

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Evidențierea prezenței, învoirilor și a compensării în bani a concediilor de odihnă și a concediilor medicale	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SS.10	Pag. 1/18 Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVIDENȚIEREA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI A COMPENSĂRII ÎN BANI A CONCEDIILOR DE ODIHNĂ ȘI A CONCEDIILOR MEDICALE

Ediția I, Revizia 2, Data 2025-11-13

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Evidențierea prezenței, învoirilor și a compensării în bani a concediilor de odihnă și a concediilor medicale	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SS.10	Pag. 2/18 Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilitii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Demeter Sorin-Marin	Director	2025-11-13	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Director adjunct	2025-11-13	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2025-11-13	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Director	2025-11-13	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 1	Descrierea procedurii; Responsabilități; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare., Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu: Ordinul nr. 7930 din 23 decembrie 2024; Ordonanța de urgență nr. 156 din 30 decembrie 2024.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.	2025-03-21
2.	Ediția I, Revizia 2	Descrierea procedurii; Responsabilități; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Eliminat: Contract Colectiv de Muncă nr. 1199/2023; Ordinul nr. 4050/2021; Adăugat: Legea nr. 141/2025, Ordinul nr. 522/1026/2025, Ordinul nr. 523/1027/2025, Ordonanța de urgență nr. 8/2025, Colectiv de Muncă nr. 1104/2025.; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare; Se completează cu Anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate.	2025-11-13

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională	Ediția: I
	Evidențierea prezenței, învoirilor și a compensării în bani a concediilor de odihnă și a concediilor medicale	Revizia: 2
		Pag. 3/18
	Cod: PO-SS.10	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Secretariat			2025-11-13	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2025-11-13	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2025-11-13	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2025-11-13	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură are rolul de a descrie modalitățile de lucru concrete și succesiunea rațională a etapelor care trebuie urmate în procesul de evidențiere a prezenței și învoirilor personalului, precum și modalitatea de compensare în bani a concediilor de odihnă și a concediilor medicale efectuate de personalul din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul colegiului de către persoanele responsabile cu evidența prezenței, a învoirilor și cele responsabile cu programarea concediilor de odihnă și a concediilor medicale.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 399/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Legea nr. 88/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 53/2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea nr. 24/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Legea nr. 73/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Legea nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 179/2023 pentru modificarea art. 26 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- Ordinul nr. 15/2018 / 1311/2017 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 1192/745/2020 pentru aprobarea modelului unic al certificatului de concediu medical și a instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a certificatelor de concediu medical pe baza cărora se acordă indemnizații asiguraților din sistemul asigurărilor sociale de sănătate și din sistemul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- Ordinul nr. 1395/830/2020 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, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 15/2018/1.311/2017;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Evidențierea prezenței, învoirilor și a compensării în bani a concediilor de odihnă și a concediilor medicale	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SS.10	Pag. 4/18 Exemplar nr. 1

- Ordinul nr. 1602/2020 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, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 15/2018/1.311/2017;
- Ordinul nr. 1398/2021 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, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 15/2018/1.311/2017;
- Ordinul nr. 2473/2021 privind modificarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1.192/745/2020 pentru aprobarea modelului unic al certificatului de concediu medical și a instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a certificatelor de concediu medical pe baza cărora se acordă indemnizații asiguraților din sistemul asigurărilor sociale de sănătate și din sistemul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- Ordinul nr. 1166/2022 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, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 15/2018/1.311/2017;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 7930/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
- Ordinul nr. 522/1026/2025 pentru completarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 15/2018/1.311/2017;
- Ordinul nr. 523/1027/2025 privind modificarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1.192/745/2020 pentru aprobarea modelului unic al certificatului de concediu medical și a instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a certificatelor de concediu medical pe baza cărora se acordă indemnizații asiguraților din sistemul asigurărilor sociale de sănătate și din sistemul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- Ordonanța de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 99/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Ordonanța de urgență nr. 49/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, precum și pentru reglementarea unor măsuri de protecție socială;
- Ordonanța de urgență nr. 126/2020 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate și instituirea unor măsuri privind indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Ordonanța de urgență nr. 145/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, pentru abrogarea unor prevederi legale, precum și pentru stabilirea unor măsuri în domeniul sănătății;
- Ordonanța de urgență nr. 74/2021 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, pentru modificarea art. 299 alin. (4) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, precum și pentru stabilirea unor măsuri cu privire la acordarea concediilor medicale;
- Ordonanța nr. 21/2023 pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul sănătății;
- Ordonanța de urgență nr. 106/2024 pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul sănătății;
- Ordonanța de urgență nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- Ordonanța de urgență nr. 8/2025 pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, precum și a altor acte normative din domeniul sănătății;
- Instrucțiuni nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Contract Colectiv de Muncă nr. 1104/2025 UNIC la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar.

