



Aprobat Senat,
24.10.2024

METODOLOGIE

pentru stabilirea criteriilor de acordare a concediului fără plată pentru perfecționare profesională și motive personale pentru personalul didactic și de cercetare

Cap. I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezenta Metodologie stabilește pentru personalul didactic și de cercetare criteriile și procedura pentru acordarea concediului fără plată pentru perfecționare profesională și pentru motive personale.

Art. 2 (1) Personalul didactic titular pe un post didactic/de cercetare din instituțiile de învățământ superior, care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate, are dreptul la concedii fără plată cu rezervarea postului didactic pe perioada concediului fără plată astfel acordat. Durata totală a acestora nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența conducerii Universității, dacă se face dovada activității respective, conform art. 216 alin. (10) din Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul didactic/de cercetare titular pe un post didactic/de cercetare din instituțiile de învățământ superior poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an universitar, o dată la 10 ani, cu aprobarea instituției de învățământ superior, cu rezervarea postului în perioada respectivă. Perioada de rezervare a postului didactic se consideră vechime în învățământ, potrivit art. 216 alin. (11) Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Conform art. 51 alin. (1) lit. d) și art. 155 alin. (1) și (2) din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului pentru concediu pentru formare profesională. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată, potrivit



RECTORAT

+40 232 211 818 tel / +40 232 211 820 fax

rectorat@umfiasi.ro

art. 153 alin. (1) din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor anterior menționate, conform art. 156 alin. (1) și alin. (2) din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Cap. II CONDIȚII PENTRU ACORDAREA CONCEDIULUI FĂRĂ PLATĂ PENTRU PERFEȚIONARE PROFESIONALĂ

Art. 3 (1) Concediul fără plată pentru perfecționare profesională se acordă personalului didactic și de cercetare pentru următoarele motive:

- a) specializare profesională;
- b) participare la cercetare științifică în țară sau în străinătate;
- c) susținerea examenelor de promovare/absolvire în învățământul universitar.

(2) Durata totală a acestora nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani.

Art. 4 Cererea de concediu fără plată pentru perfecționare profesională, conform Anexei 1, se depune la Registratura Universității cu cel puțin 30 de zile înainte de data solicitată pentru efectuarea acestuia și va cuprinde următoarele:

- a) denumirea și adresa instituției/unității în care se desfășoară perfecționarea profesională;
- b) perioada în care urmează a fi efectuată perfecționare profesională;
- c) argumentele care dovedesc beneficiul perfecționării profesionale pentru activitatea didactică/de cercetare;
- d) menționarea cadrului didactic care preia atribuțiile pe perioada concediului fără plată, conform PO-09 Delegarea de atribuții.
- e) documente relevante din care rezultă informațiile menționate la lit. a) – d).

Art. 5 (1) Cererea de concediu fără plată se avizează mai întâi de către coordonatorul de activitate didactică, Direcția Resurse Umane, Registratură Generală și Arhivă, apoi de către Decanul facultății și este aprobată de către Consiliul de Administrație.

(2) Cererea de concediu fără plată avizată favorabil de către coordonatorul de activitate didactică este direcționată către Direcția Resurse Umane, Registratură Generală și Arhivă care acordă aviz favorabil dacă respectă prevederea privind durata totală a concediului fără plată, care nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani.

(3) Cererea avizată favorabil de către Direcția Resurse Umane, Registratură Generală și Arhivă este înaintată către Decanul facultății care acordă aviz favorabil doar dacă îndeplinește următoarele condiții:

- a) conține toate informații și documentele menționate la art. 4;
- b) gradul de ocupare al posturilor în disciplină este peste limita de 50%;
- c) există un potențial beneficiu al perfecționării profesionale pentru activitatea didactică/de cercetare.

(4) Cererea avizată favorabil de către coordonatorul de activitate didactică, Direcția Resurse Umane, Registratură Generală și Arhivă și de către Decanul facultății este prezentată în ședința Consiliului de Administrație și poate fi aprobată sau respinsă, în situația în care cererea nu respectă prevederile prezentei Metodologiei sau dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Cap. III CONDIȚII PENTRU ACORDAREA CONCEDIULUI FĂRĂ PLATĂ PENTRU MOTIVE PERSONALE

Art. 6 (1) Cererea de concediu fără plată pentru motive personale, conform Anexei 2, se depune la Registratura Universității cu cel puțin 30 de zile înainte de data solicitată pentru efectuarea acestuia și va cuprinde următoarele precizări:

- b) perioada pentru care se solicită concediul fără plată;

d) menționarea cadrului didactic care preia atribuțiile pe perioada concediului fără plată, conform PO-09 Delegarea de atribuții.

(2) Cererea de concediu fără plată avizată favorabil de către coordonatorul de activitate didactică este direcționată către Direcția Resurse Umane, Registratură Generală și Arhivă care acordă aviz favorabil dacă respectă prevederea privind durata totală a concediului fără plată, care nu poate depăși 1 an într-un interval de 10 ani.

(3) Cererea avizată favorabil de către coordonatorul de activitate didactică și Direcția Resurse Umane, Registratură Generală și Arhivă este înaintată către Decanul facultății care acordă aviz favorabil doar dacă îndeplinește următoarele condiții:

a) conține toate informații și documentele menționate la art. 6 alin. (1);

b) gradul de ocupare al posturilor în disciplină este peste limita de 50%.

(4) Cererea avizată favorabil de către coordonatorul de activitate didactică, Direcția Resurse Umane, Registratură Generală și Arhivă și de către Decanul facultății este prezentată în ședința Consiliului de Administrație și poate fi aprobată sau respinsă, în situația în care cererea nu respectă prevederile prezentei Metodologiei sau dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Cap. IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 7 Pentru cererile care au primit aviz nefavorabil sau pentru cererile care nu au fost aprobate, Decanatul facultății informează, în scris, cadrul didactic/de cercetare.

Art. 8 Cererile de concediu fără plată aprobate de către Consiliul de Administrație sunt direcționate către Direcția Resurse Umane, Registratură Generală și Arhivă care întocmește decizia de suspendare a contractului individual de muncă.

Art. 9 În termen de 14 zile de la revenirea în activitate, salariatul care a beneficiat de concediu fără plată pentru perfecționare profesională va prezenta Decanului și coordonatorului de activitate didactică raportul de activitate, însoțit de documente justificative, raport în care va specifica beneficiul perfecționării profesionale pentru activitatea didactică/de cercetare din cadrul Universității. Acest raport de activitate va fi prezentat Consiliului de Administrație de către Decan.

Art. 10 Prezenta Metodologie se aplică pentru toate cererile cadrelor didactice/de cercetare din cadrul Universității, care solicită concediu fără plată după data aprobării Metodologiei în Senatul Universității.

Art. 11 Anexa 1 și Anexa 2 fac parte integrantă din prezenta Metodologie.

Rector,
Prof. univ. dr. Viorel Scripcariu

Verificat,
Prorector,
Prof. univ. dr. Ionela Lăcrămioara Șerban

Elaborat,
Compartiment Juridic,
Cons. jur. Vasilica Mirela Iacob

Anexa 1

Aprobat C.A.,

Aviz Decan,

Aviz Director Resurse Umane,
Registratură Generală și Arhivă,

Aviz coordonator
de activitate didactică,

**CERERE PENTRU ACORDAREA CONCEDIULUI FĂRĂ
PLATĂ PENTRU PERFECTIONARE PROFESIONALĂ**

Subsemnata/Subsemnatul, _____,
CNP _____ angajat al Universității de Medicină și Farmacie "Grigore
T. Popa" din Iași în funcția de _____ în cadrul Facultății

Departamentul _____, vă rog să-mi aprobați
acordare concediului fără plată pentru perfecționare profesională, care nu poate depăși 3 ani într-un
interval de 7 ani, pentru:

- specializare profesională;
 participare la cercetare științifică în țară sau în străinătate;
 susținerea examenelor de promovare/absolvire în învățământul universitar.
(se va bifa căsuța corespunzătoare)

În vederea aprobării cererii, precizez următoarele:

- a) denumirea și adresa instituției/unității în care se desfășoară perfecționarea profesională:

- b) perioada în care urmează a fi efectuată perfecționare profesională:

- c) argumentele care dovedesc beneficiul perfecționării profesionale pentru activitatea
didactică/de cercetare:

- d) menționarea cadrului didactic care preia atribuțiile pe perioada concediului fără plată,
conform PO-09 Delegarea de atribuții:

- e) documente relevante din care rezultă informațiile menționate la lit. a) – d), pe care le
atașez prezentei cereri:

Data: _____ Semnătura solicitantului: _____

_____ Semnătura cadrului didactic care preia atribuțiile:

Anexa 2

Aprobat C.A.,

Aviz Decan,

Aviz Director Resurse Umane,
Registratură Generală și
Arhivă,

Aviz coordonator
de activitate didactică,

CERERE PENTRU ACORDAREA CONCEDIULUI FĂRĂ PLATĂ PENTRU MOTIVE PERSONALE

Subsemnata/Subsemnatul, _____,
CNP _____ angajat al Universității de Medicină și Farmacie "Grigore
T. Popa" din Iași în funcția de _____ în cadrul Facultății

Departamentul _____, vă rog să-mi aprobați
acordare concediului fără plată pentru motive personale, care nu poate depăși 1 an într-un interval de
10 ani:

În vederea aprobării cererii, precizez următoarele:

a) perioada pentru care se solicită concediul fără plată;

b) menționarea cadrului didactic care preia atribuțiile pe perioada concediului fără plată,
conform PO-09 Delegarea de atribuții:

Data:

Semnătura solicitantului:

Semnătura cadrului didactic care preia atribuțiile:
