

**KIT HR PENTRU IMM • PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDARD (SOP)**

Concedii, absențe și suspendări

Programarea și aprobarea concediului de odihnă, zile libere și învoi, concediul medical, concediile familiale, concediul fără plată, suspendarea contractului, transmiterea în REGES-ONLINE, reluarea activității și absențele nemotivate

Controlul documentului	Date
Cod document	SOP-HR-03
Emitent editorial	ThetaServ - THETADOR S.R.L.
Ediție și versiune	Ediția 1 - Versiunea 1.0
Data elaborării	07.10.2026
Categorie	Resurse umane
Domeniu	Întreprinderi mici și mijlocii fără departament HR propriu, indiferent de domeniul de activitate
Conținut	7 capitole, 12 proceduri operaționale (P01–P12), 16 anexe (cereri, decizii, registre, checklisturi)
Gama	Modulul 3 din gama Kituri HR pentru IMM
Revizuire	La schimbări legale sau operaționale și cel puțin anual

Versiune exemplu completată cu date fictive. Toate denumirile, codurile, persoanele, documentele și valorile sunt fictive și au rol exclusiv demonstrativ. Versiunea Word livrată conține câmpurile goale, de completat.

Manual-cadru personalizabil. Nu reprezintă consultanță juridică, de salarizare sau de asigurări sociale individualizată și nu înlocuiește certificatele de concediu medical, formularele REGES-ONLINE ori documentele oficiale.

Cuprins operațional

Secțiune	Conținut
1.0	Scop și obiectiv
2.0	Domeniu de aplicare și legătura cu celelalte module
3.0	Documente de referință (cadrul legal)
4.0	Definiții, abrevieri, tipuri de concedii și termenele REGES-ONLINE
5.0	Descrierea detaliată a procesului: procedurile P01–P12, indicatori
6.0	Responsabilități: matricea „cine face / cine aprobă”
7.0	Anexe și formulare: Anexele 1–16

Procedurile pe teme și anexe

Temă	Proceduri	Anexe
Concediul de odihnă	P01–P04	Anexele 2, 3, 4, 5, 15
Zile libere și învoiri	P05, P06	Anexele 6, 7
Concediul medical	P07	Anexele 8, 11, 12
Concedii familiale și suspendări	P08, P09, P10	Anexele 9, 10, 12
REGES-ONLINE și reluarea activității	P11	Anexele 11, 12, 13
Absențe nemotivate și control	P12	Anexele 14, 15, 16

1.0 SCOP ȘI OBIECTIV

1.1 Scop

Procedura stabilește modul în care societatea planifică, aprobă, înregistrează și controlează concediile, zilele libere, învoirile și absențele salariaților, precum și suspendarea contractului individual de muncă și reluarea activității. Fiecare zi în care salariatul nu lucrează trebuie să aibă un temei, un document și o încadrare corectă în pontaj, în REGES-ONLINE, după caz, și în salarizare.

1.2 Problemele pe care le previne

- concedii de odihnă neprogramate, acumulate sau compensate în bani în afara cazurilor legale;
- concedii aprobate verbal, fără cerere și fără urmă în pontaj;
- certificate de concediu medical primite târziu, netransmise în termen sau păstrate împreună cu date medicale inutile;
- suspendări netransmise în REGES-ONLINE și reluări ale activității nesemnlate;
- absențe tratate direct ca abateri, fără constatare și fără posibilitatea de justificare;
- diferențe între pontaj, centralizatorul de concedii și salarizare.

1.3 Obiective măsurabile

Obiectiv	Indicator	Țintă (stabilită de Administrator)
Concedii programate	salariați cu programare anuală aprobată până la data stabilită	100 % până la 31.12
Concedii documentate	zile de concediu cu cerere aprobată / zile de concediu din pontaj	100 %
Sold controlat	salariați cu zile de concediu neefectuate reportate peste termenul intern	0
Suspendări transmise la timp	suspendări și încetări ale suspendării transmise în termen	100 %
Concordanță lunară	diferențe pontaj – centralizator – salarizare	0

1.4 Regula de aur

Nicio zi de absență fără document: cerere aprobată, certificat medical, act de suspendare sau formular de constatare. Fiecare document se reflectă în aceeași lună în pontaj și la salarizare, iar suspendările se transmit în REGES-ONLINE în termen.

4.0 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

Termen	Înțeles în această procedură
Concediu de odihnă	perioada anuală plătită de odihnă, la care salariatul are dreptul conform legii și contractului.
Programare	planificarea anuală, colectivă sau individuală, a concediilor de odihnă, aprobată de angajator.
Sold de concediu	zilele de concediu de odihnă la care salariatul are dreptul și pe care nu le-a efectuat încă.
Rechemare din concediu	întreruperea concediului de odihnă la solicitarea angajatorului, în cazurile și condițiile prevăzute de lege.
Învoire	absență de scurtă durată aprobată, cu recuperarea timpului sau fără plată, conform regulamentului intern.
Suspendare	perioada în care prestarea muncii și plata salariului sunt întrerupte, contractul rămânând în vigoare.
Absență nemotivată	absența de la program fără aprobare și fără document justificativ, constatată factual.
Reluarea activității	revenirea salariatului la muncă după concediu sau suspendare, cu transmiterea în REGES-ONLINE, după caz.

4.2 Abrevieri

Abreviere	Semnificație	Abreviere	Semnificație
CO	concediu de odihnă	REGES	REGES-ONLINE – registrul general de evidență a salariaților
CM	concediu medical	CFP	concediu fără plată
CIM	contract individual de muncă	RI	regulamentul intern
CCC	concediu pentru creșterea copilului	P01–P12	procedurile operaționale (5.0)

4.3 Termenele REGES-ONLINE (instrument de control)

Operațiune	Termen de control	Dovadă	Kit
Suspendare obișnuită	cel târziu în ziua anterioară suspendării / încetării	decizie și extras	acest kit (P08–P11)
Concediu medical	3 zile lucrătoare de la înregistrarea certificatului	număr intrare și extras	acest kit (P07)
Angajare	cel târziu în ziua anterioară începerii activității	extras / transmitere	modulul 1
Modificări ale elementelor e–i din art. 4 alin. 2	cel târziu în ziua anterioară modificării	act și extras	modulul 2
Modificare salariu	în 20 de zile lucrătoare de la producere	act / decizie și extras	modulul 2
Încetare	cel târziu la data încetării / luării la cunoștință	act și extras	modulul 6
Copii / adeverință la cerere	15 zile lucrătoare	cerere și dovadă eliberare	modulul 2

5.3 P02 – Cererea și aprobarea concediului de odihnă

Cod / Scop	P02 – fiecare zi de concediu are cerere aprobată înainte de plecare.
Declanșator	apropierea perioadei programate sau cerere în afara programării
Responsabil principal	Șef direct (avizează), Administrator (aprobă)
Termen	cererea – cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte (termen intern); răspunsul – în 2 zile lucrătoare
Formulare și dovezi	Anexa 3 – Cerere de concediu de odihnă
Temei și corelări	Codul muncii art. 144–150; regulamentul intern

Nr.	Cine	Ce face	Când	Formular / dovadă
1	Salariat	Depune cererea, cu perioada și persoana care preia sarcinile.	în termenul intern	Anexa 3
2	Responsabil HR	Verifică soldul și concordanța cu programarea.	la primire	Anexa 3 – verificare HR; Anexa 4
3	Șef direct	Avizează cererea și confirmă înlocuirea.	în termenul intern	Anexa 3 – aviz
4	Administrator	Aprobă sau propune altă perioadă, cu motivare.	în termenul intern	Anexa 3 – aprobare
5	Responsabil HR	Comunică aprobarea și actualizează centralizatorul și pontajul planificat.	după aprobare	Anexa 4

Puncte de control

- Nicio plecare în concediu fără cerere aprobată.
- Fraționarea concediului respectă regulile din Codul muncii și contractul colectiv aplicabil.

5.4 P03 – Reprogramarea, rechemarea și soldul concediului

Cod / Scop	P03 – modificările de program sunt documentate, iar soldul este cunoscut oricând.
Declanșator	cerere de reprogramare; nevoie urgentă a angajatorului; închiderea anului
Responsabil principal	Responsabil HR; Administrator (aprobă)
Termen	centralizatorul se actualizează în 2 zile lucrătoare de la orice modificare; soldul se verifică trimestrial (termene interne)
Formulare și dovezi	Anexa 5 – Cerere / decizie de reprogramare sau rechemare; Anexa 4 – Centralizator
Temei și corelări	Codul muncii art. 146–151

Nr.	Cine	Ce face	Când	Formular / dovadă
1	Salariat	Solicită reprogramarea, cu motivul.	înainte de perioada programată	Anexa 5 – secțiunea A
2	Administrator	Dispune rechemarea numai în cazurile de forță majoră sau interese urgente care impun prezența salariatului și consemnează obligația de suportare a cheltuielilor.	la nevoie	Anexa 5 – secțiunea B

Anexa 1 — Fișa de personalizare a kitului

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: HR3-F01 | Se utilizează în: implementare – înainte de aprobarea internă.

Societatea / CUI	Exemplu Distribuție SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Departament / locație	Sediu și depozit – Str. Exemplului nr. 10, sector 3, București

Instrucțiune de utilizare: completați toate câmpurile marcate [.....] înainte de utilizare.

Denumirea societății / CUI	Exemplu Distribuție SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Durata concediului de odihnă anual (CIM / CCM / RI)	21 de zile lucrătoare pentru toți salariații (exemplu)
Zile libere pentru evenimente familiale – sursa și duratele	regulamentul intern, art. 22 (duratele se verifică anual cu legea în vigoare)
Canalul de anunțare a absenței neprevăzute	telefon șef direct până la ora 08:00 + mesaj către responsabilul HR
Termen intern cerere CO / răspuns	10 zile lucrătoare / 2 zile lucrătoare
Termen intern pentru programarea anuală	propuneri 30.11; aprobare 15.12
Aprobator CO / înlocuitor	Andrei Exemplu / Victor Demonstrativ (numai CO din programare)
Persoana desemnată REGES / înlocuitor	Mara Modelescu / Andrei Exemplu
Locul de păstrare a certificatelor medicale	dosar separat, sertar încuiat; folder HR / MEDICAL (acces numai HR)
Data de închidere a lunii pentru salarizare	data de 3 a lunii următoare
Data intrării în vigoare	01.10.2026

Întocmit

Nume și prenume: Mara Modelescu
 Funcția: responsabil HR, persoana desemnată REGES
 Data: 30.09.2026
 Semnătura: exemplu fictiv

Aprobat

Nume și prenume: Andrei Exemplu
 Funcția: administrator
 Data: 30.09.2026
 Semnătura: exemplu fictiv

Model intern ThetaServ. Se adaptează activității, structurii și aplicațiilor firmei. Nu înlocuiește documentele și formularele prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv aplicabil, regulamentul intern și nici opinia specialistului competent.

Anexa 3 — Cerere de concediu de odihnă

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: HR3-F03 | Se utilizează în: P02, P04 – înainte de plecare

Societatea / CUI	Exemplu Distribuție SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Departament / locație	Sediu și depozit – Str. Exemplului nr. 10, sector 3, București

CERERE DE CONCEDIU DE ODIHNĂ

Subsemnatul/Subsemnata Cristian Exemplu, salariat(ă) în funcția de operator depozit, vă rog să îmi aprobați efectuarea a 5 zile lucrătoare de concediu de odihnă aferent anului 2026, în perioada 05.10.2026 – 09.10.2026.

Sarcinile vor fi preluate de: Daria Exemplu, cu sprijinul șefului de depozit. Concediul ☒ este ☐ nu este în programarea anuală.

Data: 21.09.2026 Semnătura: exemplu fictiv

Verificare HR

Drept anual / efectuat / sold înainte de cerere	21 + 2 reportate / 10 / 13
Sold după cerere	8 zile
Concordanță cu programarea	☒ da ☐ nu – motiv: —

Aviz și aprobare

Aviz șef direct	☒ favorabil ☐ nefavorabil – motiv: —
Decizie Administrator	☒ aprobat ☐ altă perioadă propusă: —

Salarizare

Date transmise salarizării la	22.09.2026
Plata indemnizației / modalitate	plătită la 28.09.2026

Aviz – Șef direct

Nume și prenume: Victor Demonstrativ
Funcția: șef depozit
Data: 22.09.2026
Semnătura: exemplu fictiv

Aprobat – Administrator

Nume și prenume: Andrei Exemplu
Funcția: administrator
Data: 22.09.2026
Semnătura: exemplu fictiv

Salarizare

Nume și prenume: Elena Demonstrativ
Funcția: Contabilitate Exemplu SRL – salarizare
Data: 28.09.2026
Semnătura: exemplu fictiv

Model intern ThetaServ. Se adaptează activității, structurii și aplicațiilor firmei. Nu înlocuiește documentele și formularele prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv aplicabil, regulamentul intern și nici opinia specialistului competent.

Anexa 4 — Centralizatorul concediilor și al soldului

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: HR3-F04 | Se utilizează în: P01–P03 – actualizat la fiecare modificare

Societatea / CUI	Exemplu Distribuție SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Departament / locație	Sediu și depozit – Str. Exemplului nr. 10, sector 3, București

Anul: 2026 Actualizat la: 07.10.2026

Salariat / dosar	Drept anual	Reportat	Total	Efectuat până la data actualizării	Aprobat, neefectuat	Sold neprogramat	Alte concedii în an (CM, CFP, zile libere)	Observații
Cristian Exemplu / HR-2023-007	21	2	23	15	0	8 (programate 21–31.12)	—	CO 05–09.10 efectuat
Ana Modelescu / HR-2024-011	21	0	21	10	10 (02–13.11, reprogramat)	1	CM 14–18.09 (5 z)	—
Mihai Exemplu / HR-2025-014	21	3	24	10	10 (07–20.12)	4	CFP 19–23.10 (aprobat)	sold reportat de efectuat
Ioana Demonstrativ / HR-2026-017	7	0	7	0	7 (21–30.12)	0	2 zile libere eveniment familial	—
Daria Exemplu / HR-2026-018	5	0	5	0	5 (23–30.12)	0	învoire 2 h (06.10) – recuperată	—

Model intern ThetaServ. Se adaptează activității, structurii și aplicațiilor firmei. Nu înlocuiește documentele și formularele prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv aplicabil, regulamentul intern și nici opinia specialistului competent.

Anexa 8 — Registrul certificatelor de concediu medical

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: HR3-F08 | Se utilizează în: P07 – la primirea fiecărui certificat

Societatea / CUI	Exemplu Distribuție SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Departament / locație	Sediu și depozit – Str. Exemplului nr. 10, sector 3, București

Registrul nu conține diagnostice sau coduri de boală. Certificatele se păstrează separat, cu acces restricționat.

Nr. intrare	Data înregistrării	Salariat / dosar	Serie și număr certificat	Perioada	Inițial / în continuare	Termen REGES (3 zile lucrătoare)	Transmis REGES la	Predat salarizării la
CM-2026-09	21.09.2026	Ana Modelescu / HR-2024-011	EX 0000123 (fictiv)	14.09 – 18.09.2026	inițial	24.09.2026	22.09.2026	22.09.2026
CM-2026-08	04.08.2026	Cristian Exemplu / HR-2023-007	EX 0000097 (fictiv)	30.07 – 03.08.2026	inițial	07.08.2026	05.08.2026	05.08.2026

Model intern ThetaServ. Se adaptează activității, structurii și aplicațiilor firmei. Nu înlocuiește documentele și formularele prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv aplicabil, regulamentul intern și nici opinia specialistului competent.

Anexa 9 — Cerere și acord pentru concediu fără plată

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: HR3-F09 | Se utilizează în: P09 – înainte de începutul concediului

Societatea / CUI	Exemplu Distribuție SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Departament / locație	Sediu și depozit – Str. Exemplului nr. 10, sector 3, București

CERERE DE CONCEDIU FĂRĂ PLATĂ

Subsemnatul/Subsemnata Mihai Exemplu, salariat(ă) în funcția de șofer livrări, vă rog să îmi aprobați un concediu fără plată de 5 zile lucrătoare, în perioada 19.10.2026 – 23.10.2026, pentru rezolvarea unor situații personale.

Am fost informat(ă) că pe durata concediului fără plată contractul individual de muncă este suspendat, nu primesc salariu, iar efectele asupra vechimii și asigurărilor sunt cele prevăzute de lege.

Data: 01.10.2026 Semnătura: exemplu fictiv

Aviz și acord

Aviz șef direct / înlocuire	favorabil; livrările preluate de firma de transport colaboratoare (exemplu)
Acordul angajatorului	☒ se aprobă ☐ nu se aprobă – motiv: —
Data reluării activității	26.10.2026
REGES-ONLINE: termen suspendare / încetare suspendare	cel târziu 18.10.2026 / conform tabelului de la 4.3

Aviz – Șef direct

Nume și prenume: Victor Demonstrativ
 Funcția: șef depozit
 Data: 01.10.2026
 Semnătura: exemplu fictiv

Acord – Administrator

Nume și prenume: Andrei Exemplu
 Funcția: administrator
 Data: 02.10.2026
 Semnătura: exemplu fictiv

Model intern ThetaServ. Se adaptează activității, structurii și aplicațiilor firmei. Nu înlocuiește documentele și formularele prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv aplicabil, regulamentul intern și nici opinia specialistului competent.