7 Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Evidențierea prezenței, învoirilor și a compensării în bani a concediilor de odihnă și a concediilor medicale	Editia: 1
		Revizia: 2 Pag. 5/18
	Cod: PO-SS.10	Exemplar nr. 1

7. DEFINIȚII ȘI ABRREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
4.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
7.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
8.	Programarea concediului de odihnă	Documentul centralizator ce cuprinde perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale personalului angajat din cadrul entității publice, întocmit la finele anului, pentru anul următor;
9.	Cererea de acordare a concediului de odihnă	Documentul întocmit de fiecare angajat pentru solicitarea acordării concediului de odihnă;
10.	Vechime în muncă	Perioada în care personalul didactic și-a desfășurat activitatea în baza unui contract individual de muncă, certificată de documente doveditoare specifice.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură Operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
4.	CO	Concediu de odihnă
5.	FNUASS	Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Evidențierea prezenței, învoirilor și a compensării în bani a concediilor de odihnă și a concediilor medicale	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SS.10	Pag. 6/18 Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

Evidențierea prezenței

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, și de a supune controlului inspecției muncii această evidență, ori de câte ori este solicitat.

În Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă. Activitățile de pregătire metodico-științifică, de dezvoltare a curriculumului la decizia școlii, în acord cu nevoile elevilor, activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții și cele de dirigenție se pot desfășura și în afara locului de muncă (biblioteci, centre de informare și documentare, CCD, domiciliu etc.), precum și on-line.

Secretarul-șef/Secretarul colegiului pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

Conducătorul colegiului consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru.

Concediile angajaților se consemnează de către Secretariat în condicile de prezență și în alte documente de evidență stabilite la nivelul colegiului, cum este cazul Foi de colective de prezență.

Învoirea

Personalul din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat.

Cererea de învoire colegială se depune la Secretariatul colegiului, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

Monitorizarea situațiilor învoirilor pentru personalul administrativ se realizează de către Secretariat și se consemnează în Foaia colectivă de prezență, pentru fiecare angajat în parte, în conformitate cu modelul prevăzut în anexa prezentei proceduri.

Concediul de odihnă

Pentru personalul didactic de predare, de îndrumare și control și de conducere din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, concediul anual se stabilește în raport cu structura anului școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Pentru personalul de conducere, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime – 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime – 25 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare.

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.

Personalul didactic de conducere, didactic auxiliar și administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare.

Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și personalul administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 3 și 7 zile lucrătoare, care se adaugă la durata concediului de odihnă stabilită conform tranșelor de vechime, prevăzute mai sus.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Evidențierea prezenței, învoirilor și a compensării în bani a concediilor de odihnă și a concediilor medicale	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SS.10	Pag. 7/18 Exemplar nr. 1

Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește la nivelul comisiei paritare de la nivelul colegiului.

Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.

Neefectuarea concediului anual de odihnă din motive bine justificate, dovedite prin documente, ca urmare a întreruperii acestuia la cererea salariatului, în cazul unor evenimente familiale deosebite, pentru care cadrul didactic are dreptul la zile libere plătite, sau în situația rechemării pentru motive bine întemeiate din concediul de odihnă, dă dreptul la efectuarea concediului restant într-un interval de 18 luni, începând cu prima vacanță a anului școlar următor celui în care persoana revine în activitate.

Orice convenție prin care se renunță, în totalitate sau în parte, la concediul de odihnă este nulă de drept.

Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
- căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
- decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- în cazul în care salariații urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare;
- donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării;
- în cazul salariaților care au calitatea de membri ai birourilor electorale ale secțiilor de votare sau de operatori de calculator ai acestora — o zi lucrătoare, respectiv ziua următoare votării, pe baza adeverinței eliberate în acest sens de către biroul electoral de circumscripție județeană;
- o zi liberă plătită/săptămână, dar nu mai multe de 30 de zile pe an calendaristic, pentru salariații cu afecțiuni medicale grave (prevăzute în anexa prezentei proceduri) sau afecțiuni cronice, confirmate prin documente medicale, ce necesită tratament medical periodic efectuat în regim de internare de zi;
- alte zile libere plătite, instituite ca atare prin legislația în vigoare

Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naștere al copilului, din care rezultă calitatea de tată a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și/sau în învățământ și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

În situațiile în care evenimentele familiale deosebite sau situațiile prevăzute mai sus la lit. a)-l) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite sau va fi reprogramat, conform prevederilor legislative în vigoare.

Zilele libere prevăzute mai sus la lit. g) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificate ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat zilele lucrătoare libere și nici nu le va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Evidențierea prezenței, învoirilor și a compensării în bani a concediilor de odihnă și a concediilor medicale	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SS.10	Pag. 8/18 Exemplar nr. 1

Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, cel mult 10 zile lucrătoare pe an calendaristic/an școlar, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezenta imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absenta.

Pe durata efectuării concediului de odihnă nu poate fi dispusă concedierea salariaților.

Concediul de odihnă pentru personalul didactic de predare

Personalul didactic de predare din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva beneficiază de concediu de odihnă anual cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție de la perioada prevăzută anterior, poate fi programat în concediu de odihnă și în alte perioade ale anului școlar, în funcție de specificul activităților:

- personalul didactic de predare încadrat în învățământul postliceal la clasele din domeniul sănătate și asistență pedagogică;
- personalul didactic de predare din cluburile sportive școlare, conform calendarului competițional.

Cadrele didactice beneficiază de concediu de odihnă cu durată integrală, plătit pentru funcția de bază, dacă au prestat activitatea, în baza unui contract individual de muncă, încheiat pe perioadă nedeterminată sau determinată, în tot cursul anului școlar, ținând seama și de prevederile referitoare la activitatea desfășurată în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice care au dreptul la concediu de odihnă plătit numai pentru funcția de bază pentru care s-a încheiat contractul individual de muncă.

Cadrul didactic care a desfășurat activitate la catedră o parte din anul școlar are dreptul la un concediu de odihnă cu o durată calculată proporțional cu perioada lucrată în anul școlar respectiv.

În situația în care angajarea s-a făcut după începerea anului școlar, durata concediului de odihnă este proporțională cu perioada lucrată.

Cadrelor didactice care au lucrat un anumit număr de zile, în diferite perioade ale anului școlar/universitar, li se consideră luna integral lucrată în învățământ dacă din însumarea zilelor respective rezultă 30 de zile calendaristice.

Cadrele didactice încadrate pe fracțiuni de normă în două sau mai multe unități de învățământ de stat au dreptul la concediu de odihnă la nivelul fiecărei unități de învățământ, proporțional cu perioada lucrată.

Personalul didactic de predare din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

Nevăzătorii și alte cadre didactice cu handicap beneficiază, după caz, și de un concediu de odihnă suplimentar, conform contractului colectiv de muncă aplicabil.

Cadrele didactice în activitate care desfășoară și activitate în regim de plată cu ora au dreptul la concediu de odihnă plătit numai pentru funcția de bază pentru care s-a încheiat contractul individual de muncă.

Specialiștii din alte sectoare de activitate care au fost angajați prin concurs cu funcția de bază în învățământ ca personal didactic de predare și care au încheiat contract individual de muncă pe durată nedeterminată/determinată beneficiază de concediul de odihnă prevăzut pentru cadrele didactice, proporțional cu perioada efectiv lucrată în învățământ în anul școlar/universitar respectiv.

Personalul didactic pensionat încadrat care a încheiat contract de muncă în regim de plată cu ora, cu normă întreagă sau pe fracțiuni de normă, beneficiază de concediu de odihnă proporțional cu perioada lucrată, calculat în conformitate cu prevederile prezentului capitol.

Cadrelor didactice titulare care, pe parcursul unui an școlar, își desfășoară activitatea succesiv, prin detașare, în mai multe unități de învățământ, li se acordă concediul de odihnă de către unitatea la care funcționează în momentul începerii vacanței școlare. În aceste situații, indemnizația de concediu este suportată de toate unitățile de învățământ la care a fost încadrat, proporțional cu perioada lucrată la fiecare dintre acestea în cursul anului școlar respectiv.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Evidențierea prezenței, învoirilor și a compensării în bani a concediilor de odihnă și a concediilor medicale	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SS.10	Pag. 9/18 Exemplar nr. 1

Personalul didactic de predare căruia îi încetează contractul individual de muncă pe parcursul anului școlar beneficiază de compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat până la data încetării contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

Programarea concediului de odihnă

Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de consiliul de administrație al colegiului, după consultarea reprezentantului/reprezentanților organizației/organizațiilor sindicale din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă, sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, respectiv a salariatului, pentru programările individuale.

Programarea concediilor de odihnă se aprobă în primele două luni ale anului școlar de către consiliul de administrație al colegiului. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ, în perioada vacanțelor școlar, cu excepția personalului didactic de predare implicat în organizarea și desfășurarea examenelor naționale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

Pentru cadrele didactice încadrate pe fracțiuni de normă în două sau mai multe unități de învățământ, programarea concediilor de odihnă se realizează astfel încât perioada să fie aceeași la toți angajatorii.

La programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice, conducerea colegiului are în vedere, în măsura în care este posibil, și specificul activității soțului/soției angajatului. La această programare se are în vedere efectuarea cu prioritate a zilelor de concediu de odihnă restant, aferent anului școlar anterior sau, după caz, anilor școlari anteriori.

Programarea concediului de odihnă se dispune prin decizie a conducătorului unității de învățământ, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri.

La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, se consideră perioade de activitate prestată.

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 personalul didactic 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.

Salariatul are dreptul, în condițiile legislației în vigoare, la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține pe întreaga perioadă a unui an școlar. În aceste situații, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni, în perioada vacanțelor, începând cu anul școlar următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

În cazul salariaților care au beneficiat de concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului până la 2 ani sau, după caz, 3 ani, concediul de odihnă neefectuat anterior suspendării contractului individual de muncă se efectuează, obligatoriu, după revenirea în activitate, în vacanțele anului școlar respectiv. Drepturile dobândite de salariat anterior momentului acordării concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului până la 2 ani sau, după caz, 3 ani, ori absențării de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, se mențin pe toată durata concediului, respectiv a perioadei de absență.

