



## MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI

Piața Romană nr. 6, sector 1, București, cod 010374, România  
Telefon: +40 21.319.19.00, +40 21.319.19.01, Fax: +40 21.319.18.99  
www.ase.ro, e-mail: [rectorat@ase.ro](mailto:rectorat@ase.ro)

**Aprobat,**

**Rector,**  
*Prof. univ. dr. Istudor Nicolae*

### Acordarea concediilor fără plată

Compartimentul emitent:	Direcția Resurse Umane -Serviciul Administrare Personal
Cod:	PO_DRU/SAP-02
Ediția:	1/2019
Revizia:	
Data aprobării:	01.08.2019

#### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și avizarea procedurii

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Funcția	Numele si prenumele	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Avizat	Comisia de monitorizare	Condache Gabriel		
1.2.	Verificat	Director Direcția Resurse Umane	Covrig Sabin-Șerban		
1.3.	Elaborat	Economist	Popa Veronica		

## 2. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
1.	Pagina de gardă	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii	3
4.	Domeniul de aplicare	3
5.	Documentele de referință	3
6.	Definiții și abrevieri	4
7.	Descrierea activității sau procesului	6
8.	Responsabilități	13
9.	Formular de evidență a modificărilor	13
10.	Formular de analiză a procedurii	13
11.	Formular de distribuire/difuzare	13
12.	Anexe, inclusiv diagrama de proces	13

### 3. Scopul procedurii

Prezenta procedură își propune atingerea următoarelor obiective:

- a) stabilirea în mod unitar a principiilor și a cadrului general de desfășurare și ținere sub control a activităților/procesului de acordare a concediului fără plată ;
- b) stabilirea compartimentelor funcționale și persoanelor implicate, precum și a modului de derulare a activităților care compun acest proces (etapele care trebuie parcurse);
- c) asigurarea existenței documentației adecvate necesare derulării activităților/procesului ;
- d) stabilirea circuitului documentelor necesare desfășurării activităților/procesului ;
- e) asigurarea continuității activităților/procesului, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- f) sprijinirea auditului și/sau altor organisme abilitate să efectueze acțiuni de auditare și/sau control ;
- g) sprijinirea managementul universității în luarea deciziilor.

Prezenta procedură nu își propune a reproduce și/sau interpreta prevederile legale aplicabile, ci de a defini instrumentele specifice de lucru și de a detalia modul de organizare și desfășurare a activităților/procesului de acordare a concediului fără plată și aplicarea corespunzătoare a legislației în materie.

### 4. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică distinct pentru personalul didactic și de cercetare titular, respectiv pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, atât la nivelul universității, precum și la nivelul fiecărui compartiment funcțional din structura Academiei de Studii Economice din București, așa cum sunt ele stabilite prin *Regulamentul de organizare și funcționare*.

### 5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

#### a. Legislație internațională

- REGULAMENTUL nr. 679 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) emis de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene

#### b. Legislație primară

- *Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale*
- *Legea nr. 53/2003 Codul Muncii*
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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) publicată în Monitorul Oficial al României nr. 651 din 26 iulie 2018

- *Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare*

#### **c. Legislație secundară**

- *Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

#### **d. Alte documente, inclusiv reglementări interne**

- *Carta ASE*
- *Regulamentul de organizare și funcționare al ASE*
- *Regulamentul intern al ASE*
- *Contractul Colectiv de Muncă al Academiei de Studii Economice din București înregistrat la M.M.J.S în vigoare*
- *Contractul Colectiv de Muncă la nivel de grup de unități din sectorul de activitate „Învățământ superior” înregistrat la M.C.P.D.S. - D.D.S. în vigoare*

## **6. Definiții și abrevieri**

### **6.1 Definiții ale termenilor**

<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
Activitate didactică	Forma de activitate în cadrul învățământului superior prin care studenții/cursanții își însușesc cunoștințele predate la curs/ seminar sau execută lucrări practice sub conducerea unui cadru didactic
Cercetare științifică	Prin cercetare științifică se înțelege desfășurarea de activități de <i>cercetare fundamentală și/sau de cercetare aplicativă</i> într-o instituție abilitată sau pe un proiect/contract de cercetare științifică
Compartiment funcțional	Componentă structurală a Academiei de Studii Economice din București ( <i>facultate, școală doctorală/postdoctorală/postuniversitară, departament, centru, direcție, serviciu, birou ș.a., după caz</i> )
Componente organizatorice de educație și cercetare științifică	Structurile la nivelul cărora se exercită activități de educație, cercetare și management academic ( <i>facultăți, școli doctorale, școli postdoctorale, departamente, centre de cercetare științifică, școli postuniversitare, centre de studii ș.a.</i> )
Componente organizatorice tehnico-administrative	Structurile la nivelul cărora se exercită activități administrative și management administrativ ( <i>direcții, servicii, birouri, centre ș.a.</i> )
Conducător compartiment funcțional	Decan, director, șef serviciu sau șef birou, după caz
Date cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element

