 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia -
		Data aprobării reviziei -----
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Pagina 1 din 51
		Exemplar nr.

Aprobat,


Rector, Prof.univ.dr. Octavian Marius Crețu

PROCEDURA DE SISTEM

Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii

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

Nr.crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Mitrovici Sașa	Director Resurse Umane	03.04.2025	
1.2.	Avizat	Dr. Codrina Mihaela Levai	Consilier juridic	28.04.2025	
		Prof.univ.dr. Motoc Andrei	Președinte Comisia de monitorizare SCIM	14.04.2025	
		Prof. univ. dr. Ioana Ioniță	Președinte Comisia Senatului de revizuire a Regulamentelor și a Cartei universitare	28.04.2025	
1.3.	Aprobat		Consiliul de Administrație	HCA nr. 10/9170/15.04.2025	
1.4.	Aprobat		Senatul universitar	HS nr. 135/9700/28.04.2025	

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii		Data aprobării procedurii: 28.04.2025
			Revizia -
			Data aprobării reviziei -----
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025		Pagina 2 din 51
			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	4
5.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare	5
7.	Documentele de referință	5
8.	Definiții și abrevieri	5
9.	Descrierea activității sau procesului	8
10.	Responsabilități	26
11.	Anexe	27

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. 10/9170/15.04.2025, H.S. nr. 135/9700/28.04.2025	-	-	

4. Formular de distribuire/difuzare:

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii		Data aprobării procedurii: 28.04.2025
			Revizia -
			Data aprobării reviziei -----
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025		Pagina 3 din 51
			Exemplar nr.

	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		
5	Alte scopuri	Alte structuri (după caz)				

5. Scopul procedurii


- 5.1. Procedura are scopul de a stabili modalitatea de programare și efectuare a concediului de odihnă, precum și modalitatea de efectuare a altor tipuri de concedii și 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:*

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia -
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Data aprobării reviziei -----
		Pagina 4 din 51
		Exemplar nr.

- *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 și completările 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;*

- *Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare, 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.*

- *O.U.G nr. 1/2025 privind unele măsuri pentru organizarea și desfășurarea alegerilor pentru Președintele României din anul 2025 și alegerilor locale parțiale din anul 2025;*

- *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.*

c. Legislație secundară:

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

- *Normele metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat, probate prin Ordinul Ministrului Educației nr. 7930/2024.*

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

- *Carta UMFVBT;*

- *Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;*


- *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
----------	----------	--


 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii		Data aprobării procedurii: 28.04.2025
			Revizia -
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025		Data aprobării reviziei -----
			Pagina 5 din 51
			Exemplar nr.

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, 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

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia -
		Data aprobării reviziei -----
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Pagina 6 din 51
		Exemplar nr.

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
El	Elaborează
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

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia -
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Data aprobării reviziei -----
		Pagina 7 din 51
		Exemplar nr.

9. Descrierea activității sau procesului


9.1. Dispoziții generale

- (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.
- (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 lovită de nulitate.
- (3) Salariații au obligația de efectua anual concediul de odihnă integral.
- (4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, conform legislației în vigoare.
- (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 legislația în vigoare 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
- (8) UMFVBT poate rechema salariața/salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariaței/salariatului la locul de muncă.
- (9) 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.
- (10) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, UMFVBT 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.
- (11) 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.

9.2. Concediul de odihnă – cadre didactice

9.2.1. Dispoziții specifice aplicabile cadrelor didactice

- (1) Cadrele didactice din cadrul UMFVBT beneficiază de concediul anual de odihnă plătit, în perioada vacanțelor universitare, cu o durată de cel puțin 40 de zile lucrătoare, conform prevederilor art. 216 alin. (12) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic din cadrul UMFVBT se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul instituției de învățământ superior și al salariaței/salariatului.
- (3) Cadrele didactice beneficiază de concediu de odihnă cu durata integrală, plătit pentru funcția de bază, dacă au prestat activitatea, în baza unui contract individual de muncă, încheiat pe perioadă nedeterminată sau determinată, în tot cursul anului universitar.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia -
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Data aprobării reviziei -----
		Pagina 8 din 51
		Exemplar nr.

(4) Cadrul didactic care a desfășurat activitate o fracțiune din anul universitar are dreptul la un concediu de odihnă cu o durată calculată proporțional cu perioada lucrată în anul universitar respectiv.

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

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

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

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

(9) Personalul didactic pensionat încadrat care a încheiat contract de muncă în regim de plată cu ora, cu normă întreagă sau pe fracțiuni de normă, beneficiază de concediu de odihnă proporțional cu perioada lucrată, conform prevederilor alin. (6) de mai sus.

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


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

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

(13) În cazul salariaților care au beneficiat de concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului până la 2 ani sau, după caz, 3 ani, concediul de odihnă neefectuat anterior suspendării contractului individual de muncă se efectuează, obligatoriu, după revenirea în activitate, în vacanțele anului universitar respectiv, în conformitate cu prevederile art. 51 alin. (1) lit. a) și alin. (3) coroborate cu prevederile art. 149 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.


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

(15) Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către cadrele didactice în timpul desfășurării activităților didactice este interzisă de legislația în vigoare.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia -
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Data aprobării reviziei -----
		Pagina 9 din 51
		Exemplar nr.

9.2.2. Programarea concediului de odihnă aferent cadrelor didactice

- (1) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește de Consiliul de Administrație, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) 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.
- (3) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în perioada vacanțelor universitare, în funcție de interesul învățământului în general, al UMFVBT și al celui în cauză.
- (4) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de Consiliul de administrație.
- (5) Programarea colectivă a concediilor de odihnă se realizează după consultarea reprezentantului/ reprezentanților organizației/organizațiilor sindicale din cadrul UMFVBT afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă, sau, după caz, a reprezentanților salariaților.
- (6) Programarea individuală a concediilor de odihnă se realizează după consultarea salariației/salariatului.
- (7) Programarea concediilor de odihnă se aprobă în primele două luni ale anului universitar de către Consiliul de administrație.
- (8) La programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice, conducerea UMFVBT are în vedere, în măsura în care este posibil, și specificul activității soțului/soției salariației/salariatului. La această programare se are în vedere efectuarea cu prioritate a zilelor de concediu de odihnă restant, aferent anului universitar anterior sau, după caz, anilor universitari anteriori.
- (9) După emiterea Hotărârii Consiliului de Administrație privind programarea concediilor de odihnă pentru cadrele didactice, programarea concediului de odihnă se dispune prin decizie a rectorului.
- (10) Programarea colectivă a concediului de odihnă pentru cadrele didactice presupune stabilirea perioadei concediului de odihnă de către Consiliul de administrație pentru toate cadrele didactice ale UMFVBT.
- (11) Programarea individuală a concediului de odihnă presupune următoarele:
 - a) Transmiterea de către DRU șefilor subdiviziunilor și secretarilor departamentelor, acolo unde este cazul, a unei adresa (conform Anexei nr. 5.1) și un tabel (conform Anexei nr. 4.1.) conținând toate cadrele didactice și dreptul zilelor de CO pentru anul următor;
 - b) Crearea/Elaborarea unui formular *Google Forms* sau *Google Sheets* de către Direcția Resurse Umane aferent fiecărei subdiviziuni, care este transmis tuturor șefilor subdiviziunilor și secretarilor departamentelor, acolo unde este cazul;
 - c) Șefii subdiviziunilor/secretarii departamentelor transmit formularul tuturor cadrelor didactice din cadrul subdiviziunii pentru stabilirea perioadei de efectuare a concediului de odihnă;
 - d) Verificarea perioadelor concediului de odihnă de către personalul din cadrul DRU privind conformitatea cu perioadele vacanțelor universitare și cu durata concediului de odihnă aprobat de Consiliul de administrație;

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia -
		Data aprobării reviziei -----
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Pagina 10 din 51
		Exemplar nr.

- e) Transmiterea de către DRU a unui tabel cu întregul personal al subdiviziunii, conținând perioadele de concediu de odihnă programate, urmând a fi semnate de către toate cadrele didactice din tabel;
- f) Returnarea tabelului semnat către DRU și transmiterea acestuia Consiliului de Administrație spre aprobare.

(12) Programarea concediului de odihnă în afara vacanțelor universitare nu se aprobă.

9.2.3. Efectuarea concediului de odihnă de către cadrele didactice

(1) Concediul de odihnă se efectuează în perioada vacanțelor universitare de către cadrele didactice ale UMFVBT, conform programării aprobate prin hotărâre a Consiliului de Administrație.

(2) Pentru efectuarea concediului de odihnă, cadrele didactice completează, în mod obligatoriu, cererea de concediu, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 7.1., în care informațiile (durata și perioada concediului de odihnă) trebuie să fie identice cu cele din programarea concediului de odihnă aprobată.

(3) Cadrele didactice completează cererea CO cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia, conform programării aprobate, după caz.

(4) Cadrul didactic care preia atribuțiile de serviciu ale solicitantei/solicitantului CO semnează de luare la cunoștință.

(5) Cererea CO pentru cadrele didactice se avizează de către șeful catedrei/clinicii universitare și Directorul de departament și se aprobă de către Decan.

(6) După avizarea cererii CO, aceasta se depune la DRU în original. O copie a acesteia se păstrează de către Operatorul de pontaj responsabil cu structura organizatorică din care face parte cadrul didactic.

(7) Operatorii de pontaj evidențiază în foile colective de prezență (pontajele lunare) zilele în care salariații au efectuat CO.

(8) Persoana responsabilă din cadrul DRU semnează cererea CO pentru conformitate cu programarea CO, datează și transmite cererea pentru aprobarea Decanului.


(9) Persoana responsabilă din cadrul DRU verifică dacă foile colective de prezență (pontajele lunare) sunt completate corespunzător, conform cererilor CO primite.

(10) Efectuarea concediului de odihnă este întreruptă în următoarele situații:

- a) cadrul didactic se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- b) cadrul didactic se află în concediu de maternitate sau de risc maternal;
- c) cadrul didactic se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- d) cadrul didactic este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- e) alte situații prevăzute expres de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(11) UMFVBT poate rechema salariații din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, prin dispoziție scrisă a Rectorului.

(12) Cadrele didactice nominalizate în comisii pentru examenul de admitere, examenele de finalizare a studiilor, sesiuni extraordinare de examene sau comisii de concurs pentru ocuparea posturilor didactice vacante, respectiv pentru

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia -
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Data aprobării reviziei -----
		Pagina 11 din 51
		Exemplar nr.

participarea la ședințele Consiliului facultății pe perioada programării concediului de odihnă, sunt rechemate din concediul de odihnă la propunerea Decanului.

(13) Pentru participarea la ședințele Consiliului de Administrație pe perioada programării concediului de odihnă, cadrele didactice, membre ale Consiliului de Administrație, sunt rechemate de către Rector din concediul de odihnă.

(14) Pentru participarea la ședințele Senatului universitar pe perioada programării concediului de odihnă, cadrele didactice, membre ale Senatului universitar, sunt rechemate din concediul de odihnă la propunerea Președintelui senatului.

(15) Pentru unul dintre cazurile de întrerupere a concediului de odihnă, prevăzute la alin. (10) din prezentul punct, sau în situația de rechemare din concediul de odihnă, prevăzută la alin. (11)-(14) din prezentul punct, cadrele didactice au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când acest lucru nu este posibil, la o dată ulterioară, stabilită printr-o nouă programare, în perioada vacanțelor universitare.

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

(17) Pentru aplicarea prevederilor alin. (15) și (16) cadrul didactic întocmește o cerere de reprogramare a concediului neefectuat, 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 catedrei/clinicii universitare) și se aprobă de către Decan.

9.2.4. 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.


9.3. Concediul de odihnă – personal didactic auxiliar și administrativ

9.3.1. Programarea concediului de odihnă – personal didactic auxiliar și administrativ


(1) Durata minimă a concediului de odihnă anual pentru personalul didactic auxiliar și administrativ 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, 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

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia -
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Data aprobării reviziei -----
		Pagina 12 din 51
		Exemplar nr.

- (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 15 noiembrie a anului în curs, cu consultarea salariaților și se aprobă de rectorul universității.
- (5) Zilele de concediu de odihnă se programează în totalitate 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 31 octombrie 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, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 4.2.
- (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. 5.2., 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, conform prevederilor alin. (6) din prezentul punct.
- (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.
- (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.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia -
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Data aprobării reviziei -----
		Pagina 13 din 51
		Exemplar nr.

(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.

9.3.2. Efectuarea concediului de odihnă – personal didactic auxiliar și administrativ

(1) Pentru efectuarea concediului de odihnă, personalul didactic auxiliar și administrativ, completează, în mod obligatoriu, cererea de concediu, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 7.2., 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 60 de zile anterioare efectuării acestuia, conform programării aprobate de Rector, după caz.

(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 Operatorul de pontaj responsabil cu structura organizatorică din care face parte salariata/salariatul.

(7) Operatorii de pontaj 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.

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

(8) Efectuarea concediului de odihnă este întreruptă în următoarele situații:


- a) salariata/salariatul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- b) salariata se află în concediu de maternitate sau de risc maternal;
- c) salariata/salariatul se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- d) salariata/salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- e) alte situații prevăzute expres de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(9) UMFVBT poate rechema salariații din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, prin dispoziție scrisă a Rectorului.

9.3.3. Reprogramarea concediului de odihnă – personal didactic auxiliar și administrativ

(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 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.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia -
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Data aprobării reviziei -----
		Pagina 14 din 51
		Exemplar nr.

(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 aceleiași an calendaristic.

(4) UMFVBT poate rechema salariața/salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariaței/salariatului la locul de muncă. Rechemarea din concediul de odihnă se motivează de superiorul ierarhic al salariaței/salariatului, fiind precizat în nota de rechemare numărul de zile în care este necesară prezența salariaței/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) Salariața/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 salariaței/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.

9.4. Concediul de odihnă suplimentar

9.4.1. (1) Salariații care lucrează în condiții vătămătoare, nevătătorii, 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 stabilesc după cum urmează:


- la data angajării tinerilor în vârstă de până la 18 ani și până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- la data angajării persoanelor nevătătoare sau cu handicap, în condiția depunerii la DRU, anterior angajării, certificatului medical de încadrare în grad de handicap;
- la data depunerii la DRU a certificatului de încadrare în grad de handicap, dacă handicapul intervine pe durata derulării contractului individual de muncă;
- 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) din prezentul punct și acordat conform alin. (2) din prezentul punct se cumulează cu concediul de odihnă prevăzut la punctele 9.2. și 9.3. din prezenta procedură și este cuprins în programarea anuală a concediului de odihnă.

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

9.4.2. (1) Salariațele care urmează o procedură de fertilizare "in vitro" beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

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

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia -
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Data aprobării reviziei -----
		Pagina 15 din 51
		Exemplar nr.

(2) 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.

(3) 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.

9.4.3.

(1) Tinerii chemați la recrutare, recruții și militarii rezerviști care au calitatea de salariați și sunt chemați la centrele militare pentru clarificarea situației militare sau la unitățile militare pentru a participa la antrenamente/exerciții de mobilizare au dreptul la concediu suplimentar plătit de maximum 5 zile și sunt plătiți de angajator pe baza unei adeverințe eliberate de centrul militar.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la punctul 9.4.3. din prezenta procedură se întocmește conform modelului prevăzut în Anexa nr. 18.

9.4.4.

(1) Personalul didactic auxiliar, de cercetare și administrativ din cadrul UMFVBT beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare.


(2) Concediul de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) din prezentul punct se cumulează cu concediul de odihnă prevăzut la punctul 9.3. din prezenta procedură și este cuprins în programarea anuală a concediului de odihnă.

9.5. Concediul pentru evenimente familiale deosebite și alte zile libere plătite – aplicabil tuturor categoriilor de salariați

(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:

- căsătoria salariatei/salariatului: 5 zile lucrătoare – se acordă în termen de 5 zile lucrătoare înainte de sau după data căsătoriei civile sau religioase;
- căsătoria unui copil al salariatei/salariatului: 5 zile lucrătoare – se acordă în termen de 5 zile lucrătoare înainte de sau după data căsătoriei civile sau religioase;
- nașterea unui copil al salariatei/salariatului - 10 zile lucrătoare – se acordă în termen de 30 de zile lucrătoare înainte de sau după data nașterii copilului (la care se poate adăuga concediul paternal conform punctului 9.6. din prezenta procedură);
- 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;
- 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;
- schimbarea domiciliului salariatei/salariatului: 3 zile lucrătoare – se acordă în termen de 3 zile lucrătoare înainte de sau după data schimbării domiciliului;

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia -
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Data aprobării reviziei -----
		Pagina 16 din 51
		Exemplar nr.

- g) 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);
- h) donarea de sânge: 2 zile lucrătoare – se acordă în termen de 2 zile lucrătoare de la data donării de sânge, incluzând și ziua donării;
- i) membru birou electoral: 1 zi lucrătoare – se acordă în ziua următoare zilei votării.

(3) Concediul prevăzut la alin. (2) se acordă de conducerea universității, la cererea solicitantului, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 7.1., respectiv Anexa nr. 7.2..

(4) Ziua liberă prevăzută la alin. (2) lit. g) 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 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.

(7) Referitor la aplicarea prevederilor punctului 9.5., alin. (2), lit. i), se precizează că membrii birourilor electorale ale secțiilor de votare din țară și operatorii de calculator ai acestora au dreptul să primească, la cerere, o zi liberă plătită de la locul de muncă, în ziua următoare zilei votării, pe baza adeverinței eliberate în acest sens de către biroul electoral de circumscripție județeană, biroul electoral de circumscripție al sectorului municipiului București sau Autoritatea Electorală Permanentă, după caz.

9.6. Concediul paternal – aplicabil tuturor categoriilor de salariați

(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.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia -
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Data aprobării reviziei -----
		Pagina 17 din 51
		Exemplar nr.

(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.

(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.


9.7. Concediul de îngrijitor – aplicabil tuturor categoriilor de salariați

(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 salariaței/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 salariaței/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.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia -
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Data aprobării reviziei -----
		Pagina 18 din 51
		Exemplar nr.

(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.

(9) Documentele prin care face dovada faptului că persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin locuiește în aceeași gospodărie cu salariața/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 salariața/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 salariața/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 salariața/salariatul poate solicita concediu de îngrijitor este prevăzută în anexa la *Ordinul MMSS/MS nr. 2172/3829/2022 privind acordarea concediului de îngrijitor*.

9.8. Situații neprevăzute – aplicabil tuturor categoriilor de salariați

(1) Salariața/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.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia -
		Data aprobării reviziei -----
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Pagina 19 din 51
		Exemplar nr.

(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, salariața/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, salariața/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.

(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.


9.9. Sărbători legale – aplicabil tuturor categoriilor de salariați

(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;
- 25 și 26 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.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii		Data aprobării procedurii: 28.04.2025
			Revizia -
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025		Data aprobării reviziei -----
			Pagina 20 din 51
			Exemplar nr.

(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.

(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.

9.10. Concediul pentru formare profesională

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

(2) Prin formare profesională se înțelege participarea/parcursarea 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.


9.10.1 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 salariaței/salariatului.

(2) Concediul plătit pentru formare profesională se poate acorda numai la solicitarea salariaței/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 salariaței/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.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia -
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Data aprobării reviziei -----
		Pagina 21 din 51
		Exemplar nr.

(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.

9.10.2. Concediul neplătit pentru formare profesională

9.10.2.1. 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.

(7) Concediul neplătit pentru formare profesională, acordat în temeiul punctului 9.8.2.1, presupune suspendarea contractului individual de muncă.

(8) Cererea de concediu neplătit pentru formare profesională va fi însoțită, în mod obligatoriu, de Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale – evaluare parțială, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive.

(9) Dacă solicitantul concediului neplătit pentru formare profesională exercită o funcție de conducere, în plus față de prevederile alin. (8) din prezentul punct, va anexa și Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale – evaluare parțială pentru personalul din subordine, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia -
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Data aprobării reviziei -----
		Pagina 22 din 51
		Exemplar nr.

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

(1) Personalul didactic titular, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ 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;
- 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.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia -
		Data aprobării reviziei -----
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Pagina 23 din 51
		Exemplar nr.

(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;
- 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) Concediul neplătit pentru formare profesională/specializare/cercetare științifică, acordat în temeiul punctului 9.10.2.2, presupune suspendarea contractului individual de muncă.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia -
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Data aprobării reviziei -----
		Pagina 24 din 51
		Exemplar nr.

(21) Cererea de concediu neplătit pentru formare profesională/specializare/cercetare științifică va fi însoțită, în mod obligatoriu, de Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale – evaluare parțială, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive.

(22) Dacă solicitantul concediului neplătit pentru formare profesională/specializare/cercetare științifică exercită o funcție de conducere, în plus față de prevederile alin. (21) din prezentul punct, va anexa și Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale – evaluare parțială pentru personalul din subordine, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive.

9.11. Concediul fără salariu/plată

9.11.1. 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 toata 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.

9.11.2. Concediu fără salariu/plată pe timp de un an universitar, o dată la 10 ani

(1) Personalul didactic/de cercetare titular pe un post didactic/de cercetare din cadrul UMFVBT, respectiv personalul didactic auxiliar și administrativ cu contract individual de muncă încheiat pe durată nedeterminată, pot beneficia de concediu fără plată pe timp de un an universitar, o dată la 10 ani.

(2) Durata totală a concediului fără salariu/plată din motive personale nu poate depăși un an universitar o dată la 10 (zece) ani și se acordă cu aprobarea Consiliului de Administrație și cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(3) Concediu fără salariu/plată din motive personale în temeiul prezentului punct 9.11.2 se poate acorda doar dacă solicitantul nu a mai beneficiat de concediu fără plată timp de un an universitar, în ultimii 10 ani.


(4) 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.

(5) Perioada de rezervare a postului didactic se consideră vechime în învățământ.

9.11.3.

(1) Concediul fără salariu/plată, acordat în temeiul punctului 9.11, presupune suspendarea contractului individual de muncă.

(2) Cererea de concediu fără salariu/plată va fi însoțită, în mod obligatoriu, de Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale – evaluare parțială, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia -
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Data aprobării reviziei -----
		Pagina 25 din 51
		Exemplar nr.

(3) Dacă solicitantul concediului fără salariu/plată exercită o funcție de conducere, în plus față de prevederile alin. (2) din prezentul punct, va anexa și Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale – evaluare parțială pentru personalul din subordine, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive.

9.12. 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.

9.13. Dispoziții finale

(1) Orice absență de locul de muncă se poate realiza numai pe baza documentației întocmite în condițiile prezentei proceduri.

(2) În cazul în care absența de la locul de muncă nu poate fi justificată prin existența documentației aferente, conform prevederilor prezentei proceduri, sau prin depunerea unui certificat privind incapacitatea temporară de muncă, absența 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 aplicabil.

(3) În cazul în care contractul individual de muncă a încetat după ce personalul didactic/didactic auxiliar/administrativ a efectuat concediul de odihnă, acesta este obligat să restituie partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu printr-o regularizare. Regularizarea se realizează la momentul întocmirii Notei de lichidare.

(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:

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii		Data aprobării procedurii: 28.04.2025
			Revizia -
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025		Data aprobării reviziei -----
			Pagina 26 din 51
			Exemplar nr.


- 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 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) Nota de rechemare din concediul de odihnă este adresată conducerii universității, pe baza căreia se întocmește dispoziția de rechemare din concediul de odihnă.

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 colectivă CO didactic				El, St, A		A		Ah
2	Programare individuală CO didactic		El		A		A		Ah
3	Programare CO didactic auxiliar și administrativ		El				A		Ah
4	Cererea CO, E	Î	Av, P	El		Av, P	A	Av	Ah
5	Cererea de reprogramare CO – personal didactic	Î	Av, P	El		Av, P		A	Ah
6	Cererea de reprogramare CO –personal didactic auxiliar și administrativ	Î	Av, P	El		Av, P	A		Ah
7	Cererea de concediu fără salariu/ formare profesională / specializare / cercetare științifică	Î	Av, P	El	A	Av, P	A		Ah
8	Concediu plătit formare profesională	Î	Av, P	El	A	Av, P			Ah

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii		Data aprobării procedurii: 28.04.2025
			Revizia -
			Data aprobării reviziei -----
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025		Pagina 27 din 51
			Exemplar nr.

9	Alte tipuri de concedii și zile libere	Î	Av, P	El		Av, P	A		Ah
---	--	---	-------	----	--	-------	---	--	----

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia - Data aprobării reviziei -----
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Pagina 28 din 51
Exemplar nr.		

11. Anexe

11.1. Anexa nr. 1. – Cerere reprogramare CO cadre didactice, cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025 - 01



Anexa 1

Număr de înregistrare: _____ / _____

Aprobat DECAN,

Data: _____ Semnătura: _____

CERERE DE REPROGRAMARE A CONCEDIULUI DE ODIHNĂ PENTRU CADRELE DIDACTICE

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:

<input type="checkbox"/>	incapacitate temporară de muncă (concediu medical) în perioada efectuării concediului (document anexat)
<input type="checkbox"/>	concediu de maternitate sau de risc maternal în perioada efectuării concediului (document anexat)
<input type="checkbox"/>	concediu paternal în perioada efectuării concediului (document anexat)
<input type="checkbox"/>	concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani în perioada efectuării concediului (document anexat)
<input type="checkbox"/>	îndeplinirea îndatoririlor publice în perioada efectuării concediului (document anexat)
<input type="checkbox"/>	rechemare din concediu de odihnă (document anexat)
<input type="checkbox"/>	evenimente familiale deosebite/ alte zile libere plătite în perioada efectuării concediului (document anexat)
<input type="checkbox"/>	concediu de îngrijitor în perioada efectuării concediului (document anexat)
<input type="checkbox"/>	situații neprevăzute în perioada efectuării concediului, 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 absențate (document anexat)

Semnătura solicitantei/solicitantului _____ Data: _____


Pe durata concediului reprogramat atribuțiile mele de serviciu vor fi preluate de (dacă este cazul):

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

Aviz Șef al subdiviziunii departamentului:	Aviz Director de departament:
Nume și prenume: _____	Nume și prenume: _____
Data: _____	Data: _____
Semnătura: _____	Semnătura: _____

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 I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia - Data aprobării reviziei -----
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Pagina 29 din 51
		Exemplar nr.

11.2. Anexa nr. 2 - Cerere de concediu pentru personalul didactic de conducere, cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025 - 02



Anexa 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 FUNCȚIA DE CONDUCERE			

	DA*	NU
Solicit, în aceeași perioadă, și concediu de odihnă aferent funcției didactice		
*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 I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia -
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Data aprobării reviziei -----
		Pagina 30 din 51
		Exemplar nr.

11.3. Anexa nr. 3 - Notă de rechemare din concediul de odihnă, cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025 - 03



Anexa 3

Nr. de înregistrare: _____ / _____

Către Conducerea Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

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, republicată, cu modificările și completările ulterioare), 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: _____

_____.

Întocmit,

Data:

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia -
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Data aprobării reviziei -----
Pagina 31 din 51 Exemplar nr.		

11.4. Anexa nr. 4.1. - Situația privind numărul de zile de concediu de odihnă la care au dreptul cadrele didactice în anul următor, cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025 – 04-1

Anexa 4.1

Nr. de înregistrare: _____ / _____

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

Situația privind numărul de zile de concediu de odihnă la care au dreptul cadrele didactice

în anul _____

Nr. crt.	Subdiviziunea: (Catedra/Clinica universitară)	Nume și prenume	Funcția	Număr zile CO la care are dreptul în anul _____	Număr zile CO neefectuate în anul precedent	Număr zile CO suplimentare condiții vătămătoare	Număr zile CO suplimentare	Nr. total zile CO disponibile în anul _____
1								
2								
3								
4								
5								
6								
-								
-								
-								
n								

Data: _____

Avizat, _____
Director Resurse Umane,

Întocmit,

11.5. Anexa nr. 4.2. - Situația privind numărul de zile de concediu de odihnă la care are dreptul personalul didactic auxiliar și administrativ în anul următor, cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025 – 04 -2

Anexa 4.2

Nr. de înregistrare: _____ / _____

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


în anul _____

Nr. crt.	Structura organizatorică: (Facultatea/Direcția/Departamentul/Serviciul/Compartimentul/Subdiviziunea departamentului)	Nume și prenume	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 condiții vătămătoare	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 I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia - Data aprobării reviziei -----
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Pagina 32 din 51
		Exemplar nr.

11.6. Anexa nr.5.1. - Adresa solicitare programare CO cadre didactice, cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025 – 05-1



Anexa 5.1.

Nr. de înregistrare: _____ / _____

Către Facultatea/Departamentul/ 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 cadrele didactice din subordine/coordonare, prin consultare cu aceștia.

La programarea concediului de odihnă, vă rugăm să aveți în vedere următoarele prevederi:


- Cadrele didactice din cadrul UMFVBT beneficiază de concediul anual de odihnă plătit, în perioada vacanțelor universitare, cu o durată de cel puțin 40 de zile lucrătoare, conform prevederilor art. 216 alin. (12) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Cadrele didactice beneficiază de concediu de odihnă cu durată integrală, plătit pentru funcția de bază, dacă au prestat activitatea, în baza unui contract individual de muncă, încheiat pe perioadă nedeterminată sau determinată, în tot cursul anului universitar.
- Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către cadrele didactice în timpul desfășurării activităților didactice este interzisă de legislația în vigoare.
- Programarea concediului de odihnă în afara vacanțelor universitare nu se aprobă.
- 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.
- Concediul de odihnă se efectuează în perioada vacanțelor universitare de către cadrele didactice ale UMFVBT, conform programării aprobate.

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 din cadrul structurii pe care o conduceți.

Programarea concediului de odihnă se va face prin completarea formularului disponibil la adresa: _____, până la data de _____.

După completare de către toate cadrele didactice din cadrul subdiviziunii, Direcția Resurse Umane vă va transmite un tabel completat cu informațiile introduse în formular pentru a fi semnat de către fiecare cadru didactic.

Direcția Resurse Umane,

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia - Data aprobării reviziei -----
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Pagina 33 din 51
		Exemplar nr.

11.7. Anexa nr.5.2. - Adresa solicitare programare CO didactic auxiliar și administrativ, cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025 – 05 -2



Anexa 5.2.

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 din subordine, prin consultare cu aceștia.

La programarea concediului de odihnă, vă rugăm să aveți în vedere următoarele prevederi din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:


- 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 și orice convenție prin care se renunță, în totalitate sau în parte, la dreptul la concediul de odihnă este lovită de nulitate.
- Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.
- În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, UMFVBT este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- Salariata/Salariatul are obligația să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de legislația în vigoare sau atunci când, din motive obiective și bine justificate, concediul nu poate fi efectuat.
- Salariații au obligația de efectua anual concediul de odihnă integral.

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 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 I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia -
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Data aprobării reviziei -----
		Pagina 34 din 51
		Exemplar nr.

11.8. Anexa nr.6 - Model tabel programare CO, cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025 - 06



Anexa 6

Nr. de înregistrare: _____ / _____


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. – 04.02.2026	3 zile 27.04.-29.04.2026	15 zile 10.08. – 31.08.2026	5 zile 28.11.-29.11.2026 27.12. – 30.12.2026	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 I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia - Data aprobării reviziei -----
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Pagina 35 din 51
Exemplar nr.		

11.9. Anexa nr.7.1. - Cerere de concediu cadre didactice, cod: UMFVBT-PS-DRU23/2025 – 07.1



Anexa 7.1.
 Număr de înregistrare: _____ / _____
 Aprobat DECAN,
 Data: _____ Semnătura: _____

CERERE DE CONCEDIU CADRE DIDACTICE

Subsemnatul/a				1
angajat/ă pe funcția de		, în cadrul		2
vă rog să-mi aprobați		zile de concediu, în perioada		3
reprezentând:		de la data (zi/lună/an)	până la data (zi/lună/an)	4

CONCEDIU DE ODIHNĂ conform programării	Semnătura solicitantei/solicitantului, Data: _____
---	---

CONCEDIU PENTRU EVENIMENTE FAMILIALE DEOSEBITE SAU ALTE SITUAȚII		
Motivul absenței: <small>(se bifează căsuța corespunzătoare)</small>	<input type="checkbox"/> ■ căsătoria salariaței/salariatului: 5 zile lucrătoare	Declar pe propria răspundere că la întoarcerea din concediu voi depune documentele justificative, după caz
	<input type="checkbox"/> ■ căsătoria unui copil al salariaței/salariatului: 5 zile lucrătoare	
	<input type="checkbox"/> ■ nașterea unui copil al salariaței/salariatului: 10 zile lucrătoare	Semnătura solicitantei/solicitantului,
	<input type="checkbox"/> ■ decesul soțului/sotiei, socrului/soacrei, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariaței/salariatului sau al soțului/sotiei salariaței/salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere: 5 zile lucrătoare	
	<input type="checkbox"/> ■ schimbarea locului de muncă în cadrul UMFVBT, însoțită de schimbarea domiciliului/reședinței al salariaței/salariatului: 5 zile lucrătoare	Data: _____
	<input type="checkbox"/> ■ schimbarea domiciliului salariaței/salariatului: 3 zile lucrătoare	
	<input type="checkbox"/> ■ 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)	
	<input type="checkbox"/> ■ donarea de sânge: 2 zile lucrătoare	
<input type="checkbox"/> ■ membru birou electoral: 1 zi lucrătoare		


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

<small>(numele, prenumele și funcția înlocuitorului)</small>	<small>(semnătura înlocuitorului)</small>

Șef Catedră/Clinică universitară,	Director de departament,
Nume și prenume: _____	Nume și prenume: _____
Semnătura: _____	Semnătura: _____

Avizat Direcția Resurse Umane - conform procedurii,

Nume și prenume: _____	Semnătura: _____
------------------------	------------------

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii		Data aprobării procedurii: 28.04.2025
			Revizia - Data aprobării reviziei -----
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025		Pagina 36 din 51
Exemplar nr.			

11.10. Anexa nr.7.2. - Cerere de concediu didactic auxiliar și nedidactic, cod: UMFVBT-PS-DRU23/2025 – 07.2



Număr de înregistrare: _____

Anexa 7.2.

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

CERERE DE CONCEDIU

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

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

CONCEDIU DE ODIHNĂ conform programării

Semnătura solicitantei/solicitantului,

Data:

CONCEDIU PENTRU EVENIMENTE FAMILIALE DEOSEBITE SAU ALTE SITUAȚII

Motivul absenței: <i>(se bifează căsuța corespunzătoare)</i>	<input type="checkbox"/> ■ căsătoria salariaței/salariatului: 5 zile lucrătoare	Declar pe propria răspundere că la întoarcerea din concediu voi depune documentele justificative, după caz
	<input type="checkbox"/> ■ căsătoria unui copil al salariaței/salariatului: 5 zile lucrătoare	
	<input type="checkbox"/> ■ nașterea unui copil al salariaței/salariatului: 10 zile lucrătoare	Semnătura solicitantei/solicitantului,
	<input type="checkbox"/> ■ decesul soțului/soției, socrului/soacrei, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariaței/salariatului sau al sotului/soției salariaței/salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere: 5 zile lucrătoare	
	<input type="checkbox"/> ■ schimbarea locului de muncă în cadrul UMFVBT, însoțită de schimbarea domiciliului/reședinței al salariaței/salariatului: 5 zile lucrătoare	Data:
	<input type="checkbox"/> ■ schimbarea domiciliului salariaței/salariatului: 3 zile lucrătoare	
	<input type="checkbox"/> ■ 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)	
	<input type="checkbox"/> ■ donarea de sânge: 2 zile lucrătoare	
<input type="checkbox"/> ■ membru birou electoral: 1 zi lucrătoare		

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


<i>(numele, prenumele și funcția înlocuitorului)</i>	<i>(semnătura înlocuitorului)</i>

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 I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii		Data aprobării procedurii: 28.04.2025
			Revizia -
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025		Data aprobării reviziei -----
			Pagina 37 din 51
			Exemplar nr.

11.11. Anexa nr.8 - Cerere reprogramare CO didactic auxiliar și administrativ, cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025 - 08



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

Număr de înregistrare: _____ / _____

Anexa 8

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

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

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:


<input type="checkbox"/>	incapacitate temporară de muncă (concediu medical) în perioada efectuării concediului (document anexat)
<input type="checkbox"/>	concediu de maternitate sau de risc maternal în perioada efectuării concediului (document anexat)
<input type="checkbox"/>	concediu paternal în perioada efectuării concediului (document anexat)
<input type="checkbox"/>	concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani în perioada efectuării concediului (document anexat)
<input type="checkbox"/>	îndeplinirea îndatoririlor publice în perioada efectuării concediului (document anexat)
<input type="checkbox"/>	rechemare din concediu de odihnă (document anexat)
<input type="checkbox"/>	evenimente familiale deosebite/ alte zile libere plătite în perioada efectuării concediului (document anexat)
<input type="checkbox"/>	concediu de îngrijitor în perioada efectuării concediului (document anexat)
<input type="checkbox"/>	situații neprevăzute în perioada efectuării concediului, 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 (document anexat)
<input type="checkbox"/>	alte situații (se specifică punctual): _____

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:	Aviz DRU – conform procedurii
Nume și prenume:	Nume și prenume:
Data:	Data:
Semnătura:	Semnătura:

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia - Data aprobării reviziei -----
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Pagina 38 din 51
Exemplar nr.		

11.12. Anexa nr.9 - Cerere CO suplimentar pentru fertilizare in vitro, cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025 - 09



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

Număr de înregistrare: _____ / _____

Aprobat Rector,

Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu

CERERE DE CONCEDIU DE ODIHNĂ SUPLIMENTAR 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 punctiei 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:

Imi 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 I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii		Data aprobării procedurii: 28.04.2025
			Revizia - Data aprobării reviziei -----
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025		Pagina 39 din 51
			Exemplar nr.

11.13. Anexa nr.10 - Cerere Concediu paternal, cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025 - 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	<input type="checkbox"/> 10 zile de concediu paternal plătit	<input type="checkbox"/> 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:

Imi 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 delegatului)	(semnătura delegatului)

Aviz Superiorul ierarhic al solicitantului,


Nume și prenume:		Semnătura:	
Funcția:			

Aviz Direcția Resurse Umane - conform procedurii,

Nume și prenume:		Semnătura:	
------------------	--	------------	--

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia - Data aprobării reviziei -----
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Pagina 40 din 51
Exemplar nr.		

11.14. Anexa nr.11 - Cerere concediu de îngrijitor, cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025 - 11



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

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 problemă medicală gravă:			
vă rog să-mi aprobați	zile de concediu de îngrijitor, în perioada:		
		de la data de (cîștină/leia)	pînă la data de (cîștină/leia)
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

■ Cunoșcând 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:

Imi exprim consimțământul ☐
 Nu imi 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 delegatului)	(semnătura înlocuitului)

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 I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii		Data aprobării procedurii: 28.04.2025
			Revizia -
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025		Data aprobării reviziei -----
			Pagina 41 din 51
			Exemplar nr.

11.15. Anexa nr.12 - Informare privind absentarea de la locul de muncă în situații neprevăzute, cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025 - 12



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

Număr de înregistrare: _____ / _____

Anexa 12

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	-	până la data de
	(scrieți aici)		(scrieți aici)
determinată de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezenta mea la domiciliu/spital. Menționez că motivul absentării 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:

Imi exprim consimțământul ☐


Nu imi 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 absentării.

■ 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 I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii		Data aprobării procedurii: 28.04.2025
			Revizia -
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025		Data aprobării reviziei -----
			Pagina 42 din 51
			Exemplar nr.

11.16. Anexa nr.13 - Cerere concediu plătit formare profesională, cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025 - 13



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

Număr de înregistrare: _____ / _____

Anexa 13

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 <input type="checkbox"/> am beneficiat / <input type="checkbox"/> nu am beneficiat			
de stagii 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 I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia - Data aprobării reviziei -----
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Pagina 43 din 51
Exemplar nr.		

11.17. Anexa nr.14 - Cerere de concediu neplătit formare profesională, cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025 - 14



Anexa 14

Număr de înregistrare: _____ / _____

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

CERERE DE CONCEDIU NEPLĂTIT PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ

Subsemnatul/a				1
angajat/ă pe funcția de		în cadrul		2
vă rog să-mi aprobați	zile/luni de concediu neplătit/fără plată, în perioada		-	3
		de la data de (zi/lună/an)	până la data de (zi/lună/an)	
reprezentând:				

CONCEDIU 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:	
Tara 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:
------------------	------------

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia - Data aprobării reviziei -----
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Pagina 44 din 51
Exemplar nr.		

11.18. Anexa nr.15 - Cerere de concediu fără plată din motive personale, cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025 - 15



Număr de înregistrare: _____

Anexa 15

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 PENTRU REZOLVAREA UNOR SITUAȚII PERSONALE	
Durata maximă care se poate acorda:	30 de zile lucrătoare
Aplicabilitate:	Toate categoriile de salariați, dacă nu au mai beneficiat de acest tip de concediu fără plată
CONCEDIU FĂRĂ PLATĂ PE TIMP DE UN AN UNIVERSITAR, O DATĂ LA 10 ANI	
Durata maximă care se poate acorda:	un an universitar
Aplicabilitate:	Personalul didactic/de cercetare titular pe un post didactic/de cercetare din cadrul UMFVBT, respectiv personalul didactic auxiliar și administrativ cu contract individual de muncă încheiat pe durată nedeterminată, dacă nu au mai beneficiat de concediu fără plată timp de un an universitar, în ultimii 10 ani

- Anexez la Raportul/Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale – evaluare parțială, după caz
- 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:
------------------	------------

 <div>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</div>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia - Data aprobării reviziei -----
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Pagina 45 din 51
	Exemplar nr.	

11.19. Anexa nr.16 - Cerere de reprogramare a activităților didactice/de înlocuire de la activitățile didactice, cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025 - 16



Anexa 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 activități** 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 ora la 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 reprogamesă activitatea, după caz

Semnătura solicitantului/solicitantului

Data:

Semnătura înlocuitorului

AVIZAT

Șef subdiviziune departament


Nume: _____

Semnătura _____

Director Departament

Nume: _____

Semnătura _____

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii		Data aprobării procedurii: 28.04.2025
			Revizia -
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025		Data aprobării reviziei -----
			Pagina 46 din 51
			Exemplar nr.

11.20. Anexa nr.17 - Cerere de plată în avans a concediului de odihnă, cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025 - 17



Anexa 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 la 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 solicitantului / 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 I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia - Data aprobării reviziei -----
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Pagina 47 din 51
Exemplar nr.		

11.21. Anexa nr.18 - Cerere de concediu de odihnă suplimentar pentru clarificarea situației militare sau pentru a participa la antrenamente/exerciții de mobilizare, cod: UMFVBT-PS-DRU23/2025 - 18



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

Anexa 18/

Număr de înregistrare: _____

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

CERERE DE CONCEDIU DE ODIHNĂ SUPLIMENTAR

pentru clarificarea situației militare sau pentru a participa la antrenamente/exerciții de mobilizare

Subsemnatul/Subsemnata				1
angajat/ă pe funcția de		, în cadrul		2
vă rog să-mi aprobați acordarea a (maximum 5) zile de concediu de odihnă suplimentar pentru clarificarea situației militare <input type="checkbox"/> pentru a participa la antrenamente/exerciții de mobilizare <input type="checkbox"/>				

Perioada concediului suplimentar:

de la data de (zi/lună/an)	-	până la data de (zi/lună/an)
----------------------------	---	------------------------------

■ Cunoșcând 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.

■ Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că la întoarcere voi prezenta Direcției Resurse Umane adeverința eliberată de centrul militar.

Semnătura solicitantului/ei: _____

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 solicitantului/ei,

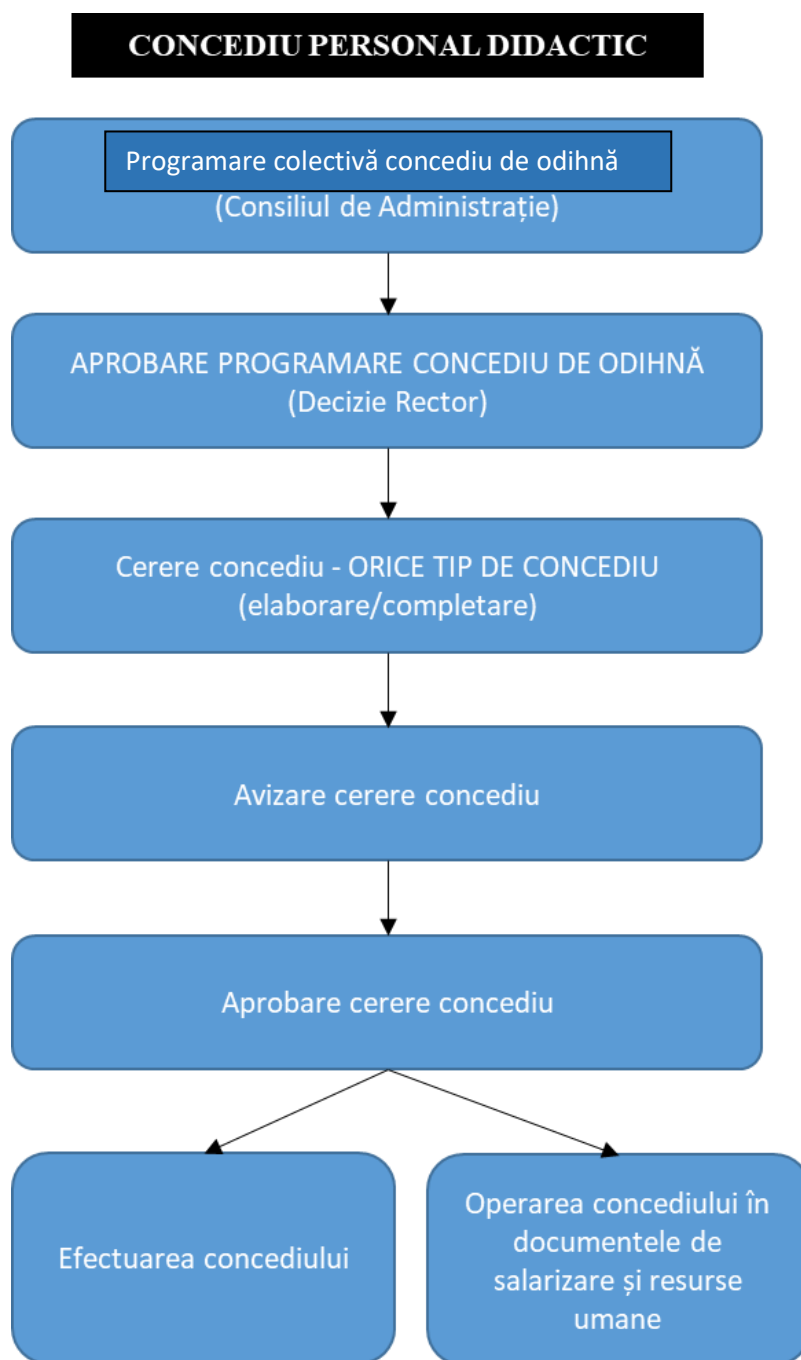
Nume și prenume: _____	Semnătura: _____
Funcția: _____	


Aviz Direcția Resurse Umane - conform procedurii,

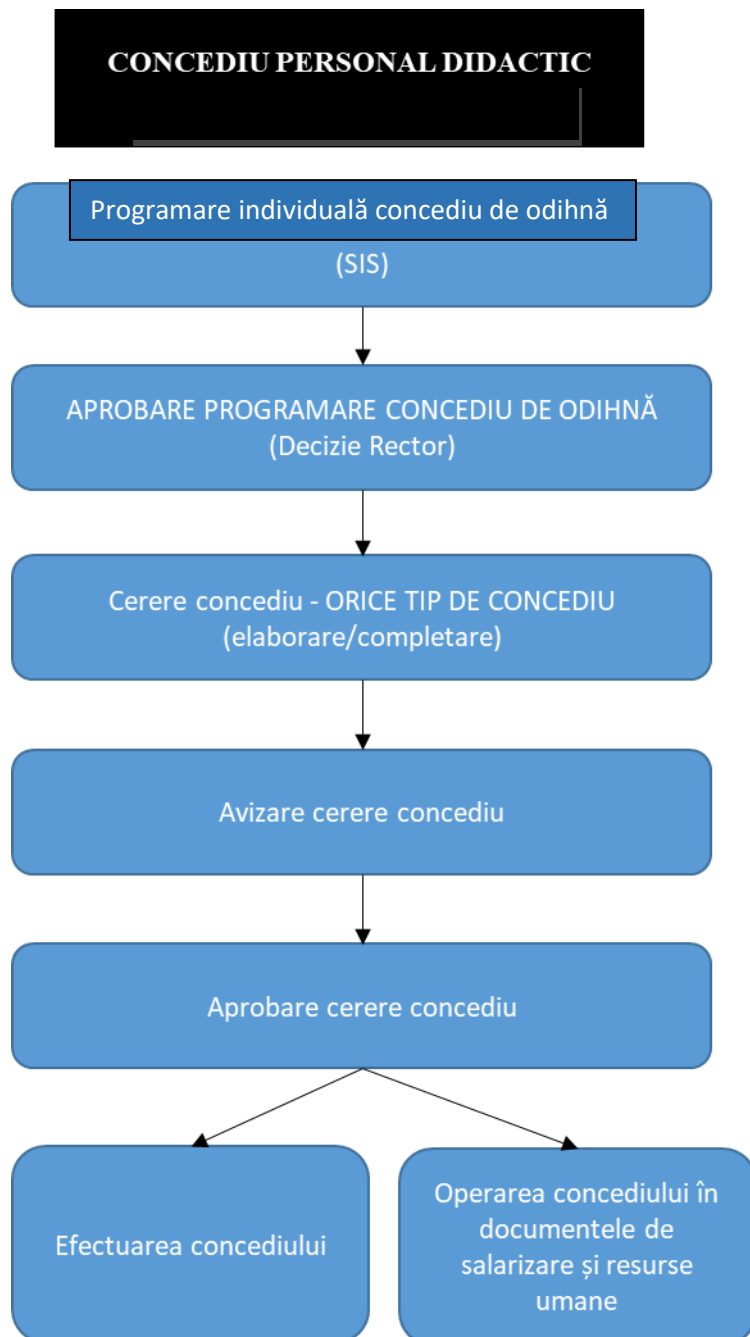
Nume și prenume: _____	Semnătura: _____
------------------------	------------------


 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia -
		Data aprobării reviziei -----
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Pagina 48 din 51
		Exemplar nr.

11.2 Diagrama de proces

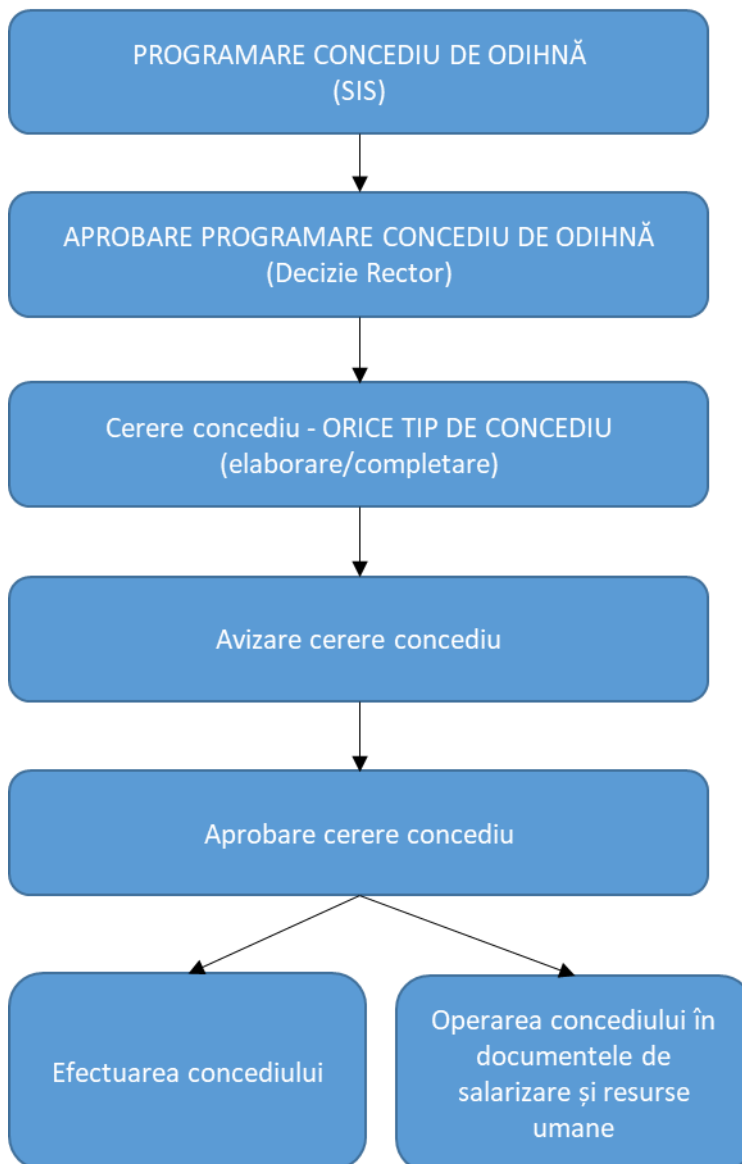



 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia -
		Data aprobării reviziei -----
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Pagina 49 din 51
		Exemplar nr.



 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia -
		Data aprobării reviziei -----
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Pagina 50 din 51
		Exemplar nr.

**CONCEDIU PERSONAL DIDACTIC
AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**



 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Programarea și efectuarea concediului de odihnă și efectuarea altor tipuri de concedii	Data aprobării procedurii: 28.04.2025
		Revizia -
		Data aprobării reviziei -----
	Cod: UMFVBT-PS-DRU/23/2025	Pagina 51 din 51
		Exemplar nr.

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