Cadrele didactice care au fost în concediu fără plată întregul an școlar nu au dreptul la concediu de odihnă pentru anul școlar respectiv.

La începutul anului școlar, la nivelul colegiului se completează Propunerea de planificare a concediului de odihnă, în conformitate cu modelul prevăzut în anexa prezentei proceduri, de către Compartimentul Secretariat și cadrele didactice care vor efectua zilele de concediu de odihnă. În urma aprobării de către conducătorul colegiului, aceasta se transmite la Secretariatul colegiului. Pe baza propunerilor, Secretariatul întocmește Planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru cadrele didactice, în baza modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Evidențierea prezenței, învoirilor și a compensării în bani a concediilor de odihnă și a concediilor medicale	Editia: I
		Revizia: 2 Pag. 10/18
	Cod: PO-SS.10	Exemplar nr. 1

Înainte de efectuarea concediului de odihnă, cadrele didactice au responsabilitatea de a completa o cerere de concediu, pusă la dispoziție de Secretariatul colegiului. Modelul cererii se regăsește în anexa prezentei proceduri. În urma completării cererilor de concediu de către personalul în cauză, conducătorii compartimentelor semnează cererile de concediu de odihnă și le transmite Compartimentului Secretariat.

Indemnizația de concediu

Pe durata concediului de odihnă cadrele didactice din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva au dreptul la o indemnizație calculată în raport cu numărul zilelor de concediu corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care acestea se efectuează. În cazul în care concediul de odihnă se efectuează în cursul a două luni consecutive, media veniturilor se calculează distinct pentru fiecare lună în parte. Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile, sporurile și majorările cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu.

Pentru cadrele didactice încadrate cu fracțiuni de normă, indemnizația de concediu se calculează avându-se în vedere drepturile salariale corespunzătoare, cuvenite pentru fracțiunea de normă sau fracțiunile de normă care se iau în calcul.

Indemnizația de concediu se poate acorda salariatului înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia, înregistrată la secretariatul colegiului, cu cel puțin 30 de zile înainte de data plecării în concediu. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

Întreruperea concediului de odihnă

Efectuarea concediului de odihnă este întreruptă în următoarele situații:

- cadrul didactic se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- cadrul didactic se află în concediu de maternitate sau de risc maternal;
- cadrul didactic se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- cadrul didactic este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- cadrul didactic însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare;
- alte situații prevăzute expres de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva poate rechema salariații din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, prin decizia scrisă a conducătorului colegiului, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri.

În situația rechemării, Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are obligația de a suporta toate cheltuielile cadrului didactic și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii în localitatea pe raza căreia se află locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Angajatul beneficiază, în acest caz, cel puțin de rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului de odihnă în altă localitate, echivalente cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu a mai putut beneficia din cauza rechemării.

Pentru unul dintre cazurile de întrerupere a concediului de odihnă, prevăzute mai sus la lit. a)-f) sau în situația de rechemare din concediul de odihnă, cadrele didactice au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când acest lucru nu este posibil, la o dată ulterioară, stabilită printr-o nouă programare.

În situația în care concediul început la o anumită dată este întrerupt, se procedează la regularizarea plăților în raport cu indemnizația de concediu aferentă zilelor de concediu neefectuat și cu salariul cuvenit cadrului didactic pentru perioada lucrată după întreruperea concediului sau cu drepturile cuvenite pentru această perioadă, după caz, potrivit legislației în vigoare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Evidențierea prezenței, învoirilor și a compensării în bani a concediilor de odihnă și a concediilor medicale	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SS.10	Pag. 11/18 Exemplar nr. 1

La data reprogramată pentru efectuarea părții restante a concediului de odihnă, cadrului didactic i se acordă indemnizația de concediu convenită pentru această perioadă.

În cazul în care contractul individual de muncă a încetat după ce personalul didactic a efectuat concediul de odihnă, acesta este obligat să restituie partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul școlar pentru care i s-a acordat acel concediu.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, exceptând următoarea situație: „Cadrelor didactice titulare care, pe parcursul unui an școlar, își desfășoară activitatea succesiv, prin detașare, în mai multe unități/instituții de învățământ, li se acordă concediul de odihnă de către unitatea/instituția la care funcționează în momentul începerii vacanței școlare. În aceste situații, indemnizația de concediu este suportată de toate unitățile de învățământ la care a fost încadrat, proporțional cu perioada lucrată la fiecare dintre acestea în cursul anului școlar/universitar respectiv.”

Modificarea programării/Întreruperea concediului de odihnă se aprobă la solicitarea salariaților aflați în una dintre situațiile prevăzute mai sus la lit. a)-f).

Concediul de odihnă pentru personalul de conducere

Pentru funcția de director al colegiului, perioada efectuării concediului de odihnă și întreruperea concediului de odihnă se aprobă de inspectorul școlar general.

Concediul de odihnă al directorului adjunct, modificarea programării sau întreruperea acestuia se aprobă de către directorul colegiului.

