

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN DOMENIUL MANAGEMENT MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ DE CĂTRE PERSONALUL DE CONDUCERE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN ȘI A PERSONALULUI DE CONDUCERE, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL DIN INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEN CARAȘ-SEVERIN COD : DM-MI - 06	Ediția: III
		Număr de exemplare: 3
		Revizia:
		Număr de exemplare:
		Nr. pagini : 5
		Nr. pagini anexe: 6
		Exemplar nr.:

**1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	IZVERNAR SILVIU NICOLAE	Inspector școlar	03.10.2025	
		MOATĂR ION	Inspector școlar	03.10.2025	
		ROF CLAUDIA	Inspector școlar	03.10.2025	
1.2	VERIFICAT	PRISTAVU CARINA LAVINIA	Inspector școlar general adjunct	06.10.2025	
1.3	APROBAT	MICLĂU ION-LUCIAN	Inspector școlar general	07.10.2025	
1.4.	ADOPTAT	Conform Hotărârii Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din 07.10.2025			

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII
OPERAȚIONALE**

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	-	anual	18.02.2020
2.2	Revizia 1	6,8,9	anual	29.01.2021
2.3	Revizia 2	6,8,9	anual	19.07.2021
2.4	Ediția 2	6,8,9	anual	10.11.2021
2.5	Revizia 1	6,8,9	anual	10.10.2022
2.6	Revizia 2	8,10	anual	27.03.2023
2.7	Revizia 3	6,8,9,10	anual	28.09.2023
2.8	Ediția 3	actualizare completă	anuală/legislativă	07.10.2025

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	ISJ CS/CCMI	Inspector școlar general	Miclău Ion-Lucian	07.10.2025	Difuzare electronică
3.2.	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	Pristavu Lavinia Carina	07.10.2025	Difuzare electronică
3.3.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Belciu Petru	07.10.2025	Difuzare electronică
3.4.	Aplicare	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar pentru Management instituțional	Izvernar Silviu Nicolae	07.10.2025	Difuzare electronică
3.5.	Aplicare	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar pentru Management instituțional	Moatăr Ion	07.10.2025	Difuzare electronică
3.6.	Aplicare	Normare - salarizare	Consilier I A	Savu Loredana Ionela	07.10.2025	Difuzare electronică
3.7.	Aplicare	ISJ CS	Compartiment juridic	Palean Ioan	07.10.2025	Difuzare electronică
3.8.	Aplicare	ISJ CS	Inspectori școlari		07.10.2025	Difuzare electronică
3.9.	Aplicare	ISJ CS	Directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat		07.10.2025	Difuzare electronică
3.10.	Aplicare /Evidență/Arhivare	Secretariat-arhivă	Secretar	Vit Alina	07.10.2025	Difuzare electronică

4. SCOPUL

Procedura stabilește modalitatea de programare, efectuare și monitorizare a concediului de odihnă pentru personalul de conducere din unitățile de învățământ și din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, în conformitate cu legislația în vigoare.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Caraș-Severin, precum și personalului de conducere, îndrumare și control din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației nr. 6072 din 31 august 2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, publicat în Monitorul Oficial nr. 793 din 1 septembrie 2023;
- Legea 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, completată și modificată;

- Directiva 2003/88/CE privind anumite aspecte ale organizării timpului de lucru;
- Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 7930/23.12.2024 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

MEC - Ministerul Educației și Cercetării

ISJ CS – Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin – începând cu data reorganizării instituțiilor subordonate Ministerului Educației, sintagmele ”Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin” și ”ISJ CS” se vor citi ”Direcția Județeană de Învățământ Preuniversitar Caraș-Severin” și, respectiv ”DJIP CS”

CCD CS - Casa Corpului Didactic Caraș-Severin

ISG - Inspector Școlar General

ISGA - Inspector Școlar General Adjunct

CA ISJ CS - Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin

HCA - Hotărârea Consiliului de Administrație

UPJ – Unitate de învățământ cu personalitate juridică

OME/OMEC - Ordinul Ministrului Educației/Ordinul Ministrului Educației și Cercetării

