situatii neprevazute determinate de o situatie de urgentă familială cauzată de boală sau de accident **se considera perioade de activitate prestata.**

În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în **timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe**, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

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, precum și în situația în care este în incapacitate temporară de muncă, în condițiile legii, **pe întreaga perioadă a unui an calendaristic**, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de **18 luni începând cu anul următor** celui în care salariatul nu l-a efectuat sau s-a aflat în concediu medical.

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.**

De asemenea **salariatele** care urmează o **procedură de fertilizare «in vitro»** beneficiază anual, de un **concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile** care se acordă după cum urmează:

- 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Cererea privind acordarea concediului de odihna suplimentar prevăzut mai sus va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist.

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**, mai prevede Codul Muncii.

SERVIZI ASSOCIATI Srl

Sediul Social:

Str. Timis, Nr.81A, Giroc, Jud. Timis (Romania)

Office:

Strada Gheorghe Lazar, Nr. 24, et. 11, ap. 62

(Fructus Plaza) Timisoara, Jud. Timis (Romania)



SERVIZI ASSOCIATI S.R.L.

De asemenea, potrivit prevederilor legale, 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.

Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o **indemnizație de concediu**, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă **media zilnică** a drepturilor salariale **din ultimele 3 luni anterioare** celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

Notă: Anexăm un model orientativ de programare anuală a concediilor de odihnă.

Evaluarea profesională a salariaților.

Evaluarea profesională **este atât un drept cât și o obligație** a angajatorilor, instituită prin Codul Muncii în vigoare. Așadar, angajatorul are dreptul și obligația să stabilească **obiectivele de performanță individuală**, precum și **criteriile de evaluare** a realizării acestora.

Evaluarea performanțelor salariaților presupune că acest proces să fie formalizat într-o **procedură** de lucru aliniată la specificul activității fiecărei companii și în limitele legislației în vigoare. O procedură de evaluare corectă este definită de specialiștii în domeniul resurselor umane, care, împreună cu managementul companiei, **armonizează**, pe termen mediu și lung, activitățile derulate în cadrul companiei cu obiectivele strategice ale acesteia.

Organigrama și fișa de post sunt principalele elemente de la care pornesc criteriile de evaluare. **Criteriile de evaluare** sunt stipulate atât în **contractul individual de muncă**, cât și în **Regulamentul Intern**, conform Codului Muncii.

Angajatul trebuie să fie informat de existența **procedurii de evaluare**, de **criteriile de evaluare** pe baza căruia va fi evaluat, de **perioada** în care este evaluat, cine va fi **evaluatorul**, în momentul **ofertării și semnării** contractului individual de muncă și de luare la **cunoștință** a Regulamentului Intern.

Evaluarea profesională este formalizată într-un document denumit **fișa de evaluare** care este semnată de către toți participanții implicați în procesul de evaluare din partea angajatorului, cât și de angajat. Un exemplar se **înmânează** salariatului și un exemplar se atașează la dosarul de personal.

Atenție! Legislația în vigoare nu impune termenul și perioadele evaluării în cadrul unui an calendaristic, acestea sunt stabilite la nivelul angajatorului, cu respectarea informării salariaților.

Sursa: CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) – REPUBLICATA - Publicata în Monitorul Oficial cu numărul 345 din data de 18 mai 2011.

Rămânem la dispoziție pentru clarificări suplimentare.

Dumitru Olăeriu – consilier juridic - Servizi Associati srl

Tel: 0722287926.