Rechemarea din concediul de odihnă a directorului colegiului se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Neefectuarea concediului anual de odihnă din motive bine justificate, dovedite prin documente, ca urmare a întreruperii acestuia la cererea personalului de conducere, în cazul unor evenimente familiale deosebite, pentru care personalul de conducere are dreptul la zile libere plătite, sau în situația rechemării pentru motive bine întemeiate din concediul de odihnă, dă dreptul la efectuarea concediului restant într-un interval de 18 luni, începând cu prima vacanță a anului școlar următor celui în care persoana revine în activitate.

Concediul de odihnă restant se efectuează, cu prioritate, în perioada vacanțelor noului an școlar.

Cadrele didactice care, pe parcursul unui an școlar, își desfășoară activitatea atât în funcție de conducere, îndrumare și control, cât și în funcție didactică de predare, ca urmare a modificării funcției îndeplinite, beneficiază de concediul de odihnă calculat proporțional cu numărul de zile de activitate pentru fiecare funcție deținută în anul școlar curent, prin raportare la numărul de zile de concediu convenite fiecărei funcții. Responsabilitatea calculării numărului de zile de concediu de odihnă convenite persoanelor prevăzute anterior revine unității la care acestea își desfășoară activitatea la data plecării în concediul de odihnă.

În cazul persoanelor prevăzute anterior care, la momentul schimbării funcției, își desfășoară activitatea la o altă unitate, aceasta prezintă adeverința emisă de prima unitate din care rezultă numărul de zile de concediu de odihnă convenite, proporțional cu perioada efectiv lucrată în cursul anului școlar, și numărul efectiv de zile de concediu de odihnă efectuat la aceasta.

La încetarea numirii în funcțiile de conducere, de îndrumare și control din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, după revenirea la postul didactic/catedra rezervat(ă), angajatorul este obligat să acorde, dacă este cazul, concediul de odihnă neefectuat de aceste persoane în perioada în care au ocupat funcțiile respective, ca urmare a întreruperii concediului de odihnă sau a rechemării din concediul de odihnă, într-o perioadă de 18 luni începând cu anul școlar următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual, în perioada vacanțelor școlare, în baza adeverinței eliberate de conducătorul instituției care a emis ordinul/decizia de încetare a numirii în funcția de conducere, de îndrumare și control.

Conducerea colegiului întocmește o evidență distinctă a tuturor rechemărilor din concediul de odihnă și a concediului de odihnă neefectuat, având obligația transmiterii acesteia, la sfârșitul fiecărui an școlar, la inspectoratul școlar, cu justificarea cauzelor care au generat întreruperea/rechemarea din concediul de odihnă.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Evidențierea prezenței, învoirilor și a compensării în bani a concediilor de odihnă și a concediilor medicale	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SS.10	Pag. 12/18 Exemplar nr. 1

Cu scopul de a exista o evidență la nivelul colegiului, Secretariatul întocmește Situația zilelor de concediu de odihnă efectuate/neefectuate, în conformitate cu modelul prevăzut în anexa prezentei proceduri. Astfel, zilele de concediu de odihnă neefectuate pot fi reprogramate de cadrul didactic în cauză, pe baza modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri.

Încetarea contractului individual de muncă

În cazul în care, după ce personalul didactic a efectuat concediul de odihnă, contractul individual de muncă a încetat, acesta este obligat să restituie colegiului partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul școlar pentru care i s-a acordat acel concediu.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat pentru personalul didactic de predare la încetarea contractului individual de muncă din funcția didactică de predare, pentru personalul didactic de conducere, la încetarea contractului individual de muncă din funcția didactică de predare, se realizează în baza procesului-verbal de verificare/control/audit întocmit la nivelul inspectoratului școlar și aprobat de inspectorul școlar general.

În cazul compensării în bani a concediului de odihnă neefectuat, la încetarea contractului individual de muncă din funcția didactică de predare, Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva introduce obligatoriu în programul EduSal numărul adresei de transmitere a situației privind rechemările din concediul de odihnă la inspectoratul școlar și a procesului-verbal de verificare/control/audit la nivelul inspectoratului școlar și aprobat de inspectorul școlar general.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se realizează în termen de 60 de zile de la data încetării contractului individual de muncă.

Notă: În anul 2025, personalul colegiului nu beneficiază la încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu de compensarea în bani a concediilor neefectuate aferente anului 2025.

Concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate

Concediile medicale și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate la care au dreptul asigurații, conform legislației în vigoare, sunt:

a) concedii medicale și indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii;

b) concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale;

c) concedii medicale și indemnizații pentru maternitate;

d) concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;

d¹) concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice;

e) concedii medicale și indemnizații de risc maternal, care se acordă persoanelor asigurate, salariate gravide și mame, lăuze sau care alăptează.

Slariații care îngrijesc pacienți cu afecțiuni oncologice beneficiază de concediu și indemnizație pentru îngrijirea pacientului. Durata de acordare a concediului și a indemnizației este de cel mult 45 de zile calendaristice într-un interval de 1 an, pentru fiecare pacient, conform legislației în vigoare.