	de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale
Date privind sănătatea	Date cu caracter personal legate de sănătatea fizică sau mentală a unei persoane fizice, inclusiv prestarea de servicii de asistență medicală, care dezvăluie informații despre starea de sănătate a acesteia
Formare profesională	Prin formare profesională se înțelege participarea/parcurgerea unor cursuri organizate de către furnizorii de servicii de formare profesională și care se finalizează prin obținerea diplomei de calificare
Personal didactic și de cercetare titular	Personalul care deține, în mod legal, unul dintre titlurile universitare sau de cercetare prevăzute de Legea nr.1 din 2011, care este încadrat în instituții de învățământ superior și care desfășoară activități didactice și/sau de cercetare
Personal didactic auxiliar și nedidactic	Personalul din învățământul superior care desfășoară activități tehnico-administrative specifice stabilite în fișa individuală a postului
Salariat	Persoana care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare
Situații personale	<p>a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior;</p> <p>b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;</p> <p>c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post;</p> <p>d) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;</p> <p>e) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizațiile pentru incapacitate temporară de munca, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății</p>
Specializare	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

## 6.2 Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
<b>A</b>	Aprobat
<b>Ah.</b>	Arhivare
<b>ASE</b>	Academia de Studii Economice din București
<b>Av.</b>	Avizat

<b>BRP</b>	Biroul Relații Publice
<b>CA</b>	Consiliul de administrație
<b>CCF</b>	Conducător compartiment funcțional
<b>CF</b>	Compartiment funcțional
<b>Cfp</b>	Concediu fără plată
<b>DGA</b>	Director general administrativ
<b>DDRU</b>	Director Direcția Resurse Umane
<b>DRU</b>	Directia Resurse Umane
<b>E</b>	Elaborat/ Întocmit
<b>GDPR</b>	REGULAMENTUL nr. 679 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)
<b>Î</b>	Înregistrat
<b>Lev.</b>	Luat evidență
<b>n/a</b>	Non/aplicabil
<b>PDC</b>	Personal didactic și de cercetare
<b>PDAN</b>	Personal didactic auxiliar și nedidactic
<b>PR</b>	Prorector de resort
<b>R</b>	Rector
<b>ROF</b>	Regulament de organizare și funcționare
<b>RI</b>	Regulamentul Intern
<b>V</b>	Verificat

## 7 Descrierea activității sau procesului

### 7.1. Generalități

7.1.1. Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii fără plată (Cfp) pentru:

- a) rezolvarea unor situații personale;
- b) formare profesională/ specializare/ cercetare științifică.

7.1.2. Durata Cfp este stabilită prin Legea nr. 1/2011 a educației naționale, contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern, după caz.

7.1.3. Efectuarea Cfp pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic.

7.1.4. Personal didactic și de cercetare (PDC) titular pe post didactic din învățământ, 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 a căror durată însumată nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani, dacă se face dovada activității respective.

7.1.5. Personal didactic auxiliar și nedidactic (PDAN) care urmează, își completează/finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau funcție în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare într-un an calendaristic. Perioada pentru care s-a aprobat Cfp pentru pregătirea examenelor sau a concursului se consideră vechime în muncă.

7.1.6. Salariatul (solicitantul) care dorește Cfp va întocmi o *cerere* în condițiile prezentei proceduri, conform modelului prevăzut în *anexa nr. 1*, cerere pe care o va înregistra la DRU.

7.1.7. *Cererea pentru acordarea Cfp* va fi avizată de către DDRU numai după ce persoanele desemnate din cadrul DRU au verificat:

- temeiul legal de acordare a Cfp;
- numărul de zile de Cfp de care a beneficiat salariatul;
- dacă la cerere s-au anexat toate documentele prevăzute de normele legale și procedurale în vigoare;

Temeiul legal de acordare a Cfp, precum și numărul de zile de Cfp la care salariatul mai are dreptul vor fi menționate pe cerere sub semnătură, de către persoanele desemnate din DRU.

