



Universitatea Internațională Danubius

Bd. Galați nr. 3, 800654, Galați, România, EU

tel.: +40-372-361-250

frontoffice@univ-danubius.ro | www.univ-danubius.ro

Senatul Universității Internaționale Danubius

HOTĂRÂRE

Nr. 100 din 01.07.2026

PO-48 ED.1 - Procedură operațională privind gestionarea cererilor de concediu de odihnă în cadrul Universității Internaționale Danubius din Galați,

Senatul Universității Internaționale Danubius, întrunit în ședința din data de 01.07.2026, Având în vedere documentația întocmită în vederea solicitării aprobării **PO-48 Ed.1 /01.07.2026 , Procedură operațională privind gestionarea cererilor de concediu de odihnă în cadrul Universității Internaționale Danubius din Galați,** documentație prezentată în ședința de Senat de **Directorul Departamentului Capital Uman și Managementul Talentelor,**

În conformitate cu prevederile:

Legii învățământului superior nr. 199/2023, publicată în Monitorul Oficial nr.614/05.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;

Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 144–153 (dreptul la concediu de odihnă, durata, programarea, indemnizația și efectuarea acestuia);

Art.28 din Carta Universității Internaționale Danubius;

Art. 9 din RG 17 Ed.5- Regulament de organizare și funcționare a Senatului Universității Internaționale Danubius din Galați;

Contractele individuale de muncă și, după caz, contractul colectiv de muncă aplicabil;

Regulamentul Intern (RI-01);

Programarea anuală a concediilor de odihnă;

PG-01- Elaborarea și gestionarea procedurilor,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 Se aprobă PO-48 Ed.1/01.07.2026 - Procedură operațională privind gestionarea cererilor de concediu de odihnă în cadrul Universității Internaționale Danubius din Galați;

Art. 2 Prorectorul pentru Administrație și Granturi cât și Departamentul Capital Uman și Managementul Talentelor va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

**Președintele Senatului Universității Internaționale Danubius,
Prof. univ. dr. Georgeta MODIGA**

Aviz juridic,

“UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	Pagina de gardă	Cod: PO-48
		Ediția: 1/01.07.2026
		Revizia: 0/01.07.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 1 / 7

**APROBAT,
ÎN ȘEDINȚA SENATULUI
DIN DATA DE 01.07.2026**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA CERERILOR DE CONCEDIU DE ODIHNĂ ÎN CADRUL UID

Exemplar controlat	DA	X	NU	
---------------------------	-----------	----------	-----------	--

Elaborat	Verificat	Avizat
Nume: Director Departament Capital Uman și Managementul Talentelor, Marius-Iulian Mocanu	Nume: Director D.C.I.A.C., Carmen-Mihaela Crețu	Nume: Aviz Juridic, Angelica Staicu
Semnătura: Data: 18.06.2026	Semnătura: Data: 19.06.2026	Rector & CEO, Steve O. Michael
		Semnătura: Data: 19.06.2026

Acest document este proprietatea “Universității Internaționale Danubius“. Copierea, difuzarea sau utilizarea lui, chiar parțială, în exteriorul “Universității Internaționale Danubius“este interzisă, dacă nu există acordul conducerii “Universității Internaționale Danubius“.

“UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-48
		Ediția: 1/01.07.2026
	Procedură operațională privind gestionarea cererilor de concediu de odihnă în cadrul UID	Revizia: 0/01.07.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 2 / 7

CUPRINS

Pagina de gardă.....	1
Cuprins.....	2
1. Scop.....	3
2. Domeniu de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Terminologie; abrevieri.....	3
5. Reguli de procedură și responsabilități.....	4
6. Înregistrări.....	6
7. Anexe.....	6
Evidența aprobărilor și reviziilor.....	7

“UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-48
		Ediția: 1/01.07.2026
	Procedură operațională privind gestionarea cererilor de concediu de odihnă în cadrul UID	Revizia: 0/01.07.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 3 / 7