Asigurații beneficiază de concedii și indemnizații, în baza certificatului medical eliberat de medicul curant, conform reglementărilor în vigoare, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- îndeplinesc stagiul minim de asigurare pentru acordarea drepturilor prevăzute mai sus la lit. a)-d¹), de 6 luni realizate în ultimele 12 luni anterioare lunii pentru care se acordă concediul medical;
- prezintă adeverința de la angajator din care să reiasă numărul de zile de concediu de incapacitate temporară de muncă avute în ultimele 12/24 de luni, cu excepția urgențelor medico-chirurgicale, a unor tipuri de arsuri, inclusiv pentru perioada de recuperare, a carantinei, a bolilor infectocontagioase din grupa A, în cazul bolilor infectocontagioase pentru care se impune măsura izolării, pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice în

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Evidențierea prezenței, învoirilor și a compensării în bani a concediilor de odihnă și a concediilor medicale	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SS.10	Pag. 13/18 Exemplar nr. 1

vârstă de peste 18 ani, precum și în situația eliberării certificatelor de concediu medical acordate în continuare, pentru același episod de boală, de către medicul curant care are obligația întocmirii planului de urmărire a evoluției bolii.

În vederea gestionării numărului de zile de concediu medical, adeverința se eliberează și în cazul concediilor medicale pentru maternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav, precum și în cazul riscului maternal.

Asigurații beneficiază de concedii și indemnizații pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice în vârstă de peste 18 ani, în baza certificatului medical eliberat de medicul specialist, conform legislației în vigoare, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- îndeplinesc stagiul minim de asigurare pentru acordarea drepturilor prevăzute mai sus la lit. a)-d¹) de 6 luni realizate în ultimele 12 luni anterioare lunii pentru care se acordă concediul medical;
- prezintă adeverința eliberată de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență pacientul oncologic, din care să reiasă numărul de zile de concediu pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice care s-au acordat în ultimele 12 luni, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență însoțitorul.

CertIFICATELE de concediu medical se pot solicita și elibera, după caz, și prin mijloace de transmitere la distanță.

Din duratele de acordare a concediilor medicale, exprimate în zile calendaristice, se plătesc zilele lucrătoare.

La stabilirea numărului de zile ce urmează a fi plătite se au în vedere prevederile legislative în vigoare cu privire la zilele de sărbătoare declarate nelucrătoare, precum și cele referitoare la stabilirea programului de lucru, prevăzute prin contractele colective de muncă.

Evidența certificatelor de concediu medical în cadrul colegiului este realizată cu ajutorul Centralizatorului privind certificatele de concediu medical, în conformitate cu modelul prevăzut în anexa prezentei proceduri.

Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă se suportă după cum urmează:

- de către angajator, din prima zi până în a 5-a zi de incapacitate temporară de muncă;
- din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, începând cu:
 - ziua următoare celor suportate de angajator și până la data încetării incapacității temporare de muncă a asiguratului sau a pensionării acestuia;
 - prima zi de incapacitate temporară de muncă, în cazul persoanelor care:
 - realizează în România veniturile din desfășurarea unei activități în baza unui contract individual de muncă, a unui raport de serviciu, act de detașare sau a unui statut special prevăzut de legislația în vigoare, precum și alte venituri asimilate salariilor de la angajatori din state care nu intră sub incidența legislației europene aplicabile în domeniul securității sociale, precum și a acordurilor privind sistemele de securitate socială la care România este parte;
 - beneficiază de indemnizație de șomaj.

Durata de acordare a indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă este de cel mult 183 de zile în interval de un an, socotită din prima zi de îmbolnăvire. Începând cu a 91-a zi, concediul se poate prelungi de către medicul specialist până la 183 de zile, cu aprobarea medicului expert al asigurărilor sociale.

Cuantumul brut lunar al indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii se determină raportat la fiecare episod de boală, după cum urmează:

a) prin aplicarea procentului de 55% asupra bazei de calcul stabilite conform art. 10 pentru certificatele de concediu medical eliberate pentru o perioadă de până la 7 zile de incapacitate temporară de muncă;

b) prin aplicarea procentului de 65% asupra bazei de calcul stabilite conform art. 10 pentru certificatele de concediu medical eliberate pentru o perioadă cuprinsă între 8 și 14 zile de incapacitate temporară de muncă;

c) prin aplicarea procentului de 75% asupra bazei de calcul stabilite conform art. 10 pentru certificatele de concediu medical eliberate pentru o perioadă de peste 15 zile de incapacitate temporară de muncă."

Cuantumul brut lunar al indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă pentru bolile cardiovasculare, se determină prin aplicarea procentului de 75% asupra bazei de calcul stabilite pentru indemnizație, conform prevederilor legislative în vigoare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Evidențierea prezenței, învoirilor și a compensării în bani a concediilor de odihnă și a concediilor medicale	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SS.10	Pag. 14/18 Exemplar nr. 1

Cuantumul brut lunar al indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă, determinată de tuberculoză, SIDA, neoplazii, de bolile infectocontagioase din grupa A, de urgențe medico-chirurgicale, precum și de unele tipuri de arsuri reglementate prin legislația în vigoare, inclusiv pentru perioada de recuperare, pentru care au dreptul persoanele asigurate fără îndeplinirea condiției de stagiul de asigurare, este de 100% din baza de calcul stabilită pentru indemnizație, conform prevederilor legislative în vigoare.