7.1.8. În situația în care avizul DDRU este favorabil, *cererea* va fi supusă avizării conducătorului compartimentului funcțional unde este încadrat salariatul, înregistrată la BRP și va fi înaintată Consiliului de administrație spre aprobare.

7.1.9. În situația în care avizul DDRU nu este favorabil, DRU va comunica acest fapt salariatului prin intermediul unei adrese scrise.

7.1.10 Termenul de avizare al cererii de Cfp de către DRU este de 48 ore din momentul luării în evidență a acesteia.

7.1.11. Solicitantul trebuie să aibă în vedere faptul că *cererea de Cfp* trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia.

7.1.12. Conducătorul compartimentului funcțional (CCF) avizează solicitarea salariatului favorabil/nefavorabil, după caz, astfel încât absența acestuia să nu afecteze continuitatea derulării activităților, precum și atingerea obiectivelor stabilite pentru Compartiment funcțional (CF).

7.1.13. Consiliul de Administrație poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența acestuia ar afecta desfășurarea activităților ce au loc în cadrul CF.

7.1.14. Pentru personalul didactic titular, directorii de departamente au obligația de a asigura și monitoriza norma didactică. Norma didactică se repartizează în mod echilibrat pe cele două semestre. În cazul în care norma didactică nu se poate repartiza echilibrat pe cele două semestre, cadrul didactic va da o declarație pe propria răspundere, prin care se obligă să nu solicite Cfp în semestrul în care are ore programate.

7.1.15. *Cererea pentru acordarea Cfp va fi avizată nefavorabil de către directorii de departamente în situația în care norma didactică este alocată în totalitate pe semestrul în care cadrul didactic titular solicită Cfp.*

7.1.16. *Cererea pentru acordarea Cfp va fi depusă împreună cu declarația solicitantului de luare la cunoștință asupra prelucrărilor de date cu caracter personal care se efectuează în aplicarea prezentei proceduri – conform modelului prevăzut în anexa nr. 2.*

## **7.2. Concediul fără plată pentru rezolvarea unor situații personale**

### **7.2.1. Concediile fără plată solicitate de personalul didactic și cercetare (PDC)**

7.2.1.1. PDC titular pe un post didactic din învățământ poate beneficia de Cfp pe timp de un an universitar, o dată la 10 ani, cu aprobarea institutiei de învățământ superior, cu rezervarea postului pe perioada respectivă. Perioada de rezervare a postului didactic se consideră vechime în învățământ.

7.2.1.2. Pentru PDC, Cfp se obține în baza unei cereri scrise a salariatului avizată de DDRU, CCF, Decan, PR și aprobată de Consiliul de Administrație.

### **7.2.2. Concediile fără plată solicitate de personalul didactic auxiliar și nedidactic (PDAN)**

7.2.2.1. PDAN are dreptul la Cfp pe o perioadă de până la 30 de zile lucrătoare într-un an calendaristic, cu acordul sefului ierarhic superior și al CA.

7.2.2.2. Pentru PDAN, Cfp se obține în baza unei cereri scrise a salariatului, avizată de DDRU, CCF, DGA, PR și aprobată de Consiliul de Administrație.

7.2.2.3 Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior, pe durate stabilite prin acordul părților.

## **7.3. Concediul fără plată pentru formare profesională/ specializare/ cercetare științifică**

### **7.3.1. Concediul fără plată pentru formare profesională**

7.3.1.1. Pot beneficia de Cfp pentru formare profesională PDC și PDAN.

7.3.1.2. Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- c) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- d) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.



7.3.1.3. Cererea de Cfp 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.

7.3.1.4. Cfp pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

7.3.1.5. În situația în care durata stagiului de pregătire/formare profesională este mai mare de 10 zile lucrătoare, salariatul poate beneficia de Cfp pentru pregătire profesională.

7.3.1.6. În categoria **formare profesională** intră cursurile de calificare, recalificare, specializare sau reconversie profesională organizate de către furnizorii de servicii de formare profesională.

7.3.1.7. În această categorie nu sunt incluse: 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.

