 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
		Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Pagina 1 din 45
Exemplar nr.		

Aprobat,


Rector, Prof.univ.dr. Octavian Marius Crețu

PROCEDURA DE SISTEM

Programarea și efectuarea concediului

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat Ediția II, Revizia 1	Mitrovici Sașa	Director Resurse Umane	20.11.2023	
1.2.	Avizat	Dr. Codrina Mihaela Levai	Consilier juridic	22.11.2023	
		Prof.univ.dr. Motoc Andrei	Președinte Comisia de monitorizare SCIM	21.11.2023	
		Prof.univ.dr. Danina Muntean	Președinte Comisia Senatului de revizuire a Regulamentelor și a Cartei universitare	22.11.2023	
1.3.	Aprobat		Consiliul de Administrație	H.C.A. nr. 8/7780/21.03.2023 H.C.A. nr. 35/31500/21.11.2023 (rev.1)	
1.4.	Aprobat		Senatul universitar	H.S. nr. 73/8966/05.04.2023 H.S. NR. 250/31770/22.11.2023 (Rev.1)	


 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
		Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Pagina 2 din 45
Exemplar nr.		

2. Cuprins

Numărul componentei structurale	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Pagina de gardă/ Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurii	1
2.	Cuprins	2
3.	Formular de evidență a modificărilor	2
4.	Formular de distribuire difuzare	3
5.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare	4
7.	Documentele de referință	4
8.	Definiții și abrevieri	5
9.	Descrierea activității sau procesului	7
10.	Responsabilități	24
11.	Anexe	25

3. Formular de evidență modificări:


	Ediția/data ediției	Revizia/data reviziei	Descrierea modificării	Avizul conducătorului structurii care a elaborat procedura
1.	Ediția I/ HCA nr. 28/20360/ 19.10.2021, H.S. nr. 335/20960/	-	-	

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului		Data aprobării procedurii: 05.04.2023
			Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023		Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
			Pagina 3 din 45
		Exemplar nr.	

	27.10.2021			
2.	Ediția II H.C.A. nr. 8/7780/21.03.2023, H.S. nr. 73/8966/05.04.2023		Coroborare cu CCM la nivel de unitate și legislația în vigoare	
3.	Ediția II H.C.A. nr. 8/7780/21.03.2023, H.S. nr. 73/8966/05.04.2023	Revizia 1: H.C.A. nr. 35/31500/21.11.2023, H.S. nr. 250/31770/22.11.2023	Coroborare cu prevederile Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările ulterioare	

4. Formular de distribuire/difuzare:

	Scopul	Denumirea structurii organizatorice	Numele si prenumele	Funcția	Data primirii	Data intrării în vigoare
1	Aplicare	Structurile organizatorice implicate			Data postării PS pe pagina de internet www.umft.ro	Data publicării HCA pe site-ul www.umft.ro
2	Informare	Comisia de monitorizare a SCIM	Prof. Dr. Andrei Motoc	Președintele Comisiei de monitorizare		
4	Păstrare/Evidență	Direcția Secretariat General Universitate	Miriam Cătană	Secretar-șef universitate		

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului		Data aprobării procedurii: 05.04.2023
			Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023		Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
			Pagina 4 din 45
		Exemplar nr.	

5	Alte scopuri	Alte structuri (după caz)				
---	--------------	------------------------------	--	--	--	--

5. Scopul procedurii

- 5.1. Procedura are scopul de a stabili modalitatea de programare și efectuare a tuturor tipurilor de concediu sau a zilelor libere plătite și neplătite de către salariații din cadrul UMFVBT, etapele și documentația care stau la baza acordării concediilor menționate;
- 5.2. Stabilește modul de realizare a activității, structurile organizatorice și persoanele implicate;
- 5.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 5.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 5.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

6. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică la nivelul întregii universități, tuturor categoriilor de salariați și de către toate structurile organizatorice al UMFVBT.

7. Documente de referință

a. Reglementări internaționale:

- *Directiva 2003/88/CE* privind anumite aspecte ale organizării timpului de lucru;

b. Legislație primară:

- *Legea nr. 53/2003 - Codul muncii*, republicată, cu completările și modificările ulterioare;

- *Legea învățământului superior nr. 199/2023*, cu modificările ulterioare;

- *Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare;


- *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- *Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal*, cu modificările și completările ulterioare;

- *O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor*, cu modificările și completările ulterioare;

- *O.U.G. nr. 42/2023 pentru modificarea și completarea Legii nr. 367/2022 privind dialogul social și a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii*.

- *H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
		Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Pagina 5 din 45
Exemplar nr.		

c. *Legislație secundară:*

- *Ordinul MMSS/MS nr. 2172/3829/2022 privind acordarea concediului de îngrijitor.*

d. *Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara*

- *Carta UMFVBT;*

- *Contractul Colectiv de Muncă al UMFVBT;*


- *Regulamentul Intern al UMFVBT;*

- *Regulamentul de organizare și funcționare al UMFVBT;*

8. Definiții și abrevieri

a. Definiții ale termenilor


Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Angajator	Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
2.	Concediu	Interval de timp în care salariatul nu prestează în beneficiul angajatorului nicio activitate în executarea contractului individual de muncă, din alte cauze decât cele generate de angajator sau de grevă.
3.	Concediu de odihnă	Formă a timpului de odihna prin care se asigura salariaților timp liber corespunzător în cursul unui an calendaristic, în scopul odinei și al refacerii capacității de muncă; Drept al tuturor salariaților, interval de timp determinat în care salariații sunt scutiți, în mod legal, de a veni la locul de muncă și a presta munca, primind în acest interval toate drepturile care li se cuvin.
4.	Concediu fără plată	Concediul fără plată reprezintă o alternativă la concediul de odihnă, interval în care contractul individual de muncă și drepturile salariale sunt suspendate.
5.	Contract individual de muncă	Contractul încheiat în formă scrisă, în temeiul căruia salariatul se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea angajatorului, în schimbul unei remunerații denumite salariu. Contractul individual de muncă include oricare și toate actele adiționale, încheiate, potrivit legii, la acesta.
6.	Formare profesională	Participarea/parcurgerea unor cursuri organizate de către furnizorii de servicii de formare profesională și care se finalizează prin obținerea diplomei de calificare,

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
Pagina 6 din 45		
		Exemplar nr.

		diplomei de specializare, diplomei de reconversie profesională sau diplomei de absolvire.
7.	Salariat, telesalariat	Persoana angajată, cu contract individual de muncă, în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
8.	Timpul de muncă	Reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.
9.	Timpul de odihnă	Ansamblul perioadelor de timp în care salariatul nu prestează activitatea pe care trebuie să o efectueze în temeiul contractului individual de muncă.

b. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobă
Ah	Arhivează
Ap	Aplică
Av	Avizează
C	Comunică
CA	Consiliul de Administrație al UMFVBT
CFS	Concediu fără plată/salariu
CO	Concediu de odihnă
DRU	Direcția Resurse Umane
E	Concediu pentru evenimente familiale deosebite sau alte situații
EI	Elaborează


 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
Pagina 7 din 45		
		Exemplar nr.

Î	Primește, înregistrează, distribuie
P	Păstrează
R - UMFVBT	Registratura UMFVBT
ROF	Regulamentul de organizare și funcționare al UMFVBT
SIS	Șef ierarhic superior
St	Stabilește
U	Urmărește
UMFVBT	Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
V	Verifică

9. Descrierea activității sau procesului

9.1. Concediu de odihnă

- (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Salariații au obligația de efectua anual concediul de odihnă integral.
- (2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări și orice convenție prin care se renunță, în totalitate sau în parte, la dreptul la concediul de odihnă este nulă de drept.
- (3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Prin excepție, în cazul în care salariața/salariatul, din motive bine justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, UMFVBT este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
- (4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- (5) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale.
- (6) Salariața/Salariatul are obligația 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 și bine justificate, concediul nu poate fi efectuat.
- (7) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariaței/salariatului, pentru motive obiective și bine justificate.
- (8) Întreruperea concediului de odihnă prevăzută la alin. (7) se face printr-o cerere scrisă care se depune la Registratura universității în prima zi de revenire din concediu de odihnă.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
		Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Pagina 8 din 45
Exemplar nr.		

(9) Nu se consideră motiv bine justificat neconcordanța programării concediului odihnă în cadrul UMFVBT cu programarea concediului de odihnă de la alte locuri de muncă ale salariații/salariatului.

(10) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea universității, dacă salariața/salariatul solicită acest lucru. Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariații/salariatului, în următoarele cazuri:

- a) salariatul/salariața se află în concediu medical;
- b) salariața cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate, numai în cazul în care nu solicită concediu pentru creșterea copil;
- c) salariatul/salariața este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) salariatul/salariața urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
- e) salariatul/salariața are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- f) salariatul/salariața se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2/3 ani.

(11) Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre situațiile menționate la alin. (10), efectuarea acestuia se întrerupe. Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe și în cazul în care salariața intră în concediu pentru creșterea copilului.


(12) Angajatorul poate rechema salariața/salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariații/salariatului la locul de muncă.

(13) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, menționate la alin. (10), salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la o dată stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

(14) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concedii fără plată acordate potrivit legii, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an. În cazul în care perioadele de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele mai sus menționate.

(15) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită.

(16) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea concediilor de odihnă astfel încât fiecare salariat/salariață să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.


 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
		Pagina 9 din 45
	Exemplar nr.	

9.1.1. Programarea concediului de odihnă – personal didactic

- (1) Cadrele didactice beneficiază, anual, de dreptul la concediu de odihnă, în perioada vacanțelor universitare, cu o durată de cel puțin 40 de zile lucrătoare, conform art. 216 alin. (12) din *Legea învățământului superior nr. 199/2023*, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește de Consiliul de Administrație, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
- (3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual nu poate depăși numărul de zile aferente vacanțelor universitare, stabilite conform graficului activităților didactice specifice fiecărui an universitar/structurii anului universitar.
- (4) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă se stabilesc de Consiliul de Administrație, în funcție de interesul UMFVBT și al salariatului/salariatei.
- (5) Programarea colectivă a concediului de odihnă se realizează doar pe perioada vacanțelor studenților.
- (6) Programarea colectivă a concediilor de odihnă presupune ca Consiliul de Administrație să stabilească perioada concediului de odihnă pentru tot personalul didactic al UMFVBT în perioada vacanțelor studențești și în conformitate cu structura anului universitar.
- (7) După emiterea Hotărârii Consiliului de Administrație privind programarea concediilor de odihnă pentru personalul didactic, programarea concediului de odihnă se dispune prin decizie a rectorului.
- (8) După emiterea deciziei rectorului privind programarea concediului de odihnă, persoana responsabilă din cadrul DRU transmite decizia tuturor Directorilor de departament și Șefilor subdiviziunilor departamentelor.
- (9) Directorii de departament și Șefii subdiviziunilor departamentelor au obligația de informa toți salariații din subordine referitor la perioada concediului de odihnă și de a evidenția zilele de concediu de odihnă în Foile colective de prezență.

9.1.2. Efectuarea concediului de odihnă – personal didactic

- (1) Concediul de odihnă se efectuează în perioada vacanțelor studențești de către întregul personal didactic al UMFVBT, conform programării aprobate prin hotărâre a Consiliului de Administrație, cu sau fără completarea cererii prevăzute la Anexa nr. 7.
- (2) Personalul didactic nominalizat în comisii pentru examenul de admitere, examenele de finalizare a studiilor, sesiuni extraordinare de examene sau comisii de concurs pentru ocuparea posturilor didactice vacante pe perioada vacanțelor studențești, este rechemat de către Decan din concediu.
- (3) Cererile de concediu de odihnă în afara vacanțelor studențești se acordă la cerere, prin reprogramarea concediului de odihnă programat și sunt supuse aprobării Decanului.
- (4) Cererea prevăzută la alin. (3) se transmite Decanului cu cel puțin 30 de zile înaintea datei solicitate pentru începerea efectuării CO, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 1 sau conform modelului prevăzut în Anexa nr. 7.
- (5) Cererea de reprogramare CO se semnează de solicitant, Șeful subdiviziunii departamentului, Directorul de Departament, de către salariatul care va prelua atribuțiile de serviciu ale solicitantului și este aprobată de Decan.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
		Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Pagina 10 din 45
Exemplar nr.		

(6) Directorii de departament și Șefii subdiviziunilor departamentelor evidențiază în foile colective de prezență (pontajele lunare) zilele în care salariații au efectuat CO.

(7) Persoana responsabilă din cadrul DRU verifică dacă pontajele lunare sunt completate corespunzător, conform cererilor CO primite și, implicit, conform programării CO aprobată de Consiliul de Administrație.

(8) Pentru concediul de odihnă efectuat conform programării aprobate, personalul didactic nu depune cerere de concediu de odihnă, fiind pontajți în Foaia colectivă de prezență pe baza programării CO aprobate de Consiliul de Administrație.

(9) Personalul didactic care nu efectuează CO în perioadele stabilite de Consiliul de Administrație, are obligația de a reprograma CO, conform prevederilor prezentei proceduri.

9.1.3. Efectuarea concediului de odihnă – personal didactic care ocupă funcții de conducere

(1) Personalul didactic care desfășoară un raport de serviciu pe funcții de conducere poate beneficia, la cerere, de concediu doar de la activitățile prevăzute în fișa postului pentru funcția de conducere.

(2) Concediul prevăzut la alin. (1) nu afectează durata concediului de odihnă aferent funcției didactice și nu presupune concediu de odihnă și de la activitățile didactice.

(3) Concediul prevăzut la alin. (1) se acordă pe bază de cerere, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2.

9.1.4. Reprogramarea concediului de odihnă – personal didactic

(1) În situațiile în care intervin evenimente familiale deosebite în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta din urmă se suspendă și continuă după efectuarea zilelor libere plătite. Salariata/Salariatul întocmește o cerere, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 1 la care anexează documentele justificative în acest sens. Cererea se avizează de către superiorii ierarhici (Director de departament și Șef al subdiviziunii departamentului) și se depune la registratură.

(2) Cererea de reprogramare a CO se aprobă de către Decan.


(3) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, menționate în prezenta procedură, salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

(4) UMFVBT poate rechema salariata/salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatei/salariatului la locul de muncă. Rechemarea din concediul de odihnă se motivează de superiorul ierarhic al salariatei/salariatului, fiind precizat în nota de rechemare numărul de zile în care este necesară prezența salariatei/salariatului la serviciu, zile din perioada în care acesta se află în concediu de odihnă, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 3. O copie după nota de rechemare din concediu este transmisă la DRU.

(5) Salariata/Salariatul rechemat din CO continuă efectuarea zilelor de CO programate inițial sau solicită reprogramarea zilelor neefectuate în altă perioadă, după caz. Reprogramarea CO se poate face numai la solicitarea salariatei/salariatului.

(6) Reprogramarea concediului de odihnă se poate face doar din motive justificate și documentate (dacă este cazul).

(7) Aceleași zile de concediu de odihnă se pot reprograma o singură dată.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
		Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Pagina 11 din 45
Exemplar nr.		

9.1.5. Programarea concediului de odihnă – personal didactic auxiliar și administrativ/nedidactic

(1) Durata minimă a concediului de odihnă anual pentru personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic din cadrul UMFVBT este de 21 de zile lucrătoare și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(2) Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- a) până la 5 ani vechime – 21 de zile lucrătoare
- b) de la 5 ani la 15 ani vechime – 24 de zile lucrătoare
- c) peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare

(3) Vechimea în muncă care se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul, stabilită potrivit legii.

(4) Programarea concediului de odihnă pentru anul următor se face până la data de 10 decembrie a anului în curs, cu consultarea salariaților și se aprobă de rectorul universității.

(5) Zilele de concediu de odihnă se programează în întregime sau fracționat pe tot cursul anului, ținându-se seama de activitățile specifice și de nevoile personale ale salariaților, fără ca perioadele de efectuare a concediului de odihnă să se suprapună cu a celorlalți angajați din structura organizatorică, pentru a se asigura continuitatea activității curente a structurii organizatorice.

(6) Cel târziu la data de 29 noiembrie a fiecărui an, persoana responsabilă din cadrul DRU întocmește situația privind numărul de zile de concediu de odihnă la care are dreptul în anul calendaristic următor personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 4.


(7) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la angajare și până la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită potrivit legii.

(8) Personalul DRU stabilește la angajarea în cadrul UMFVBT a unei persoane, numărul de zile de CO la care respectiva persoană are dreptul, în raport cu vechimea în muncă pe care a acumulat-o până la data încadrării.

(9) În termen de 5 zile lucrătoare de la angajare, toți noii salariați vor depune la DRU programarea CO pentru anul în curs.

(10) Direcția Resurse Umane transmite conducătorilor structurilor organizatorice solicitarea programării concediilor de odihnă în format letric și electronic pe adresa de e-mail instituțională a conducătorului structurii organizatorice, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 5, împreună cu tabelul aferent programării concediilor de odihnă pentru anul următor, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 6. Acestea sunt însoțite de situația privind numărul de zile de concediu de odihnă la care are dreptul în anul calendaristic următor personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic, conform prevederilor alin. (6).

(11) Programarea CO se face de către superiorul ierarhic direct al salariatului, conform formularului transmis de DRU (Anexa nr. 6), cu consultarea salariatului, iar salariatul semnează în tabelul cu programarea CO în dreptul numelui său.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
		Pagina 12 din 45
Exemplar nr.		

(12) Programarea CO se centralizează la nivelul structurilor organizatorice, se semnează de conducătorul structurii organizatorice și se transmite la DRU în termenul stabilit. Programarea CO este însoțită de o adresă de înaintare semnată de conducătorul structurii organizatorice.

(13) Programările CO transmise de structurile organizatorice sunt centralizate și verificate de persoana responsabilă din cadrul DRU.

(14) Persoana responsabilă din cadrul DRU verifică dacă au transmis programarea toate structurile organizatorice, existența tuturor salariaților din cadrul structurii organizatorice și a semnăturilor acestora, corectitudinea numărului de zile programate, precum și respectarea prevederilor legale referitoare la programarea concediului de odihnă.

(15) În cazul identificării unor erori / neconcordanțe / omiteri, persoana responsabilă din cadrul DRU solicită conducătorului structurii organizatorice în cauză revizuirea de urgență a programării.

(16) În programarea CO sunt prevăzute toate zilele de CO disponibile pentru anul următor.

(17) În urma centralizării și verificării, programarea CO a tuturor structurilor organizatorice se aprobă de Rector.

(18) După aprobarea programărilor CO, acestea sunt transmise pe email-ul instituțional al conducătorilor structurilor organizatorice din cadrul UMFVBT.

9.1.6. Efectuarea concediului de odihnă – personal didactic auxiliar și administrativ/nedidactic

(1) Pentru efectuarea concediului de odihnă, personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic, completează, în mod obligatoriu, cererea de concediu, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 7, în care informațiile (durata și perioada concediului de odihnă) trebuie să fie identice cu cele din programarea concediului de odihnă aprobată de Rector.

(2) Salariații completează cererea CO cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea datei solicitate pentru începerea efectuării CO, conform programării aprobate de Rector.

(3) Salariata/Salariatul care preia atribuțiile de serviciu ale solicitantului CO semnează de luare la cunoștință.

(4) După aprobarea cererii CO de către șeful structurii organizatorice din care face parte salariata/salariatul, solicitantul o depune la DRU în original. O copie a acesteia se păstrează de către structura organizatorică din care face parte salariata/salariatul.


(5) Conducătorii structurilor organizatorice evidențiază în foile colective de prezență (pontajele lunare) zilele în care salariații au efectuat CO.

(6) Persoana responsabilă din cadrul DRU semnează cererea CO pentru conformitate cu programarea CO, datează și transmite cererea pentru aprobarea Rectorului. CO aprobat se evidențiază în programul informatic de salarizare de către persoana responsabilă din cadrul DRU.

(7) Persoana responsabilă din cadrul DRU verifică dacă pontajele lunare sunt completate corespunzător, conform cererilor CO primite.

9.1.7. Reprogramarea concediului de odihnă – personal didactic auxiliar și administrativ/nedidactic

(1) În situațiile în care intervin evenimente familiale deosebite în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta din urmă se suspendă și continuă după efectuarea zilelor libere plătite. Salariata/Salariatul face o cerere, conform modelului

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
		Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Pagina 13 din 45
Exemplar nr.		

prevăzut în Anexa nr. 8 la care anexează documentele justificative în acest sens. Cererea se avizează de către superiorii ierarhici, de către persoana responsabilă din cadrul DRU și se depune la registratură.

(2) Cererea de reprogramare a CO se aprobă de Rector.

(3) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, menționate în prezenta procedură, salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

(4) UMFVBT poate rechema salariați/salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariații/salariatului la locul de muncă. Rechemarea din concediul de odihnă se motivează de superiorul ierarhic al salariații/salariatului, fiind precizat în nota de rechemare numărul de zile în care este necesară prezența salariații/salariatului la serviciu, zile din perioada în care acesta se află în concediu de odihnă, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 3. O copie după nota de rechemare din concediu este transmisă la DRU.

(5) Salariați/Salariatul rechemat din CO continuă efectuarea zilelor de CO programate inițial sau solicită reprogramarea zilelor neefectuate în altă perioadă, după caz. Reprogramarea CO se poate face numai la solicitarea salariații/salariatului.

(6) Reprogramarea concediului de odihnă se poate face doar din motive justificate și documentate (dacă este cazul).

(7) Aceleași zile de concediu de odihnă se pot reprograma o singură dată.

(8) Cererea de reprogramare a concediului de odihnă ține locul și cererii de concediu de odihnă pentru perioada reprogramată.

9.2. Concediu de odihnă suplimentar

(1) Salariații care lucrează în condiții vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

(2) Zilele de concediu de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) se stabilește după cum urmează:

a) la data angajării tinerilor în vârstă de până la 18 ani și până la împlinirea vârstei de 18 ani;


b) la data angajării persoanelor nevăzătoare sau cu handicap, în condiția depunerii la DRU, anterior angajării, certificatului medical de încadrare în grad de handicap;

c) la data depunerii la DRU a certificatului de încadrare în grad de handicap, dacă handicapul intervine pe durata derulării contractului individual de muncă;

d) la data aprobării de către Consiliul de Administrație a listei nominale cu personalul care desfășoară activitate în locuri de muncă cu condiții vătămătoare.

(3) Concediul de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) și acordat conform alin. (2) se cumulează cu concediul de odihnă prevăzut la punctul 9.1. și este cuprins în programarea anuală a concediului de odihnă.

(4) În situația concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) și acordat conform alin. (2) lit. c) și d), salariații beneficiari ai concediului de odihnă suplimentar refac programarea concediului de odihnă pentru a fi cuprinse și zilele de concediu de odihnă suplimentar.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
Pagina 14 din 45		
		Exemplar nr.

(5) 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:

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

(6) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (5), întocmită conform modelului prevăzut în Anexa nr. 9, va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

(7) Zilele de concediu de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (5) se cumulează cu concediul de odihnă prevăzut la punctul 9.1. și 9.2. alin. (1), nu este cuprins în programarea anuală a concediului de odihnă și se acordă la cerere.

9.3. Concediu pentru evenimente familiale deosebite și alte zile libere plătite


(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite sau alte situații și numărul zilelor libere plătite sunt următoarele:

- a) căsătoria salariatei/salariatului: 5 zile lucrătoare – se acordă în termen de 5 zile lucrătoare înainte de sau după data căsătoriei civile sau religioase;
- b) căsătoria unui copil al salariatei/salariatului: 3 zile lucrătoare – se acordă în termen de 5 zile lucrătoare înainte de sau după data căsătoriei civile sau religioase;
- c) decesul soțului/soției, socrului/soacrei, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatei/salariatului sau al soțului/soției salariatei/salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere: 5 zile lucrătoare – se acordă în termen de 5 zile lucrătoare de la data decesului;
- d) schimbarea locului de muncă în cadrul UMFVBT, însoțită de schimbarea domiciliului/reședinței al salariatei/salariatului: 5 zile lucrătoare – se acordă în termen de 5 zile lucrătoare de la data schimbării locului de muncă și în maximum 10 zile lucrătoare de la data schimbării domiciliului;
- e) schimbarea domiciliului salariatei/salariatului: 3 zile lucrătoare – se acordă în termen de 3 zile lucrătoare înainte de sau după data schimbării domiciliului;
- f) îngrijirea sănătății copilului: 1 zi lucrătoare/an (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare/an (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- g) donarea de sânge: 2 zile lucrătoare – se acordă în termen de 2 zile lucrătoare de la data donării de sânge, incluzând și ziua donării.

(3) Concediul prevăzut la alin. (2) se acordă de conducerea universității, la cererea solicitantului, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 7.

(4) Ziua liberă prevăzută la alin. (2) lit. f) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată 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 ziua lucrătoare liberă și nici

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
		Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Pagina 15 din 45
Exemplar nr.		

nu o 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.

(5) Zilele UMFVBT pot fi stabilite ca zile libere cu recuperarea programului de lucru, prin aprobarea Consiliului de Administrație, astfel încât angajații să poată participa la manifestările culturale și la celelalte tipuri de evenimente organizate cu această ocazie.

(6) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta din urmă se suspendă și continuă după efectuarea zilelor libere plătite.

9.4. Concediul paternal

(1) Concediul paternal se acordă în scopul de a asigura participarea efectivă a tatălui la îngrijirea copilului nou-născut și de a facilita concilierea vieții profesionale cu viața de familie în cazul lucrătorilor care sunt părinți.

(2) Tatăl copilului nou-născut care are calitatea de lucrător are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare.

(3) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile alin. (2) se majorează cu 5 zile lucrătoare.

(4) Tatăl poate beneficia de prevederile alin. (3) pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

(5) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului, conform modelului prevăzut în Anexa nr.10.

(6) Indemnizația pentru concediul paternal se plătește din fondul de salarii al angajatorului și este egală cu salariul corespunzător perioadei respective.

(7) Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și în serviciu, precum și în specialitate și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.


(8) Este interzis UMFVBT să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul lucrătorului care se află în concediu paternal.

(9) Drepturile dobândite de lucrător anterior momentului acordării concediului paternal sau care sunt în curs de a fi dobândite de lucrător la data la care începe concediul paternal se mențin pe toată durata concediului și se aplică și după încetarea acestuia.

(10) La încetarea concediului paternal, lucrătorului i se aplică prevederile art. 10 alin. (8) din *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiind de condiții care nu îi sunt mai puțin favorabile, precum și de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul dacă nu ar fi efectuat concediul.

(11) Este interzisă aplicarea unui tratament mai puțin favorabil tatălui care a solicitat sau a efectuat concediul de paternitate.

(12) În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, tatăl copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
		Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Pagina 16 din 45
Exemplar nr.		

(13) Pe perioada concediului acordat în condițiile alin. (12), tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie convenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, în condițiile legii.

(14) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

(15) Pe lângă concediul paternal prevăzut la alin. (1) – (14), tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin două luni, din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 din *OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor*, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

9.5. Concediul de îngrijitor

(1) Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariața/salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(2) Îngrijitor este salariața/salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariața/salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(3) UMFVBT are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatei/salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariața/salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatei/salariatului, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 11.


(4) Concediul de îngrijitor se acordă sub formă de zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(5) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din *Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(6) În sensul prevederilor alin. (1) și al alin. (2), prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unei salariate / unui salariat.

(7) În termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la momentul înaintării solicitării prevăzute la alin. (3), salariața/salariatul are obligația depunerii la DRU a documentelor prin care face dovada faptului că persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin este rudă sau o persoană care locuiește în aceeași gospodărie cu aceasta/acesta, precum și a existenței problemei medicale grave care a determinat solicitarea concediului de îngrijitor de către salariată/salariat.

(8) Documentele prin care face dovada faptului că persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin este rudă sunt, după caz, actul de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
		Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Pagina 17 din 45
Exemplar nr.		

(9) Documentele prin care face dovada faptului că persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin locuiește în aceeași gospodărie cu salariați/salariatul sunt, după caz, actul de identitate al persoanei care necesită îngrijire din care rezultă același domiciliu sau reședință cu salariatul, actul prin care persoana a fost luată în spațiu, adeverința de la asociația de proprietari/locatari sau declarația pe propria răspundere a salariatei/salariatului din care să rezulte faptul că persoana căreia salariați/salariatul i-a oferit îngrijire sau sprijin locuiește în aceeași gospodărie cu aceasta/acesta cel puțin pe perioada concediului de îngrijire.

(10) Documentul medical prin care se face dovada existenței problemei medicale grave va fi reprezentat de biletul de externare din spital sau, după caz, de adeverința medicală emisă de medicul curant ori de medicul de familie al persoanei cu probleme medicale grave.

(11) În cazul în care salariați/salariatul nu depune solicitarea conform alin. (3) în termenul prevăzut la alin. (8), însoțită de documentele justificative pentru concediul de îngrijitor acordat sau se constată faptul că nu a avut dreptul de a beneficia de acest tip de concediu, zilele libere de care a beneficiat vor fi considerate absențe nemotivate și vor fi tratate ca atare, conform legislației în vigoare.

(12) Lista problemelor medicale grave în baza cărora salariați/salariatul poate solicita concediu de îngrijitor este prevăzută în anexa la *Ordinul MMSS/MS nr. 2172/3829/2022 privind acordarea concediului de îngrijitor*.

9.6. Situații neprevăzute

(1) Salariați/Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a UMFVBT și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatei/salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.


(3) În sensul prevederilor alin. (1), prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unei salariate / unui salariat.

(4) Documentele prin care face dovada faptului că persoana prevăzută la alin. (1) este rudă sunt, după caz, actul de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie.

(5) În situația prevăzută la alin. (1), cel târziu în prima zi a intervenirii urgenței familiale, salariați/salariatul informează superiorul ierarhic prin orice mijloace disponibile privind absentarea de la locul de muncă.

(6) În situația prevăzută la alin. (1), în cel mult 5 zile de la data intervenirii urgenței familiale, dar nu mai târziu de data revenirii la locul de muncă, salariați/salariatul transmite DRU informarea prevăzută la Anexa nr. 12, însoțită de dovada urgenței familiale și în care va fi cuprinsă și propunerea de recuperare a perioadei absente.

(7) Documentul medical prin care se face dovada existenței urgenței familiale cauzate de boală sau de accident va fi reprezentat de biletul de externare din spital sau, după caz, de adeverința medicală emisă de medicul curant ori de medicul de familie al persoanei în cauză.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
		Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Pagina 18 din 45
Exemplar nr.		

(8) În cazul în care salariața/salariatul nu depune informarea conform alin. (5) în termenul prevăzut la alin. (5), precum și documentele justificative conform alin. (6) zilele de absentare vor fi considerate absențe nemotivate și vor fi tratate ca atare, conform legislației în vigoare.

9.7. Sărbători legale

(1) Sărbătorile legale în care nu se lucrează precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(2) Zilele de sărbătoare legală și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil în care nu se lucrează sunt următoarele:


- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie – Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sf. Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;

– două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora..

(3) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zilele de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

(4) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima, a doua și a treia zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(5) Zilele libere stabilite potrivit alin. (2) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
		Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Pagina 19 din 45
Exemplar nr.		

(6) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima, a doua și a treia zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de UMFVBT, prin grija personalului responsabil din cadrul DRU.

(7) Prevederile alin. (2) nu se aplică personalului angajat pe funcția de portar/paznic la locurile de muncă unde trebuie asigurată permanența.

9.8. Concediul pentru formare profesională

(1) Salariații au dreptul să beneficieze de concedii pentru formare profesională.

(2) Prin formare profesională se înțelege participarea/parcurgerea unor cursuri organizate de către furnizorii acreditați de servicii de formare profesională și care se finalizează prin obținerea diplomei de calificare, diplomei de specializare, diplomei de reconversie profesională sau diplomei de absolvire.

(3) În această categorie intră cursurile postuniversitare organizate de către instituțiile de învățământ superior sau cursurile de calificare, recalificare, specializare sau reconversie profesională organizate de către furnizorii acreditați de servicii de formare profesională.

(4) Nu intră în această categorie participarea la congrese, conferințe, simpozioane, workshop-uri/ateliere de lucru, cursuri practice, seminarii sau alte evenimente și manifestări științifice în țară sau străinătate, care se finalizează cu certificate/diplome de participare și/sau premii.

9.8.1 Concediul plătit pentru formare profesională

(1) Concediul plătit pentru formare profesională se poate acorda numai în condițiile în care UMFVBT nu asigură acoperirea cheltuielilor pentru formarea profesională a salariatei/salariatului.


(2) Concediul plătit pentru formare profesională se poate acorda numai la solicitarea salariatei/salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariața/salariatul o urmează.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) și (2), salariații pot beneficia de concediu plătit pentru formare profesională și în cazurile în care UMFVBT asigură acoperirea cheltuielilor pentru formarea profesională a salariatului. În acest caz, inițiativa participării la formare profesională a salariatei/salariatului aparține conducerii UMFVBT.

(4) Conform art. 157 alin. (1) din *Legea 53/2003 – Codul muncii*, consolidată, concediul plătit pentru formare profesională se poate acorda pe o perioadă de maximum 10 (zece) zile lucrătoare pe an.

(5) Dacă durata stagiului de pregătire/formare profesională este mai mare de 10 (zece) zile lucrătoare, salariața/salariatul poate beneficia doar de concediu neplătit pentru formare profesională.

(6) Cererea pentru acordarea concediului plătit pentru formare profesională, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 13, trebuie avizată de superiorii ierarhici și se transmite Consiliului de Administrație pentru aprobare cu minimum 30 de zile înainte de prima zi de concediu și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, denumirea și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
		Pagina 20 din 45
Exemplar nr.		


9.8.2. Concediul neplătit pentru formare profesională

9.8.2.1. Concediul neplătit pentru formare profesională aplicabil tuturor categoriilor de salariați din cadrul UMFVBT

- (1) Concediile neplătite pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariaței/salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariața/salariatul o urmează din inițiativa sa.
- (2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariaței/salariatului numai dacă absența angajatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- (3) Cererea de concediu neplătit pentru formare profesională, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 14, trebuie să fie înaintată Consiliului de Administrație cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, denumirea și durata acestuia, denumirea instituției de formare profesională precum și dovada plății cheltuielilor ocazionate cu parcurgerea stagiului de formare profesională, după caz.
- (4) Concediul neplătit pentru formare profesională se poate acorda și pentru salariații care își susțin examenele de finalizare a studiilor universitare.
- (5) Concediul neplătit pentru formare profesională nu se acordă pentru studii de licență, masterat și/sau doctorat.
- (6) Durata totală a concediului neplătit pentru formare profesională sau pentru prezentarea la un concurs pentru ocuparea unui post sau funcție în învățământ (inclusiv pentru pregătirea examenelor sau a concursului) nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic.

9.8.2.2. Concediul neplătit pentru formare profesională/specializare/cercetare științifică pentru personalul didactic titular, personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic

- (1) Personalul didactic titular, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ/nedidactic au dreptul să beneficieze, la cerere, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 14, de concedii neplătite pentru formare profesională, specializare și/sau cercetare științifică.
- (2) **Cererea de concediu neplătit pentru formare profesională** trebuie să fie înaintată Consiliului de Administrație cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, denumirea și durata acestuia, denumirea instituției de formare profesională precum și dovada plății cheltuielilor ocazionate cu parcurgerea stagiului de formare profesională, după caz.
- (3) În lipsa dovezilor menționate la alin. (2), cererea de concediu neplătit pentru formare profesională nu va fi aprobată.
- (4) **Cererea de concediu neplătit pentru specializare** este însoțită de dovada efectuării stagiului de specializare sau supra-specializare eliberată de instituția organizatoare și semnată de conducerea instituției și cuprinde următoarele elemente:
 - a) Denumirea instituției organizatoare;
 - b) Țara și localitatea desfășurării stagiului de specializare;
 - c) Perioada desfășurării stagiului de specializare;

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
		Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Pagina 21 din 45
Exemplar nr.		

d) Cunoștințele, competențele sau specializarea dobândită de către salariatul UMFVBT în urma parcurgerii stagiului de specializare;

e) Denumirea stagiului de specializare;

f) Semnătura și ștampila conducerii instituției organizatoare.

(5) Nu se acceptă, ca dovadă, contractul individual de muncă încheiat pe baza nivelului de cunoștințe și specializare deținut de salariată/salariat și care nu presupune dobândirea de noi cunoștințe/competențe sau dobândirea unei noi specializări

(6) Nu se acceptă, ca dovadă, o adeverință care certifică doar faptul că solicitantul are încheiat un contract individual de muncă cu altă instituție.

(7) Nu se acceptă, ca dovadă, adresele întocmite/semnate/parafate de către profesorul sau medicul care coordonează stagiul de specializare fără avizul, în scris, al conducerii instituției organizatoare.

(8) Nu se acceptă o adresă/adeverință prin care instituția organizatoare informează UMFVBT de înscrierea salariatei/salariatului la stagiul de specializare fără specificarea expresă a elementelor prevăzute la alin. (4) lit. a) – e).

(9) În lipsa dovezilor menționate la alin. (4), cererea de concediu neplătit pentru specializare nu va fi aprobată.

(10) Prin specializare se înțelege parcurgerea unor stagii de specializare, supra-specializare, perfecționare în cadrul instituțiilor abilitate în acest sens și care se finalizează printr-o dovadă (certificat/adeverință/mărturie) eliberată de instituția organizatoare a stagiului de specializare prin care se atestă noile cunoștințe acumulate, noile competențe dobândite și noua specializare dobândită.

(11) Nu intră în această categorie participarea la congrese, conferințe, simpozioane, workshop-uri/ateliere de lucru, cursuri practice, seminarii sau alte evenimente și manifestări științifice în țară sau străinătate, care se finalizează cu certificate/diplome de participare și/sau premii.

(12) Nu intră în această categorie angajarea cu contract individual de muncă într-o altă instituție de învățământ, unitate medico-sanitară sau centru de cercetare care presupune desfășurarea de activități în conformitate cu nivelul de cunoștințe și specializare al salariatului și care nu presupune dobândirea de noi cunoștințe/competențe sau dobândirea unei noi specializări care nu pot fi demonstrate printr-o dovadă scrisă la finalizarea stagiului de specializare, supra-specializare sau perfecționare.

(13) **Cererea de concediu neplătit pentru cercetare științifică** este însoțită de dovada angajării într-un proiect de cercetare științifică și cuprinde următoarele elemente:


a) Denumirea instituției unde se desfășoară cercetarea științifică;

b) Țara și localitatea desfășurării activității de cercetare științifică;

c) Perioada desfășurării activității de cercetare științifică;

d) Copie după contractul/planul/proiectul de cercetare științifică;

e) Copie după fișa individuală a postului cu atribuțiile salariatului UMFVBT în cadrul proiectului de cercetare științifică;

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
		Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Pagina 22 din 45
Exemplar nr.		

e) Semnătura și ștampila conducerii instituției organizatoare și semnătura directorului/coordonatorului proiectului de cercetare științifică.

(14) Nu se acceptă o adresă/adeverință prin care instituția organizatoare informează UMFVBT de angajarea salariatei/salariatului în proiectul de cercetare științifică fără specificarea expresă a elementelor prevăzute la alin. (13) lit. a) – e).

(15) În lipsa dovezilor menționate la alin. (13), cererea de concediu neplătit pentru cercetare științifică nu va fi aprobată.

(16) Prin cercetare științifică se înțelege desfășurarea de activități de cercetare științifică într-o instituție abilitată de a desfășura cercetare științifică sau pe baza unui proiect/contract de cercetare științifică care prezintă interes pentru specificul și activitatea UMFVBT.

(17) Durata totală a concediilor neplătite pentru formare profesională / specializare / cercetare științifică nu poate depăși 3 (trei) ani într-un interval de 7 (șapte) ani și se acordă cu aprobarea Consiliului de Administrație și cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(18) Cererea de concediu neplătit pentru formare profesională / specializare / cercetare științifică este înaintată pentru aprobare Consiliului de Administrație și este însoțită de dovada desfășurării activității respective pe perioada specificată în cerere.

(19) Lipsa dovezii privind desfășurarea unei activități de formare profesională / specializare / cercetare științifică duce la respingerea cererii.

(20) Dacă perioada efectiv lucrată a solicitantului este de cel puțin 30 de zile consecutive, la solicitarea privind acordarea concediului neplătit pentru formare profesională/specializare/cercetare științifică se anexează și Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale aferent evaluării parțiale a performanțelor profesionale individuale.

9.9. Concediul fără salariu/plată


9.9.1. Concediul fără salariu/plată aplicabil tuturor categoriilor de salariați din cadrul UMFVBT

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la maximum 30 de zile lucrătoare de concediu fără salariu/plată care nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Zilele lucrătoare de concediu fără salariu/plată prevăzute la alin. (1) se acordă pentru toată durata valabilității raporturilor de muncă al salariatei/salariatului cu UMFVBT.

(3) Cererea de concediu fără salariu/plată pentru rezolvarea unor situații personale, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 15 trebuie avizată de superiorii ierarhici și se înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare cu minimum 30 de zile înainte de prima zi de concediu fără salariu/plată.

(4) Dacă perioada efectiv lucrată a solicitantului este de cel puțin 30 de zile consecutive, la solicitarea privind acordarea concediului fără salariu/plată se anexează și Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale aferent evaluării parțiale a performanțelor profesionale individuale.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
		Pagina 23 din 45
Exemplar nr.		

9.9.2. Concediu fără salariu/plată pentru personalul didactic titular, personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic


- (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, personalul didactic titular, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ/nedidactic au dreptul la concediu fără salariu/plată din motive personale.
- (2) Durata totală a concediului fără salariu/plată din motive personale nu poate depăși un an o dată la 10 (zece) ani și se acordă cu aprobarea Consiliului de Administrație și cu rezervarea postului pe perioada respectivă.
- (3) Cererea de concediu fără salariu/plată din motive personale, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 15 trebuie avizată superiorii ierarhici și se înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare cu minimum 30 de zile înainte de prima zi de concediu fără salariu.
- (4) Dacă perioada efectiv lucrată a solicitantului este de cel puțin 30 de zile consecutive, la solicitarea privind acordarea concediului fără salariu/plată se anexează și Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale aferent evaluării parțiale a performanțelor profesionale individuale.

9.10. Modificarea orarului activităților didactice/înlocuirea la activitățile didactice


- (1) În cazuri excepționale și din motive bine justificate, personalul didactic poate solicita modificarea orarului pentru desfășurarea activităților didactice sau înlocuirea la activitățile didactice.
- (2) Modificarea orarului pentru desfășurarea activităților didactice se face la cerere conform modelului prevăzut în Anexa nr. 16, cu avizul Șefului subdiviziunii departamentului și a Directorului de departament și cu aprobarea Decanului facultății.
- (3) Înlocuirea la activitățile didactice se face la cerere conform modelului prevăzut în Anexa nr. 16, cu acordul salariatului înlocuitor, cu avizul Șefului subdiviziunii departamentului și a Directorului de departament și cu aprobarea Decanului facultății.
- (4) Anexa nr. 16 se completează de fiecare dată când un cadru didactic nu poate desfășura activitatea didactică conform orarului cu studenții, inclusiv în cazul deplasărilor.

9.11. Dispoziții finale

- (1) Orice absentare de locul de muncă (concediu de odihnă, concediu fără plată/salariu, concediu pentru formare profesională, zile libere pentru evenimente familiale deosebite, deplasări în interesul de serviciu sau al învățământului, etc.) se poate realiza numai pe baza documentației întocmite în condițiile prezentei proceduri.
- (2) În cazul în care absentarea de la locul de muncă nu poate fi justificată prin existența documentației aferente, conform prevederilor prezentei proceduri, absentarea va fi considerată absență nemotivată și va fi tratată ca atare în condițiile legii, a Regulamentului Intern UMFVBT și în condițiile contractului colectiv de muncă la nivel de unitate.
- (3) În cazul în care o salariată/un salariat a efectuat în avans toate zilele de concediu de odihnă disponibile într-un an și până la încheierea anului fiscal (respectiv 31 decembrie) contractul individual de muncă al salariatei/salariatului încetează (demisie, pensionare, concediere, expirarea contractului individual de muncă încheiat cu durată determinată etc.), diferența dintre zilele de concediu consumate și zilele de concediu de care a avut dreptul conform duratei efective e contractului individual de muncă se recuperează de la salariată/salariat la momentul întocmirii Notei de lichidare.


 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
		Pagina 24 din 45
	Exemplar nr.	

- (4) Toți salariații pot solicita plata în avans a indemnizației pentru concediul de odihnă printr-o cerere scrisă, conform modelului din Anexa nr. 17 , cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de prima zi de concediu de odihnă.
- (5) UMFVBT poate respinge solicitarea de concediu a salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității structurii organizatorice din care face parte, și a universității în general.
- (6) Documentația justificativă corespunzătoare a oricărui tip de cerere trebuie să fie în limba română. Dacă documentația este trimisă din străinătate într-o altă limbă decât limba română, aceasta se va depune împreună cu o traducere autorizată în limba română.
- (7) UMFVBT poate respinge solicitarea salariatului de concediu neplătit/fără plată/salariu/concediu pentru formare profesională / specializare / cercetare științifică dacă nu este anexată documentația justificativă..
- (8) Lipsa documentației justificative în limba română duce la respingerea cererii.
- (9) Persoana responsabilă din cadrul DRU avizează cererile de concediu sub următoarele aspecte:
- a) Cererile de *concediu de odihnă* se avizează sub aspectul respectării programării CO aprobate;
 - b) Cererile de *concediu privind evenimente familiale deosebite și alte situații* se avizează sub aspectul respectării condițiilor legale și a celor prevăzute de prezenta procedură;
 - c) Cererile de *concediu fără plată sau concediu plătit pentru formare profesională* se avizează sub aspectul respectării condițiilor legale și a celor prevăzute de prezenta procedură.
 - d) Cererile de *reprogramare a concediului de odihnă* a personalului didactic auxiliar și administrativ/nedidactic se avizează sub aspectul respectării condițiilor legale și a celor prevăzute de prezenta procedură.
 - e) Alte tipuri de concedii se avizează sub aspectul respectării condițiilor legale și a celor prevăzute de prezenta procedură.
- (10) Orice tip de concediu neplătit /fără plată / fără salariu presupune suspendarea contractului individual de muncă.
- (11) În cazul în care salariața/salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
- (12) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
		Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Pagina 25 din 45
Exemplar nr.		

10. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul procesul / activitatea	R-UMFVBT	SIS	Salariat/Salariată	CA	DRU	RECTOR	DECAN	Arhivă
0	1		4	5	6	9	11	12	
1	Programare CO didactic				El, St, A		A		Ah
2	Programare CO didactic auxiliar și administrativ/nedidactic		El				A		Ah
3	Cererea CO, E	Î	Av, P	El		Av, P	A	Av	Ah
4	Cererea de reprogramare CO – personal didactic	Î	Av, P	El		Av, P		A	Ah
5	Cererea de reprogramare CO –personal didactic auxiliar și administrativ/nedidactic	Î	Av, P	El		Av, P	A		Ah
6	Cererea de concediu fără salariu/ formare profesională / specializare / cercetare științifică	Î	Av, P	El	A	Av, P	A		Ah
7	Arhivează/Păstrează cererea de concediu		P			P			Ah

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
Pagina 26 din 45		
		Exemplar nr.

11. Anexe

11.1. Anexa nr. 1. – Cerere reprogramare CO didactic, cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023-1



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

Anexa 1, Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023-01

Număr de înregistrare: _____ / _____

Aprobat DECAN,

Data: _____ Semnătura: _____

CERERE DE REPROGRAMARE A CONCEDIULUI DE ODIHNĂ PENTRU PERSONALUL DIDACTIC

Subsemnatul/a _____,

angajat/ă pe funcția de _____,

în cadrul _____,

vă rog să-mi aprobați reprogramarea a _____ zile de concediu de odihnă aferent anului _____,

din perioada _____,

de la data de (zi/lună/an)

în perioada _____,

până la data de (zi/lună/an)

Motivul / motivele pentru care solicit reprogramarea este / sunt:

Semnătura solicitantei/solicitantului _____

Data: _____

Pe durata concediului reprogramat atribuțiile mele de serviciu vor fi preluate de:

(numele, prenumele și funcția înlocuitorului)

(semnătura înlocuitorului)



Aviz Șef al subdiviziunii departamentului:

Nume și prenume: _____

Data: _____

Semnătura: _____


Aviz Director de departament:

Nume și prenume: _____

Data: _____

Semnătura: _____



 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
Pagina 27 din 45		
		Exemplar nr.

11.2. Anexa nr. 2 - Cerere de concediu pentru personalul didactic de conducere, cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023-2



Anexa 2, Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023-2

Număr de înregistrare: _____ / _____

Aprobat Rector,
Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu

CERERE DE CONCEDIU PENTRU PERSONALUL DIDACTIC DE CONDUCERE

Subsemnatul/a _____ ,

având funcția de _____ ,

vă rog să-mi aprobați _____ zile/luni de concediu, în perioada _____ - _____ ,
de la data de (zi/lună/an) până la data de (zi/lună/an)

reprezentând: **CONCEDIU AFERENT ACTIVITĂȚILOR PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU
FUNCTIA DE CONDUCERE**

Solicít, în aceeași perioadă, și concediu de odihnă aferent funcției didactice DA* NU

**Anexez la prezenta cererea de reprogramare a concediului de odihnă pentru activitățile didactice*

Data: _____

Semnătura: _____

Pe durata concediului atribuțiile mele de serviciu vor fi preluate de:

_____ (numele, prenumele și funcția înlocuitorului)

_____ (semnătura înlocuitorului)


AVIZAT

Superiorul ierarhic direct al solicitantei/solicitantului,

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____

Funcția: _____

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1 Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Pagina 28 din 45
Exemplar nr.		

11.3. Anexa nr. 3 - Notă de rechemare din concediul de odihnă, cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023-3



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

Anexa 3, Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023-03

Nr. de înregistrare: _____ / _____

Facultatea/Direcția/Departamentul/Serviciul/Compartimentul|.....

Aprobat Rector,
Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu

Notă de rechemare din concediul de odihnă


Datorită unor lucrări urgente care necesită prezența la serviciu a salariatului (conform art. 151 alin. (2) din Legea 53/2003 – Codul Muncii, modificată și completată), se recheamă din concediul de odihnă în data de/perioada _____, doamna/domnul _____ având funcția de _____ în cadrul _____.

Zilele de concediu de odihnă neefectuate vor fi reprogramate la o dată ulterioară.

Lucrările urgente care necesită prezența la serviciu a salariatului sunt următoarele: _____

Conducător structură organizatorică,

Data:

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
Pagina 29 din 45		
Exemplar nr.		

11.4. Anexa nr. 4 - Situația privind numărul de zile de concediu de odihnă la care are dreptul personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic în anul următor, cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023-4



Anexa 4, Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023-04

Nr. de înregistrare: _____ / _____

Facultatea/Direcția/Departamentul/Serviciul/Compartimentul/Subdiviziunea departamentului _____

Aprobat Rector,
Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu


**Situația privind numărul de zile de concediu de odihnă la care are dreptul personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic
în anul _____**

Nr. crt.	Compartiment (Facultatea/Direcția/Departamentul/Serviciul/Compartimentul/Subdiviziunea departamentului)	Nume și prenume	Postul / Funcția	Vechime în muncă (număr ani)	Număr zile CO la care are dreptul în anul _____	Număr zile CO neefectuate în anul precedent	Număr zile CO suplimentare	Nr. total zile CO disponibile în anul _____
1								
2								
3								
4								
5								
6								
.								
.								
.								
n								

Data:

Avizat,
Director Resurse Umane,

Întocmit,

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
Pagina 30 din 45		
		Exemplar nr.

11.5. Anexa nr.5 - Adresa solicitare programare CO, cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023-5



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

Anexa 5, Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023-05

Nr. de înregistrare: /

Către Facultatea/Direcția/Departamentul/Serviciul/Compartimentul/Subdiviziunea departamentului

Având în vedere prevederile legale în vigoare referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă, vă solicităm să realizați programarea concediului de odihnă aferent anului _____ pentru personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic din subordine, prin consultare cu aceștia.

La programarea concediului de odihnă, vă rugăm să aveți în vedere următoarele prevederi din Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată:

Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

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.


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.

Anexăm la prezenta situația privind numărul de zile de concediu de odihnă la care are dreptul în anul calendaristic următor personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic din cadrul structurii pe care o conduceți.

Programarea concediului de odihnă se va face respectând modelul anexat și se va transmite la Direcția Resurse Umane până la data de _____.

Data:

Direcția Resurse Umane,

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
Pagina 31 din 45		
		Exemplar nr.

11.6. Anexa nr.6 - Model tabel programare CO, cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023-6



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

Anexa 6, Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023-06

Nr. de înregistrare: _____ / _____

Facultatea/Direcția/Departamentul/Serviciul/Compartimentul/Subdiviziunea departamentului _____


Aprobat Rector,
Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu

Programarea concediului de odihnă pentru anul _____

Nr. crt.	Compartiment/ Subdiviziunea departamentului	Nume și prenume salariată/salariat	Postul / Funcția	Total Zile CO disponibile în anul ____	Nr. zile CO programate în fiecare trimestru al anului _____, precum și perioada programată				Total Zile CO programate în anul ____	Semnătura salariatului
					Trimestrul I ianuarie – martie	Trimestrul II aprilie – iunie	Trimestrul III iulie – septembrie	Trimestrul IV octombrie – decembrie		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9=5+6+7+8=4	10
0	MODEL	MODEL	MODEL	28 de zile	5 zile 31.01. – 04.02.2022	3 zile 27.04.-29.04.2022	15 zile 10.08. – 31.08.2022	5 zile 28.11.-29.11.2022 27.12. – 30.12.2022	28 de zile	
1										
2										
3										
.										
n										

Data:

Conducător compartiment,

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
Pagina 32 din 45		
Exemplar nr.		

11.7. Anexa nr.7 - Cerere de concediu, cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023-7



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

Anexa 7, Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023-07

Număr de înregistrare: _____ / _____

Aprobat Rector,

Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu

CERERE DE CONCEDIU

Subsemnatul/a _____
angajat/ă pe funcția de _____, în cadrul _____,
vă rog să-mi aprobați _____ zile de concediu, în perioada _____ - _____
de la data de (zi/lună/an) până la data de (zi/lună/an)

reprezentând:

CONCEDIU DE ODIHNĂ conform programării

Semnătura solicitantei/solicitantului,

Data: _____

CONCEDIU PENTRU EVENIMENTE FAMILIALE DEOSEBITE SAU ALTE SITUAȚII

- Motivul absenței: (se bifează căsuța corespunzătoare)
- căsătoria salariatei/salariatului: 5 zile lucrătoare
 - căsătoria unui copil al salariatei/salariatului: 3 zile lucrătoare
 - decesul soțului/sotiei, soacrului/soacrei, copilului, părinților, bunicii, fratilor, surorilor salariatei/salariatului sau al soțului/sotiei salariatei/salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere: 5 zile lucrătoare
 - schimbarea locului de muncă în cadrul UMFVBT, însoțită de schimbarea domiciliului/reședinței al salariatei/salariatului: 5 zile lucrătoare
 - schimbarea domiciliului salariatei/salariatului: 3 zile lucrătoare
 - îngrijirea sănătății copilului: 1 zi lucrătoare/an (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare/an (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii)
 - donarea de sânge: 2 zile lucrătoare

Declar pe propria răspundere că la întoarcerea din concediu voi depune documentele justificative, după caz

Semnătura
solicitantei/solicitantului,

Data: _____

Pe durata concediului atribuțiile mele de serviciu vor fi preluate de:

(numele, prenumele și funcția înlocuitorului)

(semnătura înlocuitorului)

Superiorul ierarhic al solicitantei/solicitantului,

Nume și prenume: _____


Semnătura: _____

Funcția: _____

Avizat Direcția Resurse Umane - conform procedurii,

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
Pagina 33 din 45		
		Exemplar nr.

11.8. Anexa nr.8 - Cerere reprogramare CO didactic auxiliar și administrativ/nedidactic, cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023-8



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

Anexa 8, Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023-08

Număr de înregistrare: _____ / _____

Aprobat Rector,
Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu

CERERE DE REPROGRAMARE A CONCEDIULUI DE ODIHNĂ PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV/NEDIDACTIC

Subsemnatul/a _____ ,
angajat/ă pe funcția de _____ , în cadrul _____ ,
vă rog să-mi aprobați reprogramarea a _____ zile de concediu de odihnă aferent anului _____ ,
din perioada _____ , în perioada _____
de la data de (zi/lună/an) până la data de (zi/lună/an)

Motivul / motivele pentru care solicit reprogramarea este / sunt:

Semnătura solicitantei/solicitantului _____ Data: _____

Pe durata concediului reprogramat atribuțiile mele de serviciu vor fi preluate de:

_____ (numele, prenumele și funcția înlocuitorului) _____ (semnătura înlocuitorului)

Aviz Șef ierarhic superior:

Nume și prenume: _____

Data: _____


Semnătura: _____

Aviz DRU – conform procedurii

Nume și prenume: _____

Data: _____

Semnătura: _____

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
Pagina 34 din 45		
		Exemplar nr.

11.9. Anexa nr.9 - Cerere CO suplimentar pentru fertilizare in vitro, cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023-9



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

Anexa 9, Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023-09

Număr de înregistrare: _____ / _____

Aprobat Rector,

Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu

CERERE DE CONCEDIU DE ODIHNĂ SUPPLEMENTAR PENTRU EFECTUAREA PROCEDURII DE FERTILIZARE „IN VITRO”

Subsemnata _____

angajată pe funcția de _____

, în cadrul _____

vă rog să-mi aprobați acordarea a 3 (trei) zile de concediu de odihnă suplimentar pentru efectuarea procedurii de fertilizare „in vitro”.

Perioada concediului suplimentar:

■ 1 zi în data de _____, reprezentând data puncției ovariene

■ 2 zile în perioada _____ - _____, data de _____

reprezentând data efectuării embriotransferului.

■ **Anexez la prezenta scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist**

■ Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal din prezenta cerere și din documentația depusă pentru realizarea scopului prezentei solicitări.

■ Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Semnătura solicitantei _____

Data: _____

Pe durata concediului suplimentar atribuțiile mele de serviciu vor fi preluate de:

(numele, prenumele și funcția înlocuitorului)

(semnătura înlocuitorului)

Aviz Superiorul ierarhic direct al solicitantei,

Nume și prenume: _____


Semnătura: _____

Funcția: _____

Aviz Direcția Resurse Umane - conform procedurii,

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1 Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Pagina 35 din 45
Exemplar nr.		

11.10. Anexa nr.10 - Cerere Concediu paternal, cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023-10



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

Anexa 10, Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023-10

Număr de înregistrare: _____ / _____

Aprobat Rector,

Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu

CERERE DE CONCEDIU PATERNAL

Subsemnatul _____,

angajat pe funcția de _____,

în cadrul _____,

vă rog să-mi aprobați acordarea a 10 zile de concediu paternal plătit 15 zile de concediu paternal plătit
în perioada _____ - _____ data nașterii copilului fiind: _____

■ **Anexez la prezenta certificatul de naștere al copilului și atestatul de absolvire a cursului de puericultură, după caz**
 ■ Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal din prezenta cerere și din documentația depusă pentru realizarea scopului prezentei solicitări.

■ Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Semnătura solicitantului _____

Data: _____

Pe durata concediului suplimentar atribuțiile mele de serviciu vor fi preluate de:

(numele, prenumele și funcția înlocuitorului)

(semnătura înlocuitorului)

Aviz Superiorul ierarhic al solicitantului,

Nume și prenume: _____


Semnătura: _____

Funcția: _____

Aviz Direcția Resurse Umane - conform procedurii,

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE ,VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
Pagina 36 din 45		
		Exemplar nr.

11.11. Anexa nr.11 - Cerere concediu de îngrijitor, cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023-11



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
,VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA

Anexa 11, Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023-11

Număr de înregistrare: _____ / _____

Aprobat Rector,
Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu

CERERE DE CONCEDIU DE ÎNGRIJITOR

în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane din aceeași gospodărie care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave

Subsemnatul/a _____

angajat/ă pe funcția de _____

, în cadrul _____

în calitate de îngrijitor al: _____

având următoarea problema medicală gravă: _____

vă rog să-mi aprobați _____ zile de concediu de îngrijitor, în perioada: _____ - _____

de la data de
(zi/lună/an)

până la data de
(zi/lună/an)

Calitatea persoanei care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a problemei medicale grave

menționate în relația cu subsemnata/ subsemnatul: _____

■ Declar pe propria răspundere că în termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la data prezentei mă oblig să depun la DRU toate documentele prin care se face dovada faptului că persoana căreia îi ofer îngrijire sau sprijin este rudă sau o persoană care locuiește în aceeași gospodărie cu mine, precum și a existenței problemei medicale grave care a determinat solicitarea concediului de îngrijitor

■ Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal din prezenta cerere și din documentația depusă pentru realizarea scopului prezentei solicitări.

■ Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Semnătura solicitantului _____

Data: _____

Pe durata concediului de îngrijitor atribuțiile mele de serviciu vor fi preluate de:

(numele, prenumele și funcția înlocuitorului)

(semnătura înlocuitorului)

Superiorul ierarhic al solicitantei/solicitantului,

Nume și prenume: _____


Semnătura: _____

Funcția: _____

Avizat Direcția Resurse Umane - conform procedurii,

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
Pagina 37 din 45		
		Exemplar nr.

11.12. Anexa nr.12 - Informare privind absentarea de la locul de muncă în situații neprevăzute, cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023-12



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

Anexa 12, Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023-12

Număr de înregistrare: _____ / _____

INFORMARE PRIVIND ABSENTAREA DE LA LOCUL DE MUNCĂ ÎN SITUAȚII NEPREVĂZUTE

Către Conducerea UMFVBT,

Subsemnatul/a _____,

angajat/ă pe funcția de _____,

în cadrul _____,

prin prezenta vă informez de absentarea mea de la locul de muncă în perioada: _____ - _____.

de la data de
(zi/lună/an)

până la data de
(zi/lună/an)

determinată de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența mea la domiciliu/spital. Menționez că motivul absenței mele este: _____

Propunere privind recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru:

■ **Anexez la prezenta documentele justificative privind gradul de rudenie al membrului familiei precum și dovada cauzei de boală sau accident**

■ Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal din prezenta cerere și din documentația depusă pentru realizarea scopului prezentei solicitări.

■ Declar pe propria răspundere că am anunțat superiorul ierarhic direct privind absentarea mea de la locul de muncă în prima zi a absenței.

■ Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Semnătura solicitantului _____

Data: _____

Acordul superiorului ierarhic direct al solicitantei/solicitantului privind recuperarea perioadei absente,

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____

Funcția: _____

Acordul conducerii universității privind recuperarea perioadei absente,

Nume și prenume: _____


Semnătura: _____

Funcția: _____

Avizat Direcția Resurse Umane - conform procedurii,

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1 Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Pagina 38 din 45
Exemplar nr.		

11.13. Anexa nr.13 - Cerere concediu plătit formare profesională, cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023-13



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

Anexa 13, Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023-13

Număr de înregistrare: _____ / _____

Aprobat Consiliul de Administrație,
H.C.A. nr. _____ din _____

CERERE DE CONCEDIU PLĂTIT PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ

Subsemnatul/a _____
angajat/ă pe funcția de _____, în cadrul _____
vă rog să-mi aprobați _____ zile de concediu plătit pentru
formare profesională, în perioada _____ - _____
de la data de (zi/lună/an) până la data de (zi/lună/an)

Declar, pe propria răspundere că în ultimele 24 de luni am beneficiat / nu am beneficiat
de stagiilor de formare profesională la care cheltuielile au fost suportate de către UMFVBT.

Informații privind stagiul de formare profesională:

Data de începere a stagiului de formare profesională: _____ Durata: _____

Domeniul stagiului de formare profesională: _____

Denumirea stagiului de formare profesională: _____

Denumirea instituției de formare profesională: _____

■ Declar pe propria răspundere că în termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la data finalizării stagiului de formare profesională mă oblig să depun la DRU dovada absolvirii stagiului de formare profesională

■ Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Semnătura solicitantului _____ Data: _____

Pe durata concediului atribuțiile mele de serviciu vor fi preluate de:

_____ (numele, prenumele și funcția înlocuitorului) _____ (semnătura înlocuitorului)


Superiorul ierarhic direct al solicitantei/solicitantului,

Nume și prenume: _____ Semnătura: _____

Funcția: _____

Avizat Direcția Resurse Umane - conform procedurii,

Nume și prenume: _____ Semnătura: _____

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
Pagina 39 din 45		
		Exemplar nr.

11.14. Anexa nr.14 - Cerere de concediu neplătit formare profesională, cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023-14



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

Anexa 14, Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023-14

Număr de înregistrare: _____ / _____

Aprobat Consiliul de Administrație,
H.C.A. nr. _____ din _____

CERERE DE CONCEDIU NEPLĂTIT PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ

Subsemnatul/a _____ ,
angajat/ă pe funcția de _____ , în cadrul _____ ,
vă rog să-mi aprobați _____ zile/luni de concediu
neplătit/fără plată, în perioada _____ - _____
de la data de (zi/lună/an) până la data de (zi/lună/an)
reprezentând:

CONCEDIUL NEPLĂTIT PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ

Informații privind stagiul de formare profesională:

Data de începere a stagiului de formare profesională: _____ Durata: _____

Domeniul stagiului de formare profesională: _____

Denumirea stagiului de formare profesională: _____

Denumirea instituției de formare profesională: _____

CONCEDIU NEPLĂTIT PENTRU SPECIALIZARE/SUPRA-SPECIALIZARE

Informații privind stagiul de specializare/supra-specializare:

Denumirea instituției organizatoare: _____

Tara și localitatea desfășurării stagiului: _____

Perioada desfășurării stagiului de specializare: _____

Denumirea stagiului de specializare: _____

Cunoștințele, competențele sau specializarea dobândită în urma parcurgerii stagiului: _____

CONCEDIU NEPLĂTIT PENTRU CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ

Informații privind activitatea de cercetare științifică:

Denumirea instituției organizatoare: _____

Țara și localitatea desfășurării cercetării: _____

Perioada desfășurării stagiului de specializare: _____

CONCEDIU NEPLĂTIT PENTRU SUSȚINEREA EXAMENELOR DE FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE SAU PENTRU PREZENTAREA LA UN CONCURS DE ANGAJARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT

■ Anexez la prezenta toate documentele justificative conform procedurii

■ Declar pe propria răspundere că la revenirea din concediu neplătit mă oblig să depun la DRU dovada absolvirii stagiului de formare profesională/specializare

■ Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Semnătura solicitantei/ solicitantului _____ Data: _____


Superiorul ierarhic al solicitantei/solicitantului,

Nume și prenume: _____ Semnătura: _____

Funcția: _____

Avizat Direcția Resurse Umane - conform procedurii,

Nume și prenume: _____ Semnătura: _____

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
Pagina 40 din 45		
		Exemplar nr.

11.15. Anexa nr.15 - Cerere de concediu fără plată din motive personale, cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023-15



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

Anexa 15, Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023-15

Număr de înregistrare: _____ / _____

Aprobat Consiliul de Administrație,
H.C.A. nr. _____ din _____

CERERE DE CONCEDIU FĂRĂ PLATĂ DIN MOTIVE PERSONALE

Subsemnatul/a _____ ,
angajat/ă pe funcția de _____ , în cadrul _____ ,
vă rog să-mi aprobați _____ zile/luni de concediu
neplătit/fără plată, în perioada _____ - _____
de la data de (zi/lună/an) până la data de (zi/lună/an)

reprezentând CONCEDIU FĂRĂ PLATĂ DIN MOTIVE PERSONALE

Semnătura solicitantei/ solicitantului _____ Data: _____


Superiorul ierarhic al solicitantei/solicitantului,

Nume și prenume: _____ Semnătura: _____


Funcția: _____

Avizat Direcția Resurse Umane - conform procedurii,

Nume și prenume: _____ Semnătura: _____

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
Pagina 41 din 45		
Exemplar nr.		

11.16. Anexa nr.16 - Cerere de reprogramare a activităților didactice/de înlocuire de la activitățile didactice, cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023-16



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

Anexa 16, Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023-16

r de înregistrare: _____ / _____

Aprobat Decan,

CERERE

de reprogramare a activităților didactice/de înlocuire de la activitățile didactice

Subsemnatul/a _____ ,
angajat/a pe funcția de _____ , în cadrul _____ ,
prin prezenta rog a-mi aproba **înlocuirea la activitățile** didactice și/sau reprogramarea activităților didactice programate
la forma de învățământ _____ în perioada _____ din motivele:

după cum urmează:

Programul de studii	Denumirea disciplinei (materiei)	Tipul activității didactice (curs, LP)	Data, intervalul orar și sala programată conform ararului la Licență / Master	Vai fi înlocuit(ă) de un alt cadru didactic (DA / NU)	Gradul didactic, prenumele și numele cadrului didactic care va susține activitatea la data (re)programată	Data, intervalul orar și sala în care se reprogamesază activitatea, după caz

Semnătura solicitantei/solicitantului


Data:

Semnătura înlocuitorului

AVIZAT

Sef subdiviziune departament
Nume: _____ Semnătura _____

Director Departamen
Nume: _____ Semnătura _____

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
Pagina 42 din 45		
		Exemplar nr.

11.17. Anexa nr.17 - Cerere de plată în avans a concediului de odihnă, cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023-17



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

Anexa 17, Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023-17

Număr de înregistrare: _____ / _____

Aprobat Rector,
Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu

CERERE DE PLATĂ ÎN AVANS A CONCEDIULUI DE ODIHNĂ


Subsemnatul/a _____ ,
angajat/ă pe funcția de _____ , în cadrul _____ ,
având concediu de odihnă programat în perioada: _____ - _____ ,
de la data de (zi/lună/an) până în data de (zi/lună/an)
vă rog să-mi aprobați plata în avans a indemnizației pentru concediul de odihnă pentru un număr de _____ zile de CO.

■ Declar pe propria răspundere că am luat la cunoștință că reținerile din salariu (CAR, popriri, cotizații, alte rețineri, etc.) vor fi, de asemenea, reținute în avans.

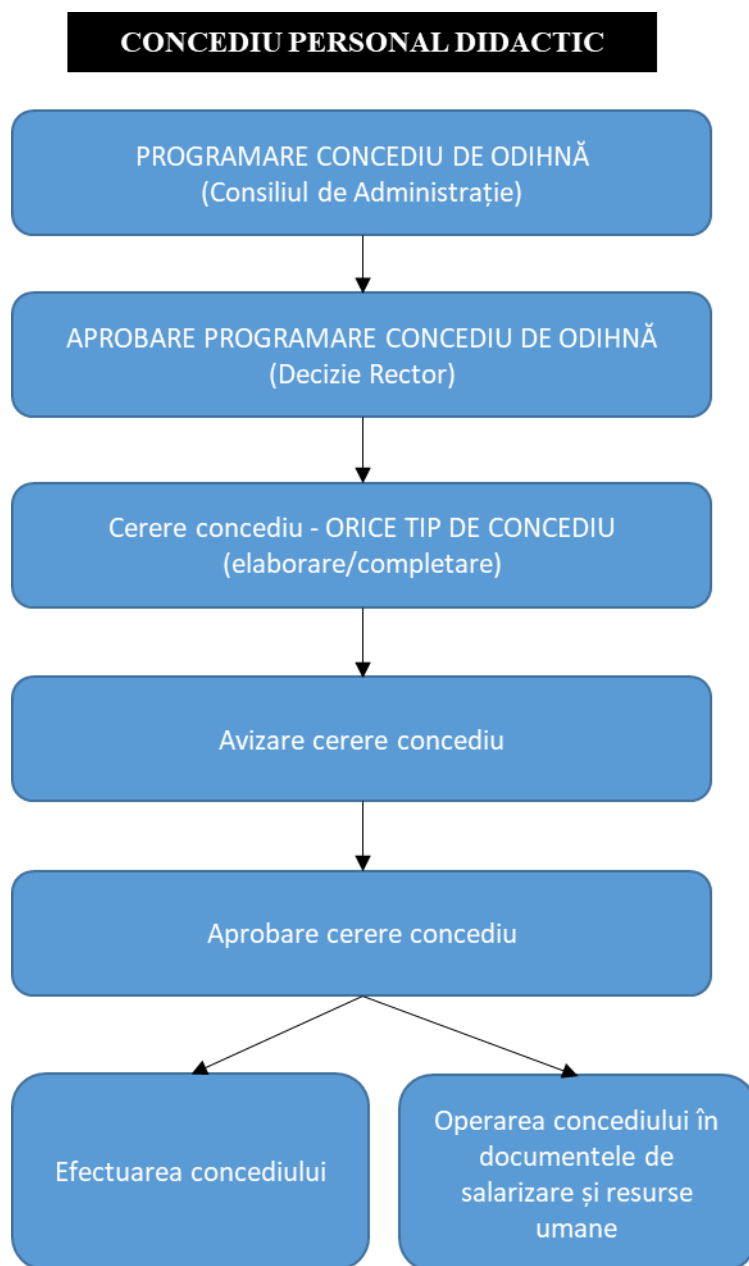
Semnătura solicitantei / solicitantului _____ Data: _____


Avizat Șef Serviciul Salarizare și Resurse Umane,

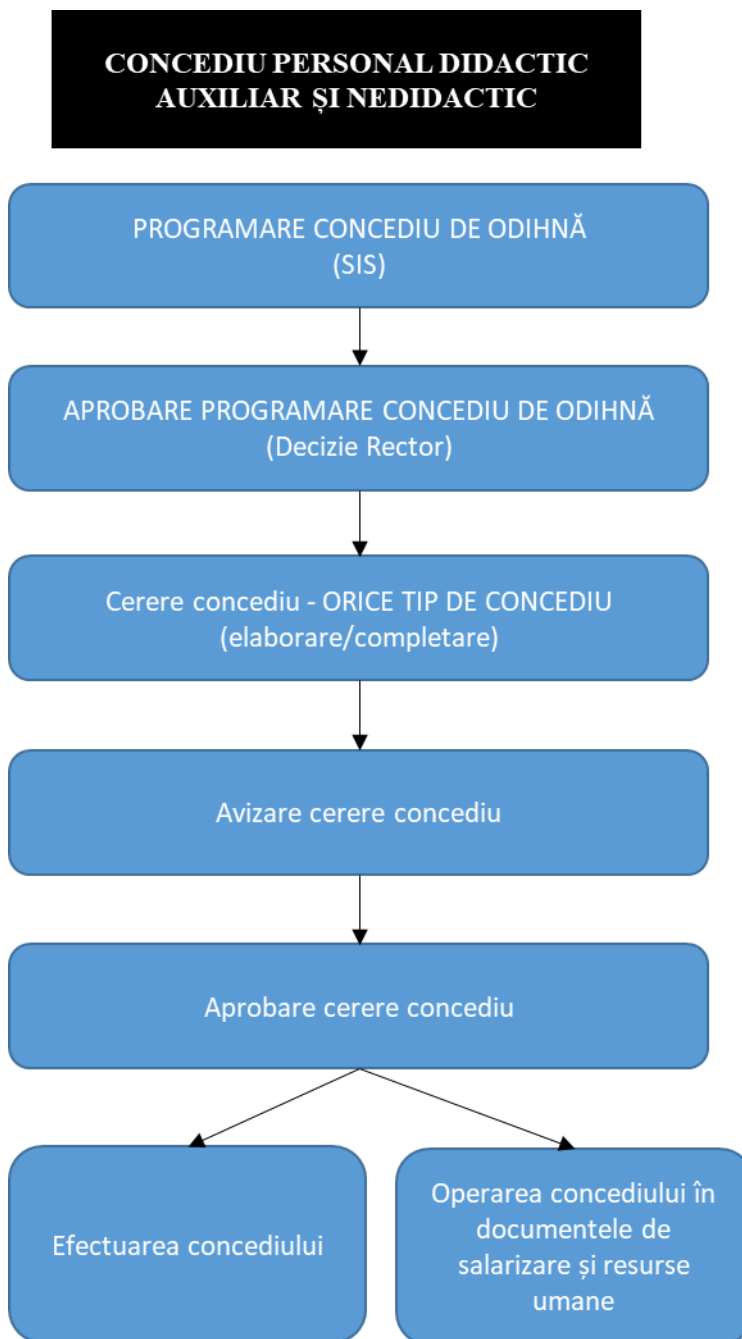
Nume și prenume: _____ Semnătura: _____


 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
		Pagina 43 din 45
	Exemplar nr.	

11.2 Diagrama de proces

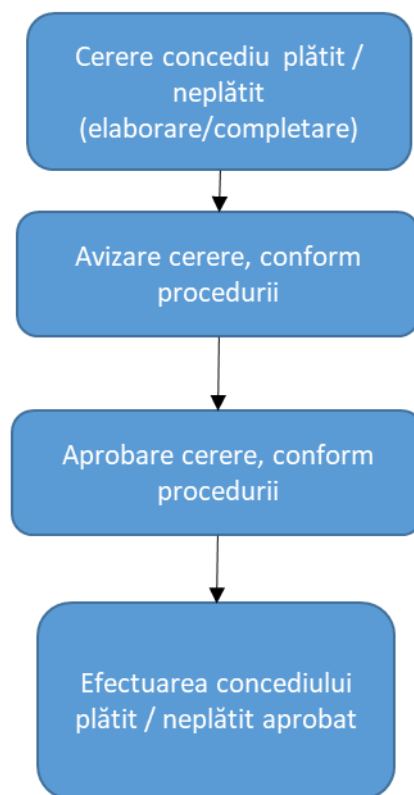


 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
Pagina 44 din 45		
		Exemplar nr.



 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Programarea și efectuarea concediului	Data aprobării procedurii: 05.04.2023
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/13/2023	Data aprobării ediției II, rev. 1 22.11.2023
Pagina 45 din 45		
		Exemplar nr.

**ALTE TIPURI DE CONCEDII ȘI/SAU
ZILE LIBERE PLĂTITE SAU
NEPLĂTITE**



Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.