Concediul și indemnizația de maternitate

Asiguratele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate.

Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere.

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.

Indemnizația de maternitate se suportă integral din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

Concediul și indemnizația 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.

În cazul copilului cu afecțiuni grave, asigurații au dreptul la concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 18 ani.

Indemnizațiile pentru supravegherea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 18 ani se acordă pe baza certificatului de concediu medical eliberat de medicul curant sau, după caz, de medicul de familie care a luat în evidență și a monitorizat aceste persoane, pentru o perioadă stabilită în funcție de evoluția bolii și durata monitorizării.

Indemnizațiile se suportă integral din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

În cazul copilului pentru care s-a dispus măsura carantinei sau a izolării, asigurații pentru care nu se dispune măsura carantinei sau a izolării au dreptul la concediu și indemnizație pentru supravegherea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 18 ani. Durata de acordare a indemnizației este corespunzătoare numărului de zile calendaristice aferente duratei concediului medical stabilite de medicul curant sau, după caz, de medicul de familie.

Cuantumul brut lunar al indemnizațiilor 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 și pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 18 ani, în cazul copilului cu afecțiuni grave, este de 85% din baza de calcul stabilită.

Cuantumul brut lunar al indemnizației pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani și pentru îngrijirea copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, este de 100% din baza de calcul stabilită și se suportă integral din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

Concediul și indemnizația de risc maternal

Pe durata concediului de risc maternal se acordă o indemnizație de risc maternal care se suportă integral din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

Cuantumul indemnizației reprezintă 75% din baza de calcul stabilită.

Calculul și plata indemnizațiilor de asigurări sociale de sănătate

Calculul și plata indemnizațiilor se fac pe baza certificatului de concediu medical eliberat în condițiile legislației în vigoare, care constituie document justificativ pentru plată.

Certificatul de concediu medical se prezintă angajatorului până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Evidențierea prezenței, învoirilor și a compensării în bani a concediilor de odihnă și a concediilor medicale	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SS.10	Pag. 15/18 Exemplar nr. 1

Plata indemnizațiilor se face lunar de către Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, cel mai târziu odată cu lichidarea drepturilor salariale pe luna respectivă, pentru personalul acesteia. Pentru calculul și plata indemnizațiilor, Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are următoarele obligații:

- să verifice elementele care se înscriu obligatoriu pe certificatul de concediu medical;
- să gestioneze numărul de zile de concediu medical pe fiecare asigurat și pe fiecare afecțiune;
- să respingă la plată certificatele de concediu medical completate eronat de către medicii prescriptori.

Baza de calcul a indemnizațiilor de asigurări sociale de sănătate la care au dreptul asigurații se determină ca medie a veniturilor brute lunare din ultimele 6 luni, anterioare lunii pentru care se acordă concediul medical, din cele 12 luni din care se constituie stagiul de asigurare, până la limita a 12 salarii minime brute pe țară lunar, pe baza cărora se calculează contribuția asiguratorie pentru muncă.

Pentru persoanele asigurate care sunt cadre didactice și își desfășoară activitatea la mai mulți angajatori pentru completarea normei didactice, perioadele de stagiul de asigurare realizate în ultimele 12 luni anterioare lunii pentru care se acordă concediul medical se utilizează de către toți angajatorii, iar indemnizațiile se calculează și se plătesc de fiecare angajator. Baza de calcul pentru fiecare indemnizație o constituie numai venitul obținut pe fiecare loc de realizare.

Recuperarea sumelor privind concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate care se suportă din FNUASS

Indemnizațiile pot fi solicitate, pe baza actelor justificative, în termen de 90 de zile de la data la care Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva era în drept să le solicite. Cuantumul indemnizațiilor astfel solicitate se achită la nivelul convenit în perioada prevăzută în certificatul medical.

Sumele reprezentând indemnizații, care se plătesc de către Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, personalului acesteia, care a beneficiat de certificate de concediu medical și care se suportă din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, se recuperează din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate din creditele bugetare prevăzute cu această destinație. Aceste sume nu pot fi recuperate din sumele constituite reprezentând contribuție de asigurări sociale de sănătate.

Pentru recuperarea sumelor menționate anterior, Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva depune la registratura casei de asigurări de sănătate, pe suport hârtie sau prin mijloace de transmitere la distanță, în termen de 90 de zile, solicitarea scrisă, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri, la care se atașează Centralizatorul privind certificatele de concediu medical.

Constituie refuzuri justificate la plata indemnizațiilor următoarele situații:

- nu se face dovada calității de asigurat pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate;
- neîndeplinirea stagiului complet de asigurare, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare;
- necompletarea tuturor rubricilor din certificatul de concediu medical de către medicul care a eliberat/vizat respectivul certificat;
- neprezentarea certificatului de concediu medical în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- acordarea retroactivă a certificatelor de concediu medical în afara situațiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- certificate de concediu medical ce depășesc duratele maxime prevăzute.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile;
- analizează Procedurile;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor și a copiilor retrase.

Conducătorul unității de învățământ

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională		Ediția: I
	Evidențierea prezenței, învoirilor și a compensării în bani a concediilor de odihnă și a concediilor medicale		Revizia: 2
	Cod: PO-SS.10		Pag. 16/18
			Exemplar nr. 1

- aprobă documentele necesare desfășurării prezentei proceduri;
- emite decizia de rechemare din concediul de odihnă, atunci când situația o impune;
- transmite documentele de recuperare a sumelor pentru concedii și indemnizații care se suportă din FNUASS.

Consiliul de Administrație

- aprobă Planificarea anuală a concediilor de odihnă.

Compartimentul Secretariat

- stabilește numărul de zile de CO la care au dreptul angajații, potrivit legislației în domeniu;
- întocmește Planificarea anuală a concediilor de odihnă, în baza propunerilor, și o transmite Consiliului de Administrație în vederea aprobării;
- întocmește Situația zilelor de concediu de odihnă efectuate/neefectuate de personalul unității de învățământ;
- pune la dispoziția personalului documentele necesare efectuării CO;
- întocmește lunar statul de plată, în colaborare cu Compartimentul Contabilitate;
- calculează indemnizația de concediu de odihnă și o evidențiază în statul de salarii;
- ține evidența concediilor de odihnă neefectuate într-un an.

Compartimentul Contabilitate

- gestionează plata indemnizației de CO a cadrelor didactice, anterior plecării acestora în concediu.

Conducătorii compartimentelor

- centralizează și semnează cererile de CO depuse de angajații aflați în subordine și le transmite Compartimentului Secretariat în vederea centralizării.

Personalul angajat

- redactează și transmite spre semnare către conducătorul ierarhic superior cererea de concediu de odihnă și reprogramarea acestuia, atunci când situația o impune.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.	I	2024-02-23	2	2025-11-13	18	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Eliminat: Contract Colectiv de Muncă nr. 1199/2023; Ordinul nr. 4050/2021; Adăugat: Legea nr. 141/2025, Ordinul nr. 522/1026/2025, Ordinul nr. 523/1027/2025, Ordonanța de urgență nr. 8/2025, Colectiv de Muncă nr. 1104/2025.; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare; Se completează cu Anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate.	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Evidențierea prezenței, învoirilor și a compensării în bani a concediilor de odihnă și a concediilor medicale	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SS.10	Pag. 17/18 Exemplar nr. 1

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								
2.	[MNG] Management	Bota-Olelei Maria-Alina			2025-11-13			
3.	[MNG] Management	Demeter Sorin-Marin			2025-11-13			

10.3 Formular distribuie procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-SS.10 Model Propunere de planificare a concediului de odihnă
- F-02-PO-SS.10 Model Planificare anuală a concediilor de odihnă pentru cadrele didactice
- F-03-PO-SS.10 Model Cerere de acordare a concediului
- F-04-PO-SS.10 Model Decizie individuală/colectivă privind rechemarea din concediul de odihnă
- F-05-PO-SS.10 Model Situația zilelor de concediu de odihnă efectuate/neefectuate de către cadrele didactice
- F-06-PO-SS.10 Model Reprogramare concediu de odihnă
- F-07-PO-SS.10 Model Foaie colectivă de prezență
- F-08-PO-SS.10 Lista afecțiunilor grave
- F-09-PO-SS.10 Centralizator privind certificatele de concediu medical
- F-10-PO-SS.10 Cerere pentru recuperarea sumelor pentru concedii si indemnizatii care se suporta din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate
- F-11-PO-SS.10 Model Decizie de programare a Concediilor de odihnă – personal contractual
- F-12-PO-SS.10 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Evidențierea prezenței, învoirilor și a compensării în bani a concediilor de odihnă și a concediilor medicale	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SS.10	Pag. 18/18 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVIDENȚIEREA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI A COMPENSĂRII ÎN BANI A CONCEDIILOR DE ODIHNĂ ȘI A CONCEDIILOR MEDICALE	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
7.1 Definiții:	5
7.2 Abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	6
Evidențierea prezenței	6
Învoirea	6
Concediul de odihnă	6
Concediul de odihnă pentru personalul didactic de predare	8
Concediul de odihnă pentru personalul de conducere	11
Încetarea contractului individual de muncă	12
Concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate	12
Calculul și plata indemnizațiilor de asigurări sociale de sănătate	14
Recuperarea sumelor privind concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate care se suportă din FNUASS	15
9. Responsabilități	15
Comisia de Monitorizare	15
Conducătorul unității de învățământ	15
Consiliul de Administrație	16
Compartimentul Secretariat	16
Compartimentul Contabilitate	16
Conducătorii compartimentelor	16
Personalul angajat	16
10. Formulare	16
10.1 Formular evidență modificări	16
10.2 Formular analiză procedură	17
10.3 Formular distribuie procedură	17
11. Anexe	17