1. SCOP

1.1. Prezenta procedură, cod PO-48, stabilește un flux unitar, predictibil și transparent pentru depunerea, avizarea, aprobarea și evidența cererilor de concediu de odihnă ale salariaților universității. Procedura urmărește delimitarea clară a atribuțiilor între salariat, managerul direct și Departamentul de Capital Uman, și Managementul Talentelor, prevenirea absențelor neanunțate și asigurarea continuității activității, cu respectarea integrală a drepturilor salariaților prevăzute de legislația muncii.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Procedura se aplică tuturor salariaților “Universității Internaționale Danubius”, indiferent de tipul contractului individual de muncă, în legătură cu concediul de odihnă anual. Procedura se aplică în corelare cu programarea anuală a concediilor și nu aduce atingere drepturilor stabilite prin contractul individual de muncă sau prin actele normative în vigoare.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ◆ Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 144–153 (dreptul la concediu de odihnă, durata, programarea, indemnizația și efectuarea acestuia);
- ◆ Contractele individuale de muncă și, după caz, contractul colectiv de muncă aplicabil;
- ◆ Regulamentul intern (RI-01)
- ◆ Programarea anuală a concediilor de odihnă.
- ◆ PG-01- Elaborarea și gestionarea procedurilor.

4. TERMINOLOGIE; ABREVIERI

4.1. Terminologie

- ◆ **Concediu de odihnă** – dreptul anual, plătit și garantat al salariatului, în condițiile art. 144 din Codul muncii;
- ◆ **Programare anuală** – planificarea perioadelor de concediu, stabilită de angajator cu consultarea salariatului ori, după caz, a reprezentanților salariaților, până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor (art. 148);
- ◆ **Avizare** – confirmarea de către managerul direct a oportunității perioadei solicitate în raport cu activitatea compartimentului;
- ◆ **Rezoluție finală** – decizia comunicată în scris salariatului de către Departament de Capital Uman, și Managementul Talentelor (aprobare sau reprogramare a perioadei);

4.2. Abrevieri

UID - ”Universitatea Internațională Danubius”

“UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-48
		Ediția: 1/01.07.2026
	Procedură operațională privind gestionarea cererilor de concediu de odihnă în cadrul UID	Revizia: 0/01.07.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 4 / 7

5. REGULI DE PROCEDURĂ ȘI RESPONSABILITĂȚI

5.1. Responsabil de proces – Departamentul de Capital Uman, și Managementul Talentelor din cadrul UID.

5.2. Resurse:

- ◆ personal instruit corespunzător;
- ◆ alocarea dotărilor necesare.

5.3. Reglementările din prezenta procedură se derulează după cum se prezintă în continuare.

5.4. DESCRIEREA PROCESULUI

5.4.1. Programarea anuală a concediilor

Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, în baza programării anuale stabilite de angajator, cu consultarea salariaților sau a reprezentanților acestora, până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. Programarea constituie cadrul de referință pentru cererile individuale și asigură acoperirea activității în perioadele sensibile (sesiuni, admitere, activități instituționale).

5.4.2. Depunerea cererii

Salariatul depune cererea de concediu de odihnă, conform modelului din Anexa 1, la Departamentul de Capital Uman, și Managementul Talentelor, cu minimum **7 zile lucrătoare** înainte de data solicitată pentru începerea concediului. Cererea se corelează cu perioada stabilită prin programarea anuală.

5.4.3. Avizarea de către managerul direct

Managerul direct avizează cererea în termen de **2 zile lucrătoare** de la primire, evaluând oportunitatea perioadei solicitate în raport cu activitatea compartimentului. Avizarea privește exclusiv oportunitatea perioadei, nu dreptul salariatului la concediu, care este garantat de lege. Atunci când perioada solicitată afectează semnificativ activitatea, managerul propune, prin dialog cu salariatul, o perioadă alternativă.

5.4.4. Comunicarea rezoluției finale

Departamentul de Capital Uman, și Managementul Talentelor consemnează rezoluția finală și o comunică în scris salariatului, în termen de **2 zile lucrătoare** de la avizare. Salariatul efectuează concediul de odihnă numai după comunicarea aprobării. În cazul reprogramării, Departamentul de Capital Uman, și Managementul Talentelor și managerul direct stabilesc, împreună cu salariatul, o perioadă alternativă, astfel încât dreptul la concediu să fie efectiv exercitat.

“UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-48
		Ediția: 1/01.07.2026
	Procedură operațională privind gestionarea cererilor de concediu de odihnă în cadrul UID	Revizia: 0/01.07.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 5 / 7

5.4.5 Schema fluxului și termenele

Nr.	Etapa procesului	Responsabil	Termen
1	Depunerea cererii de concediu de odihnă, conform modelului (Anexa 1), la Departamentul de Capital Uman și Managementul Talentelor.	Salariatul	Cu minimum 7 zile lucrătoare înainte de data solicitată
2	Înregistrarea cererii și verificarea preliminară (zile disponibile, corelarea cu programarea anuală, completitudinea datelor).	Departament de Capital Uman, și Managementul Talentelor	În ziua primirii / cel târziu ziua lucrătoare următoare
3	Transmiterea cererii spre avizare managerului direct.	Departament de Capital Uman, și Managementul Talentelor	Imediat după înregistrare
4	Avizarea cererii din perspectiva oportunității perioadei; după caz, propunerea unei perioade alternative.	Managerul direct	2 zile lucrătoare de la primire
5	Stabilirea și consemnarea rezoluției finale (aprobată / reprogramată) și comunicarea acesteia în scris salariatului.	Departament de Capital Uman, și Managementul Talentelor	2 zile lucrătoare de la avizare
6	Efectuarea concediului în perioada aprobată și actualizarea evidenței concediilor.	Salariat / Departament de Capital Uman, și Managementul Talentelor	Conform deciziei comunicate

5.4.6. Cererile urgente

Cererile de concediu depuse într-un termen foarte scurt (de o zi) sunt acceptate doar în situații excepționale, justificate și documentate (de exemplu, situații familiale neprevăzute sau motive personale urgente). Astfel de cereri se aprobă de către managerul direct, cu informarea conducerii, și se înregistrează la Departament de Capital Uman și Managementul Talentelor în cel mai scurt timp. Caracterul excepțional al acestor solicitări nu poate justifica transformarea procedurii de urgență într-un mecanism utilizat în mod curent.

“UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-48
		Ediția: 1/01.07.2026
	Procedură operațională privind gestionarea cererilor de concediu de odihnă în cadrul UID	Revizia: 0/01.07.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 6 / 7

5.4.7. Monitorizarea și prevenirea absențelor neanunțate

Departamentul de Capital Uman și Managementul Talentelor monitorizează respectarea programării anuale și evidența zilelor de concediu efectuate. În situația în care un salariat lipsește fără o cerere de concediu aprobată, Departamentul de Capital Uman, și Managementul Talentelor verifică situația și informează conducerea, în vederea clarificării și a aplicării, dacă este cazul, a dispozițiilor Regulamentului intern. Evidența concediilor se actualizează permanent, pentru a asigura corelarea cu drepturile legale și cu programarea anuală.

5.5 Responsabilități

- 1) **Salariatul** - Depune cererea de concediu în termenul stabilit; respectă perioada aprobată; pentru situații urgente, motivează și documentează solicitarea.
- 2) **Managerul direct** - Avizează cererea din perspectiva oportunității perioadei solicitate în raport cu activitatea compartimentului; propune, dacă este cazul, o perioadă alternativă; respectă termenul de avizare.
- 3) **Departamentul de Capital Uman, și Managementul Talentelor** - Preia, verifică și înregistrează cererile; verifică numărul de zile disponibile și corelarea cu programarea anuală; comunică în scris rezoluția finală; monitorizează respectarea calendarului anual și informează conducerea în cazul absențelor neacoperite de o cerere aprobată.
- 4) **Conducerea instituției** - Este informată cu privire la situațiile excepționale și la abaterile de la programarea anuală; aprobă, după caz, cererile urgente conform prezentei proceduri.

5.6. Dispoziții finale

Prezenta procedură se transmite spre aprobare Rectorului și, ulterior, spre aprobarea Senatului universitar. După aprobare, procedura se comunică tuturor salariaților prin mijloacele de comunicare internă și devine obligatorie de la data intrării în vigoare. Procedura se revizuieste ori de câte ori intervin modificări legislative sau organizatorice care o impun.