### **7.3.2. Cererea de concediu fără plată pentru specializare**

7.3.2.1. Poate beneficia de concediul pentru specializare PDC.

7.3.2.2. Cererea de Cfp pentru specializare va fi însoțită pe circuitul de avizare și aprobare de o *dovadă scrisă* care să ateste că salariatul va participa la stagiul de specializare, dovadă care va fi eliberată de către instituția organizatoare.

7.3.2.3. *Dovada desfășurării stagiului de specializare* va 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 salariat în urma parcurgerii stagiului de specializare;
- e) semnătura și ștampila conducerii instituției organizatoare.

7.3.2.4. În categoria **specializare** intră stagiile de specializare, supra-specializare, perfecționare în cadrul instituțiilor abilitate în acest sens și care se finalizează printr-o dovadă (certificat/adeverință) eliberată de instituția organizatoare a stagiului de specializare prin care se atestă noile cunoștințe acumulate, noile competențe dobândite și/sau noua specializare dobândită.

7.3.2.5. Nu intră în această categorie angajarea cu contract individual de muncă într-o altă instituție 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.

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

7.3.2.7. Nu se acceptă dovezi/adeverințe/adrese prin care instituția organizatoare informează ASE de înscrierea salariatului la stagiul de specializare, fără specificarea expresă a elementelor prevăzute la pct. 7.3.2.3.

7.3.2.8. În lipsa dovezilor menționate, cererea de Cfp nu va fi aprobată.

### **7.3.3. Cererea de concediu fără plată pentru cercetare științifică**

7.3.3.1. PDC titular pe un post didactic poate beneficia de Cfp pentru cercetare științifică în țară sau în străinătate.

7.3.3.2. *Cererea de Cfp pentru cercetare științifică va fi însoțită pe circuitul de avizare și aprobare de dovada scrisă a angajării salariatului în cercetare științifică.*

7.3.3.3. *Dovada angajării salariatului în cercetare științifică va 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 planul/ proiectul de cercetare științifică;
- e) copie după fișa individuală a postului cu atribuțiile salariatului în cadrul proiectului de cercetare științifică;
- e) semnătura și ștampila conducerii instituției organizatoare și semnătura directorului/ coordonatorului proiectului de cercetare științifică.

7.3.3.4. În categoria de cercetare științifică intră desfășurarea de activități de cercetare științifică într-o instituție abilitată de a desfășura cercetare științifică sau pe un proiect de cercetare științifică, în străinătate.

7.3.3.5. În lipsa dovezilor menționate, cererea de Cfp nu va fi aprobată.

## **7.4. Dispoziții finale**

7.4.1. În situația în care salariatul se prezintă la locul de muncă înainte de finalizarea Cfp, acesta va întocmi o *cerere de reluare a activității*. Aceste cereri vor fi avizate de DDRU și aprobate de CA, cu excepția cererilor aferente posturilor pentru care s-au încheiat contracte pe perioadă determinată cu alte persoane pentru acoperirea activității.

7.4.2. În situația în care durata stagiului de pregătire/formare profesională se prelungeste, salariatul va întocmi o nouă cerere de Cfp, cu cel puțin o lună înainte de data expirării duratei Cfp aprobat.

7.4.3. În situația în care neprezentarea la locul de muncă la data expirării perioadei de Cfp nu poate fi justificată printr-o cerere aprobată în prealabil (cu excepția concediilor medicale), aceasta

va fi considerată absență nemotivată și va fi tratată ca atare conform normelor legale și procedurale în vigoare, regulamentului intern și contractului colectiv de muncă la nivel de unitate.

7.4.5. Documentația justificativă corespunzătoare fiecărui tip de *cerere de Cfp* trebuie să fie redactată în limba română. Dacă documentația trimisă este redactată într-o altă limbă decât limba română, aceasta se va depune împreună cu o traducere autorizată în limba română.

7.4.6. Prelucrarea datelor cu caracter personal

În aplicarea procedurii pentru acordarea Cfp, prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează în concordanță cu prevederile GDPR de către DRU.

Persoanele vizate sunt următoarele:

- a) salariații ASE care solicită acordarea Cfp;
- b) terțe persoane fizice (soț/ soție, după caz, rude apropiate - copil, frate, soră, părinte) în raport cu persoanele vizate descrise la alin. (1) lit. a.

Pentru persoanele vizate descrise la alin. (1) lit. a, datele personale supuse prelucrării sunt:

- a) numele și prenumele;
- b) compartimentul funcțional (CF) în care își desfășoară activitatea;
- c) funcția ocupată;
- d) date privind sănătatea persoanei vizate care depune cererea de Cfp în legătură cu tratamentul medical necesar a fi efectuat în străinătate de către aceasta pe durata recomandată de medic, dacă persoana în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă, dacă este cazul.

Pentru persoanele vizate descrise la alin. (1) lit. b, datele personale supuse prelucrării sunt:

- a) numele și prenumele;
- b) gradul de rudenie în raport cu salariatul ASE care depune cererea de Cfp;
- c) date privind sănătatea persoanei vizate care necesită îngrijire în perioada indicată în certificatul medical sau însoțire pe durata tratamentului medical în străinătate, conform celor evidențiate la punctul 6.1. Definiții ale termenilor, termenul „situații personale”, definițiile de la lit. d și e.

Datele personale anterior menționate se colectează de DRU de la persoanele vizate care au calitatea de salariați ai ASE.

Pentru datele privind sănătatea persoanei vizate care are calitatea de salariat al ASE, precum și pentru datele privind sănătatea unor terțe persoane (soț/ soție, după caz, rude apropiate - copil, frate, soră, părinte), legalitatea prelucrării este confirmată de prevederile exprese<sup>1</sup> ale art. 9 (2) lit. b și c din GDPR.

---

<sup>1</sup> - Art. 9: Prelucrarea de categorii speciale de date cu caracter personal

(1) Se interzice prelucrarea de date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

Scopurile în care se prelucrează datele personale anterior menționate se definesc în temeiul art. 6 (1) lit. (c) din GDPR, astfel: prelucrările sunt necesare în vederea îndeplinirii unor obligații legale care îi revin ASE, respectiv de acordare potrivit legii a concediilor fără plată angajaților care depun solicitări în acest sens, precum și obligația de arhivare pe durata precizată de legislația în vigoare pentru cererile de Cfp.

---

(2) Alineatul (1) nu se aplică în următoarele situații:

[...]

**b)** prelucrarea este necesară în scopul îndeplinirii obligațiilor și al exercitării unor drepturi specifice ale operatorului sau ale persoanei vizate în domeniul ocupării forței de muncă și al securității sociale și protecției sociale, în măsura în care acest lucru este autorizat de dreptul Uniunii sau de dreptul intern ori de un acord colectiv de muncă încheiat în temeiul dreptului intern care prevede garanții adecvate pentru drepturile fundamentale și interesele persoanei vizate;

**c)** prelucrarea este necesară pentru protejarea intereselor vitale ale persoanei vizate sau ale unei alte persoane fizice, atunci când persoana vizată se află în incapacitate fizică sau juridică de a-și da consimțământul;

## 8. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul/procesul/ activitatea	Salariat (solicitant)	DRU	DDRU	CCF (după caz)	Decan/ DGA (după caz)	PR	BRP	R/CA
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Cerere de concediu fără plată	E	V, Î, Lev., Ah.	Av.	Av.	Av.	Av.	Î	A
2	Declarație de luare la cunoștință asupra prelucrărilor de date cu caracter personal	E	V, Lev., Ah.	-	-	-	-	-	-

## 9. Formular evidență modificări

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția 1			

## 10. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Denumirea compartimentului care formulează punctul de vedere	Nume/Prenume conducător compartiment	Aviz		
			Favorabil		Nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură
			Data	Semnătura	
1.	-	-	-	-	-

## 11. Formular distribuie procedura

Nr. crt.	Compartiment	Numele si prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
1	2	3	4	5	6	7
	Structura de educație și cercetare și a serviciilor tehnico-administrative	-	-	Data postării pe platforma cmi.ase.ro	-	Data aprobării de către Rectorul ASE

## 12. Anexe, înregistrări, arhivări

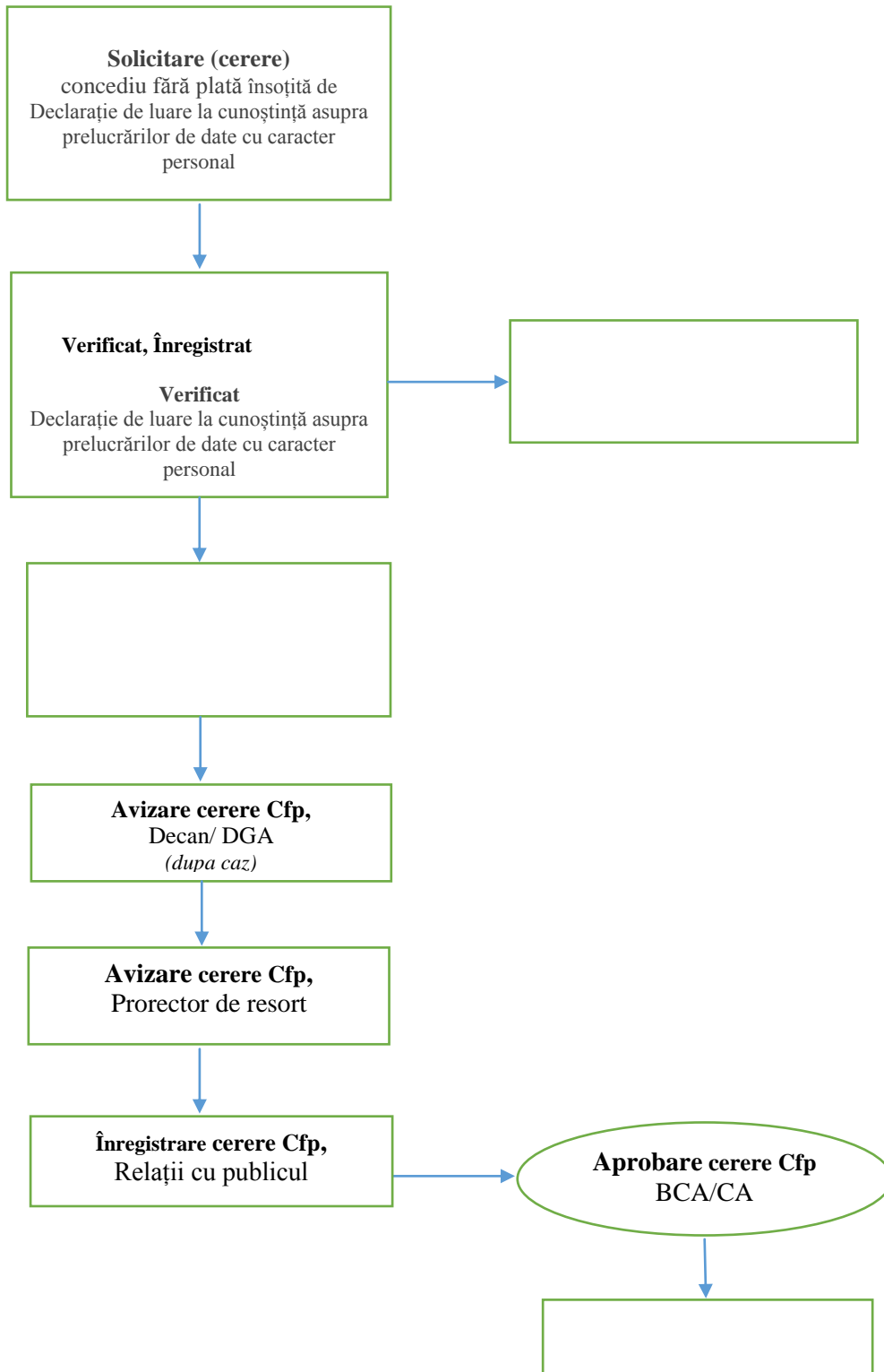
Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Cerere de concediu fără plată	Salariat	CA și/sau Rector	1	DRU, Salariat	DRU	1 an	

2	<b>Declarație de luare la cunoștință asupra prelucrărilor de date cu caracter personal</b>	Salariat	n/a	2	DRU, Salariat	DRU	1 an	
---	--	----------	-----	---	------------------	-----	------	--

Anexele prezentate în tabel fac parte integrantă din prezenta procedură și se pot adapta, în funcție de necesități, specificul activității și normele legale în domeniu.

Toate documentele se păstrează și arhivează de către compartimentele funcționale și persoanele implicate, în conformitate cu reglementările legale și cu procedurile interne ale ASE.

## Diagrama de proces



Aprobat,

CA din data:

Președinte al Consiliului de Administrație,  
Rector,

Prof.univ.dr. ....

Avizat,

Prorector de resort,

Decan/ Director general administrativ,

Conducător compartiment funcțional,  
(director/șef serviciu/șef birou etc.)

Avizat,  
Direcția Resurse Umane,

Domnule Rector,

Subsemnatul/Subsemnata ..... având funcția .....  
la compartimentul funcțional .....  
(*facultatea, școala doctorală/ postdoctorală/ postuniversitară, departamentul, centrul, direcția, serviciul, biroul ș.a., după caz*),  
vă rog, să-mi aprobați **concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale/  
formare profesională/ specializare/ cercetare științifică** (*se vor bara variantele care nu corespund*),  
începând cu data de ..... și o durată de ..... zile/luni

Alte date obligatorii conform notei de subsol.

.....  
.....

Anexez la prezenta următoarele: .....

Solicitantul,

(*numele și prenumele, semnătura*)

Data:

Domnului Rector al Academiei de Studii Economice din București

**NOTA:**

1. Salariații participanți la stagii de formare profesională vor trece obligatoriu pe cerere:
  - **domeniul formării profesionale;**
  - **denumirea instituției de formare profesională;**
2. Salariații vor trece obligatoriu pe cerere sintagma
3. „Anexez la prezenta dovada desfășurării stagiului de specializare/ angajării într-un proiect de cercetarea științifică, după caz.”
4. În funcție de situația în care se găsesc, salariații vor trece pe cerere una sau mai multe dintre sintagmele:
  - „Anexez la prezenta una copie conformă cu originalul certificatului medical din care rezultă perioada indicată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani.”
  - „Anexez la prezenta una copie conformă cu originalul adevărții/ scrisorii din care rezultă că mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată.”
  - „Anexez la prezenta una copie conformă cu originalul trimiterii/ scrisorii medicale din care rezultă că subsemnatul/ subsemnata am nevoie de tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, subsemnatul/ subsemnata neavând dreptul, potrivit legii, la indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă. Anexez totodată una copie conformă cu originalul avizului emis de Ministerul Sănătății.”
  - „Anexez la prezenta una copie conformă cu originalul trimiterii / scrisorii medicale din care rezultă că este necesară însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate. Anexez totodată una copie conformă cu originalul avizului emis de Ministerul Sănătății.”
5. Salariații vor trece obligatoriu pe cerere sintagma:
  - „Menționez că pe durata concediului atribuțiile mele de serviciu vor fi preluate de: ..... (numele și prenumele, funcția, compartimentul, semnătura).



**DECLARAȚIE**

de luare la cunoștință asupra prelucrărilor de date cu caracter personal

Subsemnatul/Subsemnata ..... având funcția .....  
 la compartimentul funcțional .....  
 (facultatea, școala doctorală/ postdoctorală/ postuniversitară, departamentul, centrul, direcția, serviciul, biroul ș.a., după caz),

declar următoarele:

1. Am luat la cunoștință asupra conținutului procedurii operaționale PO\_DRU/SAP-02 aplicată în cadrul ASE pentru acordarea concediului fără plată.
2. Am luat la cunoștință și am înțeles prevederile paragrafului „**Prelucrarea datelor cu caracter personal**” din cadrul procedurii operaționale anterior menționată.
3. Înțeleg că, în eventualitatea în care refuz la momentul actual efectuarea prelucrării datelor cu caracter personal ce îmi aparțin, precum și, dacă este cazul, ale terței persoane fizice a cărei stare de sănătate mă determină să solicit acordarea concediului fără plată, atunci, pe cale de consecință, mă expun riscului de a nu mi se aproba cererea întocmită în acest scop.
4. Înțeleg că, în eventualitatea în care procedez la un refuz privind efectuarea prelucrării datelor cu caracter personal evidențiate anterior, exprimat ulterior aprobării cererii de acordare a concediului fără plată, atunci, pe cale de consecință, mă expun riscului de a fi rechemat/ rechemată la serviciu, cu întreruperea concediului fără plată.
5. Am luat la cunoștință de drepturile mele conferite de Regulamentul UE 679/2016, inclusiv despre drepturile pe care subiecții datelor cu caracter personal le dețin, dreptul la acces la date, dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”), dreptul la restricționare, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul la rectificare în conformitate cu prevederile legale în vigoare, dreptul de adresare către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și/sau către instanțele de judecată competente.

Declar că am înțeles pe deplin conținutul prezentului document.

Nume și prenume (scrise cu litere mari de tipar) .....

Data:.....

Semnătura .....