DM- Domeniul Management

IS - Inspector Școlar

CO – concediu de odihnă

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Capitolul I - Dispoziții generale

1. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
2. **Durata concediului de odihnă pentru personalul de conducere (directori, directori adjuncți)** din unitățile de învățământ se acordă în perioada vacanțelor școlare, în funcție de **vechimea în muncă**, astfel:
 - Până la 5 ani vechime: **21 de zile lucrătoare**
 - Între 5 și 15 ani vechime: **24 de zile lucrătoare**
 - Peste 15 ani vechime: **28 de zile lucrătoare**
3. **Durata concediului de odihnă pentru personalul de conducere, de îndrumare și control din inspectoratele școlare (inspectori școlari)** este de **25 de zile lucrătoare** de concediu de odihnă anual. Acesta poate fi programat atât în perioada vacanțelor școlare, cât și în alte perioade ale anului școlar, în funcție de specificul activităților, fără a afecta obligația de predare, dacă este cazul.
4. La durata concediului de bază se adaugă un **concediu de odihnă suplimentar între 3 și 7 zile lucrătoare**. Durata exactă a acestui supliment se stabilește în comisia paritară de la nivelul ISJ Caraș-Severin/unităților de învățământ, **art. 28, alin. (10) din CCMUNSNICIP**.
5. Concediul de odihnă se raportează la anul școlar. Neefectuarea concediului anual din motive justificate dă dreptul la efectuarea concediului restant într-un interval de 18 luni, începând cu prima vacanță a anului școlar următor.

6. Concediul de odihnă pentru directorii unităților de învățământ se acordă, la cerere, de către inspectorul școlar general.
7. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
8. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Capitolul II - Planificarea și efectuarea concediului de odihnă

1. Pentru funcțiile de inspector școlar general adjunct, director al casei corpului didactic, inspector școlar și director, perioada efectuării concediului de odihnă se aprobă de inspectorul școlar general.
2. Concediul de odihnă al directorului adjunct se aprobă de directorul unității de învățământ.
3. Programarea se stabilește la începutul anului școlar (septembrie/octombrie), cu consultarea reprezentanților sindicali, se centralizează la nivelul ISJ Caraș-Severin și se aprobă de inspectorul școlar general.
4. Efectuarea concediului se realizează în baza unei programări individuale (**Anexa 1**).
5. ISJ Caraș-Severin, prin Compartimentul Management Instituțional, elaborează și transmite către toate unitățile de învățământ o adresă oficială care conține link-ul către formularul Google Forms pentru programarea concediilor de odihnă.
6. Directorii unităților de învățământ au obligația de a completa formularul online până la termenul limită specificat în adresă. Formularul va colecta date esențiale: numele complet, unitatea de învățământ, vechimea totală în muncă, numărul de zile de concediu cuvenite, numărul de zile restante din anul școlar anterior și perioadele de concediu solicitate, eșalonate pe vacanțe.
7. Pe baza datelor centralizate și verificate, Compartimentul Management Instituțional întocmește un proiect de **Decizie Colectivă (Anexa 3)** care cuprinde lista tuturor directorilor și programarea concediului de odihnă aprobat pentru fiecare.
8. Proiectul de decizie este avizat de compartimentele de resort și aprobat de Inspectorul Școlar General.
9. Decizia colectivă în formă finală este scanată și comunicată tuturor unităților de învățământ. **Acest document înlocuiește aprobările individuale ale programărilor anuale.**
10. Efectuarea concediului se face exclusiv în baza unei cereri individuale (**Anexa 2**), care trebuie să corespundă cu perioada aprobată prin decizia colectivă.
11. Cererea se transmite la registratura ISJ CS, pe adresa de e-mail secretariat@isjcs.ro cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecare

Capitolul III - Întreruperea și reprogramarea concediului de odihnă

1. Concediul de odihnă este întrerupt de drept în următoarele situații: incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate/risc maternal, concediu pentru îngrijirea copilului bolnav, chemarea la îndatoriri publice.
2. Inspectorul școlar general poate rechema salariatul din concediu în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă, prin decizie motivată. Cheltuielile suplimentare generate de rechemare vor fi suportate de angajator.
3. Zilele de concediu neefectuate ca urmare a întreruperii sau rechemării vor fi reprogramate. Cererea de reprogramare se face conform **Anexei 5**.

Capitolul IV - Dispoziții finale

1. Orice absență de la locul de muncă (concediu de odihnă, concediu fără plată etc.) se poate efectua numai pe baza unei cereri aprobate în prealabil, în condițiile legii.

2. Conducerile unităților de învățământ au obligația de a întocmi o evidență distinctă a rechemărilor din concediu și a concediilor neefectuate, pe care o transmit la ISJ la finalul fiecărui an școlar.
3. ISJ are obligația verificării anuale a tuturor rechemărilor și a concediilor neefectuate.
4. Compensarea în bani la încetarea contractului se aprobă de inspectorul școlar general în baza unui proces-verbal de verificare/control/audit întocmit la nivelul inspectoratului școlar.

9. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod anexă	Denumire	Nr. pagini	Durata păstrării
1	Programare concediu de odihnă - directori	1	2 ani
2	Cerere concediu de odihnă/Informare	1	2 ani
3	Decizie colectivă privind programarea concediului de odihnă	1	2 ani
4	Decizie rechemare din concediul de odihnă	1	2 ani
5	Cerere de reprogramare a concediului de odihnă	1	2 ani
6	Cerere concediu de odihnă personal ISJ Caraș-Severin	1	2 ani

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință	2-3
7.	Definiții și abrevieri	3
8.	Descrierea activităților	3-5
9.	Înregistrări anexe	5
10.	Cuprins	5

UPJ¹ _____
Ieșire nr. _____

Anexa 1

Model octombrie 2025

ISJ Caraș-Severin
Intrare nr. _____

Se aprobă,
Inspector Școlar General,
prof. Ion-Lucian MICLĂU

PROGRAMARE CONCEDIU DE ODIHNĂ - DIRECTORI

Subsemnatul(a), _____, director la _____, vă rog să-mi aprobați programarea efectuării concediului de odihnă pentru anul școlar 2025-2026.

- **Vechime în muncă la 01.09.2025:** _____ ani
- **Zile CO de bază (conform vechimii):** _____ (21/24/28 zile)
- **Zile CO suplimentar (conform CCMUNSNICP):** _____ (între 3 și 7 zile, cf. hot. comisiei paritare)
- **Total zile CO pentru anul școlar 2025-2026:** _____ zile
- **Număr zile CO restant din anul școlar 2024-2025:** _____ zile

Perioada de vacanță	Nr. zile de vacanță	Programare concediu De la data de până la data	Nr. zile de concediu	OBS.
01-05 septembrie 2025	5 zile			
Vacanță modul I 27-31 octombrie 2025	5 zile			
Vacanță modul II 22 decembrie 2025 – 07 ianuarie 2026	7 zile			25-26 decembrie zile libere 1-2 ianuarie și 6-7 ianuarie zile libere
Vacanță modul III 16 - 20 februarie 2026	5 zile			Vacanță stabilită de ISJ CS
Vacanță modul IV 06-14 aprilie 2026	4 zile			10 aprilie – Vinerea Mare – zi liberă 13-14 aprilie – a doua și a treia zi de Paști – zile libere
Vacanță modul V 22-30 iunie 2026	7 zile			
1 – 31 iulie 2026	23 zile			
1 – 31 august 2026	21 zile			
Total zile de concediu programat				

Efectuarea concediului de odihnă se realizează **numai în baza cererii aprobate de către inspectorul școlar general.**

Data: _____

Semnătura, _____

¹ Unitate cu personalitate juridică

UPJ¹ _____

Ieșire nr. _____

ISJ Caraș-Severin

Intrare nr. _____

Anexa 2

Model octombrie 2025

Se aprobă,

Inspector Școlar General,
prof. Ion-Lucian MICLĂU

CERERE CONCEDIU DE ODIHNĂ / INFORMARE

Către,

Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin

În atenția domnului Inspector Școlar General

Subsemnatul(a): _____

Funcția: Director

Unitatea de învățământ: _____

Vă rog să aprobați / Vă aduc la cunoștință următoarele, conform opțiunii bifate mai jos:

1. Obiectul solicitării: (Bifați o singură opțiune)

☐ **APROBARE CONCEDIU DE ODIHNĂ**

- **Perioada:** de la _____ la _____
- **Număr de zile solicitate:** _____
- *Menționez că dispun de un total de _____ zile de concediu (_____ curente + _____ restante).*

☐ **APROBARE MOBILITATE ÎN PROIECT**

- **Denumire proiect:** _____
- **Locația (Localitate/Țară):** _____
- **Perioada:** de la _____ la _____
- *Anexez documentul justificativ.*

☐ **INFORMARE CONCEDIU MEDICAL**

- **Perioada:** de la _____ la _____
- *Anexez documentul medical justificativ.*

☐ **INFORMARE SITUAȚIE EXCEPȚIONALĂ (accident, eveniment familial deosebit etc.)**

- **Detalii pe scurt:** _____
- **Perioada estimată a absenței:** de la _____ la _____

2. Delegarea atribuțiilor pe perioada absenței:

- **Nume și prenume persoană delegată:** _____
- **Funcția:** ☐ Director adjunct / ☐ Cadru didactic (membru în C.A.)
- **Date de contact (Telefon/E-mail):** _____

Data: _____

Semnătura, _____

Anexa 3

DECIZIA Nr. _____ din _____

**privind programarea concediilor de odihnă pentru directorii unităților de învățământ
preuniversitar din județul Caraș-Severin, în anul școlar 2025-2026**

Inspectorul Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, prof. Ion-Lucian MICLĂU, numit prin Ordinul ministrului educației și cercetării cu numărul _____/_____;

Având în vedere condițiile stipulate în legislație și în contractul de muncă colectiv la nivel de ramură învățământ, aflat în vigoare, s-a procedat la programarea concediilor de odihnă pentru directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, pentru anul școlar 2025-2026.

Observând:

- Hotărârea Consiliului de Administrație al ISJ C-S nr. _____/_____;

În temeiul:

- Ordinul Ministrului Educației nr. 6072 din 31 august 2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, publicat în Monitorul Oficial nr. 793 din 1 septembrie 2023;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 13 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, emis prin O.M.E.C.T.S. nr. 5.530 din 05 octombrie 2011, actualizat și completat;
- Regulamentului de Organizare și Funcționare al Inspectoratului Școlar Caraș-Severin, aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;
- Ordinului 7930 din 23 decembrie 2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;

D E C I D E:

Art. 1. Se aprobă programarea concediilor de odihnă pentru directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, pentru anul școlar 2025-2026, conform cererilor individuale ale acestora și conform condițiilor stipulate în legislație și în contractul colectiv de muncă la nivel de ramură învățământ, conform anexei.

Art. 2. Fiecare perioadă de concediu de odihnă se va realiza în baza unei cereri în acest sens.

Art. 3. Programarea de mai sus poate suferi modificări, în funcție de nevoile salariaților, sau de nevoile angajatorului – în urma discuțiilor eventuale de pe parcursul anului școlar.

Art. 4. Anexa la prezenta decizie este parte integrantă din aceasta.

Art. 5. Prezenta decizie se comunică:

- unităților de învățământ;
- directorilor unităților de învățământ;
- compartimentului management instituțional;
- compartimentului normare - salarizare;
- compartimentului audit,

Art. 6. Compartimentul Normare - Salarizare este responsabil de monitorizarea și arhivarea cererilor de concedii de odihnă, eliberând la sfârșitul perioadei adevărințe cu zilele de concediu de odihnă restant.

**Inspector Școlar General,
Prof. Ion-Lucian MICLĂU**

**Consilier Juridic,
Prof. jr. Ioan PALEAN**

Anexa 4

DECIZIA NR. _____

din _____

privind rechemarea din concediul de odihnă a doamnei/domnului prof.
_____, director/inspector școlar la _____

Inspectorul Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, prof. Ion-Lucian MICLĂU, numit prin Ordinul ministrului educației și cercetării cu nr. ____/____;

Observând:

- Adresa UPJ/ solicitarea doamnei/domnului _____ cu nr. _____, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. _____;

În temeiul:

- Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului Ministrului Educației nr. 6072 din 31 august 2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, publicat în Monitorul Oficial nr. 793 din 1 septembrie 2023;
- art. 13 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, emis prin O.M.E.C.T.S. nr. 5.530 din 05 octombrie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului de Organizare și Funcționare al Inspectoratului Școlar Caraș-Severin, aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;
- Ordinului 7930 din 23 decembrie 2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
- Art. 151, alin. (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

D E C I D E:

Art. 1. În perioada _____ (____ zile lucrătoare), se recheamă din concediul de odihnă, doamna/domnul prof. _____, director/inspector școlar la _____, ca urmare a necesității

Art. 2. Zilele de concediu de odihnă neefectuate ca urmare a rechemării vor fi reprogramate, la cererea salariatului, în conformitate cu prevederile legale, într-un interval de cel mult 18 luni de la începerea anului școlar următor.

Art. 3. Compartimentul Secretariat din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin va comunica prezenta decizie celor mai sus menționați, spre informare și conformare.

**Inspector Școlar General,
Prof. Ion-Lucian MICLĂU**

**Consilier Juridic,
Prof. jr. Ioan PALEAN**

Nr. înreg. ISJ CS: _____ / _____

Anexa 5

Aprobat,
Inspector Școlar General,
Prof. Ion-Lucian MICLĂU

CERERE DE REPROGRAMARE A CONCEDIULUI DE ODIHNĂ

Către,

Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin

În atenția domnului Inspector Școlar General

Subsemnatul(a):

Funcția: ☐ Director / ☐ Inspector Școlar

Unitatea / Compartimentul:

Prin prezenta, solicit aprobarea reprogramării concediului de odihnă aferent anului școlar _____, după cum urmează:

- Perioada aprobată inițial: de la _____ la _____
- Perioada nouă, solicitată: de la _____ la _____
- Număr de zile de reprogramat: _____

Motivul reprogramării:

☐ Rechemare din concediu (anexez decizia de rechemare)

☐ Alte motive obiective: _____

Pe durata noii perioade de concediu, atribuțiile vor fi preluate de către Dl./Dna. _____, având funcția de _____.

Data: _____

Semnătura, _____

Nr. înreg. ISJ CS _____ / _____

Anexa 6

Aprobat,
Inspector Școlar General,
Prof. Ion-Lucian MICLĂU

CERERE CONCEDIU DE ODIHNĂ PERSONAL ISJ CARAȘ-SEVERIN

Stimate Domnule Inspector Școlar General,

Subsemnatul(a), _____,
angajat/-ă la **Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin**, telefon mobil _____,
vă rog să aprobați efectuarea unui număr de _____ zile de
concediu, în perioada _____.

Menționez că la data solicitării am dreptul la un număr de _____ de zile de concediu de
odihnă restant din anul școlar precedent, precum și un număr de _____ de zile de concediu de odihnă
aferent anului școlar 2025-2026.

Astfel, la momentul solicitării, am dreptul la un număr total de _____ de zile de concediu de
odihnă.

Semnătura solicitantului(ei),

Data: _____

Vizat Compartimentul Normare-salarizare, Semnătura _____
**Solicitantă/Solicitantul are o vechime în muncă de _____ ani împliniți la data cererii, și
are dreptul la un număr de _____ zile de concediu de odihnă/an, din care _____ zile
neefectuate.**

*Către Conducerea Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin,
Domnului Inspector Școlar General al ISJ Caraș-Severin, prof. Ion-Lucian MICLĂU*