6. ÎNREGISTRĂRI

6.1. Formulare utilizate

- ◆ Anexa 1 – Model cerere de concediu de odihnă Manageri și Non-manageri
- ◆ Anexa 2 – Model cerere de concediu de odihnă Manageri subordonați Rectorului

6.2. Dosare utilizate

- ◆ Nu este cazul

7. ANEXE

- ◆ Anexa 1 – Model cerere de concediu de odihnă Manageri și Non-manageri
- ◆ Anexa 2 – Model cerere de concediu de odihnă Manageri subordonați Rectorului

“UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-48
		Ediția: 1/01.07.2026
	Procedură operațională privind gestionarea cererilor de concediu de odihnă în cadrul UID	Revizia: 0/01.07.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 7 / 7

EVIDENȚA APROBĂRILOR ȘI REVIZIILOR

Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.
1	0	4	0	7	0						
2	0	5	0								
3	0	6	0								

Revizia/ Ediția, Data aplicării	Activitatea/procesul evidențiat (Numărul ediției sau capitolul/ paginile revizuite)	Nume, prenume, data și semnătura			
		Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
R0/Ed1	Elaborare Ediția 1	Director Departament Capital Uman și Managementul Talentelor, Marius-Iulian Mocanu	Aviz juridic, Angelica Staicu Semnătura:	Director D.C.I.A.C., Carmen- Mihaela Crețu Rector & CEO, Steve O. Michael	Aprobat în ședința Senatului din data de
01.07.2026		18.06.2026	19.06.2026	19.06.2026	01.07.2026

Cod: PG-01-Ed5-R0-F1

Reference No. /HR/

APPROVED

..... (name)

Head of the Department

**Attn: To the Head of the
Department**

The undersigned,
employee of International Danubius University
in the position of, I hereby request
your approval for a number of days
of vacation from the (year) PTO /annual
leave I am entitled to, on

Please approve that my responsibilities and
tasks, during my absence, be delegated to
.....

Date: Signature,
.....

I have taken note and I am aware of my work
responsibilities and tasks as the substitute of
..... as a result of the approval of this
application.
Signature of substitute person:

HR NOTE / HR Department certifies that:
The employee is entitled to a number of:
..... days of annual leave (PTO) for the year
.....
..... (HR signature)

Nr. /HR/

APROB,

..... (nume)

Directorul Departamentului

Către: Directorul Departamentului

Subsemnatul/a, salariat/ă la
Universitatea Internațională Danubius, în funcția de
....., prin prezenta, vă
rog a-mi aproba efectuarea a zile din concediul de
odihnă aferent anului, în zilele de
.....

Va rog sa aprobați ca, in perioada absenței mele,
responsabilitățile si sarcinile mele de lucru sa fie delegate
către

Data: Semnătura solicitantului,
.....

Am luat la cunoștință despre sarcinile de lucru si
obligațiile de serviciu ce îmi revin în calitate de locțiitor al
dnei/dlui. ca urmare a aprobării prezentei
cereri.
Semnătura locțiitorului:

NOTĂ si Aviz HR:
Salariatul/a mai are de efectuat:
..... zile C.O. aferente anului

Semnătura HR:

Reference No. /HR/

APPROVED
Dr. Steve O. Michael
Rector & CEO

Dear Mr. Rector,

The undersigned,
employee of International Danubius University
in the position of, I hereby request
your approval for a number of days
of vacation from the (year) PTO / annual
leave I am entitled to, on

Please approve that my responsibilities and
tasks, during my absence, be delegated to
.....

Date: Signature,
.....

I have taken note and I am aware of my work
responsibilities and tasks as the substitute of
..... as a result of the approval of this
application.

Signature of substitute person:

HR NOTE / HR Department certifies that:
The employee is entitled to a number of:
..... days of annual leave (PTO) for the year
.....

..... (HR signature)

Nr. /HR/

APROBAT,
Dr. Steve O. Michael
Rector & CEO

Domnule Rector,

Subsemnatul/a, salariat/ă la
Universitatea Internațională Danubius, în funcția de
....., prin prezenta, vă
rog a-mi aproba efectuarea a zile din concediul de
odihnă aferent anului, în zilele de
.....

Va rog sa aprobați ca, in perioada absenței mele,
responsabilitățile si sarcinile mele de lucru sa fie delegate
către

Data: Semnătura solicitantului,
.....

Am luat la cunoștință despre sarcinile de lucru si
obligațiile de serviciu ce îmi revin în calitate de loțitor al
dnei/dlui. ca urmare a aprobării prezentei
cereri.

Semnătura loțitorului:

NOTĂ si Aviz HR:
Salariatul/a mai are de efectuat:
..... zile C.O. aferente anului

Semnătura HR: