

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul "Ion Neculce"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
			Revizia: a III-a
	Plata orelor suplinite pe concedii medicale Cod: PO-CFC-68	Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Plata orelor suplinite pe concedii medicale**

COD: **PO-CFC-68**

Ediția: I, Revizia: **a III-a**, Data: **29.09.2025**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	BOSIE DANIELA	Administrator Financiar	29.09.2025	
1.2	Avizat	CIOBANU N LILI	Președinte Comisie Monitorizare	29.09.2025	
1.3	Aprobat	DOCA LAURENȚA	Director	29.09.2025	

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	30.04.2024	X	X	
2	Revizia I	14.11.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
3	Revizia a II-a	01.09.2025	Documente de referință	Modificări legislative conform Contractului colectiv de muncă unic nr. 1.104/2025 la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S., Publicat în Monitorul Oficial Partea a V-a nr. 5/2025	
4	Revizia a III-a	29.09.2025	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 6.394/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind salarizarea prin plata cu ora a personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, precum și a cadrelor didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile de educație extrașcolară, Publicat în Monitorul Oficial nr. 874/2025	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare		DOCA LAURENȚA	29.09.2025	29.09.2025	29.09.2025	
2	Aplicare, Evidență, Arhivare	Comisie Monitorizare	CIOBANU N LILI	29.09.2025	29.09.2025	29.09.2025	
3	Aplicare	Contabilitate	BOSIE DANIELA	29.09.2025	29.09.2025	29.09.2025	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind plata orelor suplinite pe concedii medicale.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la plata orelor suplinite pe concedii medicale.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Contractul colectiv de muncă unic nr. 1.104/2025 la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S., Publicat în Monitorul Oficial Partea a V-a nr. 5/2025
- Ordinul nr. 6.394/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind salarizarea prin plată cu ora a personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, precum și a cadrelor didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile de educație extrașcolară, Publicat în Monitorul Oficial nr. 874/2025
- Ordinul nr. 6876/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea proiectului de încadrare, respectiv a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar și încadrarea în regim de plată cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 40/2024
- Ordin nr. 4.165/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea proiectului de încadrare, respectiv a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar și încadrarea în regim de plată cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 166/217/2022 pentru modificarea și completarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 15/2018/1.311/2017, Publicat în Monitorul Oficial nr. 378 din 15 aprilie 2022
- Legea nr. 24/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, Publicată în Monitorul Oficial nr. 156 din 16 februarie 2022
- Legea nr. 73/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, Publicată în Monitorul Oficial nr. 315 din 31 martie 2022
- Ordinul nr. 1.898/855/2021 pentru modificarea și completarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 15/2018/1.311/2017, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 905 din 21 septembrie 2021
- Ordinul nr. 1.398/729/2021 pentru modificarea și completarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 15/2018/1.311/2017, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 745 din 30 iulie 2021
- Ordonanța nr. 14/2021 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 831 din 31 august 2021
- Ordonanța de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 15/2018 / 1311/2017 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
11.	Compartiment financiar-contabil	Structura organizatorică din cadrul instituției publice în care este organizată execuția bugetară (serviciu, birou, compartiment)

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ed.	Ediție
6.	Rev.	Revizie
7.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial

Descrierea procedurii

1. Generalități:

În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice, cu excepția personalului degrevat de activitatea de predare așa cum este definit la art. 208 alin. (11) din Legea nr. 198/2023, respectiv a celui cu norma redusă cu 2 ore, conform art. 207 alin. (11) din Legea nr. 198/2023. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

Posturile didactice rezervate, vacante ori temporar vacante sunt acoperite cu prioritate de personalul didactic titular al instituției ori de personalul didactic asociat, prin plata cu ora.

Încadrarea personalului didactic de predare calificat pe posturi didactice/catedre, în regim de plata cu ora, se realizează cel mult pe durata desfășurării cursurilor cu elevii/preșcolarii sau până la revenirea titularului la post/catedră în timpul anului școlar.

Sarcinile specifice activității desfășurate în regim de plata cu ora de către personalul didactic de predare sunt prevăzute în contractul individual de muncă, separat de cel aferent funcției de bază, încheiat pentru prestarea activităților didactice în regim de plata cu ora, și cuprind atât sarcini specifice privind efectuarea activității de predare-învățare-evaluare cu preșcolarii și cu elevii în clasă, cât și efectuarea activităților de pregătire metodică-științifică, de evaluare a preșcolarilor și a elevilor, precum și de educație complementară procesului de învățământ.

Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ. Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

CertIFICATELE de concediu medical care au fost transmise prin mijloace de transmitere la distanță, constituie documente justificative de plată, pe baza cărora, se restituie sumele reprezentând indemnizații plătite de către angajatori angajaților proprii care au beneficiat de certificate de concediu medical și care se suportă din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Conducătorul Compartimentului Contabilitate

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Calculul pentru plata cu ora se raportează la norma didactică de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă.

Pentru calculul tarifului la plata cu ora aferent posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate se utilizează salariul de bază aferent cadrului didactic încadrat, având în vedere treapta de vechime în învățământ și gradul didactic corespunzător. La salariul de bază se aplică, după caz, următoarele sporuri: indemnizație pentru învățământ special, indemnizație pentru zone izolate, spor pentru activitatea de predare în sistemul penitenciar, spor pentru predare simultană.

Tarifele orare din învățământul preuniversitar se calculează prin raportarea salariului de bază calculat conform paragrafului de mai sus la numărul de ore aferent normei didactice de predare, astfel:

- a) 1/72 pentru norma didactică de 18 ore pe săptămână;
- b) 1/64 pentru norma didactică de 16 ore pe săptămână în învățământul special;
- c) 1/96 pentru norma didactică de 24 de ore pe săptămână, învățători, antrenori din palatele și cluburile copiilor, profesori de instruire practică și maștri-instructori;
- d) 1/80 pentru norma didactică de 20 de ore pe săptămână, învățător-educator, institutor-educator, profesor-educator, maestru-instructor și profesor de instruire practică în învățământul special;
- e) 1/80 pentru profesori pentru învățământul primar, învățători, institutori învățământ primar;
- f) 1/100 pentru profesori pentru învățământul preșcolar, educatoare, institutori învățământ preșcolar.

Pentru activitatea de dirigiență efectuată de personalul didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată sau determinată, cu normă întreagă sau cu timp parțial, cu cel puțin jumătate de normă de bază, în una sau mai multe școli, majorarea corespunzătoare se calculează la nivelul prevăzut pentru norma întreagă, la unitatea unde efectuează activitatea de dirigiență.

Personalul didactic de predare care prestează activitate de dirigiență și care își desfășoară activitatea didactică în baza mai multor contracte individuale de muncă poate desfășura activitate de dirigiență doar în executarea unui singur contract individual de muncă.

În cazul în care medicul expert al asigurărilor sociale a emis avizul de pensionare de invaliditate, plata indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă se face până la sfârșitul lunii următoare celei în care s-a emis avizul, fără a se depăși durata maximă de acordare a concediului.

Asigurații a căror incapacitate temporară de muncă a survenit în timpul concediului de odihnă sau al concediului fără plată beneficiază de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, concediul de odihnă sau fără plată fiind întrerupt, urmând ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

Plata indemnizațiilor nu se cuvine pe perioadele în care asiguratul, din motive imputabile lui, nu își îndeplinește obligația de a urma și de a respecta programul individual de recuperare.

Calculul și plata indemnizațiilor prevăzute de prezenta procedură se fac pe baza certificatului de concediu medical eliberat în condițiile legii, care constituie document justificativ pentru plată.

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

Pentru calculul și plata indemnizațiilor, plătitorii de indemnizații au următoarele obligații:

- a) să verifice elementele care se înscriu obligatoriu pe certificatul de concediu medical, prevăzute în Instrucțiunile privind utilizarea și modul de completare a certificatelor de concediu medical, aprobate prin ordinul ministrului sănătății și al președintelui CNAS;
- b) să gestioneze numărul de zile de concediu medical pe fiecare asigurat și pe fiecare afecțiune;
- c) să respingă la plată certificatele de concediu medical completate eronat de către medicii prescriptori.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Conducătorul Compartimentului Contabilitate

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
--------------------	---------------------	--	-------------	-------------	-------------------	------------------

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
--------------------	-------------------------	-------------------	---------------	-------------------------------	-----------------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	

Diagrama de proces

Plata orelor suplinite pe concedii medicale

Elaborare PO

- Elaborarea PO de către persoanele desemnate
- Verificarea PO de către șeful microstructurii

Actualizarea PO în cadrul ședințelor comisiei

- Verificare conformității PO

CONFORM: **DA**

Implică mai multe structuri / microstructuri: **DA**

Avizare PO

- Structura / microstructura responsabilă transmite electronic PO structurilor / microstructurilor implicate

Observații: **NU**

Adoptare PO

Difuzare PO

- Originalul PO se înregistrează și se păstrează la structura / microstructura emitentă
- Se transmite PO în format electronic structurilor / microstructurilor implicate și responsabilului pe linia controlului intern/managerial