

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                           |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>FINANCIAR<br/>CONTABILITATE</b> | <b>MODALITATEA DE RECUPERARE<br/>A SUMELOR PRIVIND CONCEDII<br/>ȘI INDEMNIZAȚII DE ASIGURĂRI<br/>SOCIALE DE SĂNĂTATE CARE SE<br/>SUPOARTĂ DIN FNUASS</b><br><br><b>Cod: PO – FCB – 42</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                           | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                           | <b>Pagina 1 din 10</b> |

**1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.**

|      | <b>Elemente<br/>privind<br/>responsabilii /<br/>operațiunea</b> | <b>Numele și prenumele</b> | <b>Funcția</b> | <b>Data</b> | <b>Semnătura</b> |
|------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------------|------------------|
|      | <b>1</b>                                                        | <b>2</b>                   | <b>3</b>       | <b>4</b>    | <b>5</b>         |
| 1.1. | <b>Elaborat</b>                                                 | Fedeleş Doru               | Referent       |             |                  |
| 1.2. | <b>Verificat</b>                                                | Fedeleş Doru               | Referent       |             |                  |
| 1.3. | <b>Avizat</b>                                                   | Rusu Cristina              | PC             |             |                  |
| 1.4. | <b>Aprobat</b>                                                  | Hrițcu Gheorghe            | Primar         |             |                  |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                           |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>FINANCIAR<br/>CONTABILITATE</b> | <b>MODALITATEA DE RECUPERARE<br/>A SUMELOR PRIVIND CONCEDII<br/>ȘI INDEMNIZAȚII DE ASIGURĂRI<br/>SOCIALE DE SĂNĂTATE CARE SE<br/>SUPOARTĂ DIN FNUASS</b><br><br><b>Cod: PO – FCB – 42</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                           | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                           | <b>Pagina 2 din 10</b> |

## 2. Formular evidență modificări

|      | Nr.<br>ediției/<br>reviziei | Data ediției/<br>reviziei | Componenta<br>revizuită | Modalitatea<br>reviziei | Data de la<br>care se<br>aplică<br>prevederile<br>ediției sau<br>reviziei<br>ediției | Avizul<br>conducătorului<br>compartimentului<br>în cadrul căruia<br>s-a elaborat<br>procedura |
|------|-----------------------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 1                           | 2                         | 3                       | 4                       | 5                                                                                    | 6                                                                                             |
| 2.1. | Ediția I                    |                           | X                       | X                       |                                                                                      |                                                                                               |
| 2.2. | Revizia 0                   |                           |                         |                         |                                                                                      |                                                                                               |
|      |                             |                           |                         |                         |                                                                                      |                                                                                               |
|      |                             |                           |                         |                         |                                                                                      |                                                                                               |



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                          |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>FINANCIAR<br/>CONTABILITATE</b> | <b>MODALITATEA DE RECUPERARE<br/>A SUMELOR PRIVIND CONCEDII<br/>ȘI INDEMNIZAȚII DE ASIGURĂRI<br/>SOCIALE DE SĂNĂTATE CARE SE<br/>SUPORTĂ DIN FNUASS</b><br><br><b>Cod: PO – FCB – 42</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                          | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                          | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                          | <b>Pagina 4 din 10</b> |

#### 4. SCOP

4.1. Procedura are ca scop principal stabilirea unui set de reguli și responsabilități cu privire la modalitatea de recuperare a sumelor privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate care se suportă din Fondul Național Unic al Asigurărilor Sociale de Sănătate (FNUASS).

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

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

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

#### 5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se referă la etapele ce trebuie urmate și răspunderile ce decurg, privind recuperarea sumelor aferente concediilor și indemnizațiilor de asigurări sociale de sănătate achitate angajaților.

5.2. Procedura se aplică în **Biroul Contabilitate** de către persoana cu responsabilități privind salarizarea personalului.

5.3. Procedura descrie modalitatea de recuperare a sumelor privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate care se suportă din Fondul Național Unic al Asigurărilor Sociale de Sănătate.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

##### 6.1. Reglementări internaționale

##### 6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată 9r1), cu modificările și completările ulterioare

6.2.3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare

6.2.4. Legea nr. 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic, republicată (r1), cu modificările ulterioare

6.2.5. O.U.G. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare

##### 6.3. Legislație secundară

6.3.1. Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006

6.3.2. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.3.3. Ordinul 15/2018/1.311/2017 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor O.U.G. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările ulterioare

##### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                           |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>FINANCIAR<br/>CONTABILITATE</b> | <b>MODALITATEA DE RECUPERARE<br/>A SUMELOR PRIVIND CONCEDII<br/>ȘI INDEMNIZAȚII DE ASIGURĂRI<br/>SOCIALE DE SĂNĂTATE CARE SE<br/>SUPOARTĂ DIN FNUASS</b><br><br><b>Cod: PO – FCB – 42</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                           | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                           | <b>Pagina 5 din 10</b> |

**6.4.3.**Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

## **7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

### **7.1. Definiții ale termenilor:**

**7.1.1.** *Asigurați* – persoane asigurate pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate în sistemul de asigurări sociale de sănătate.

**7.1.2.** *Concediu medical* – drept de care beneficiază toți angajații, în anumite condiții și reprezintă un concediu pentru imposibilitatea de a desfășura activitățile specifice la locul de muncă din motive de sănătate.

**7.1.3.** *Concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă* – concediu atribuit în cazul în care angajatul a suferit un accident care a avut loc în timpul său liber sau dacă suferă de o boală obișnuită.

**7.1.4.** *Concediu medical pentru accidente de muncă și boli profesionale* – acest tip de concediu se acordă în cazul în care a avut loc un accident de muncă sau suferi de o boală profesională.

**7.1.5.** *Concediu medical pentru îngrijirea copilului bolnav* – de acest tip de concediu beneficiază unul dintre părinți în cazul în care au un copil în vârstă de până la 7 ani și se îmbolnăvește.

**7.1.6.** *Concediu pentru sarcină și lăuzie* – concediul care se acordă femeii însărcinate înainte și imediat după naștere.

**7.1.7.** *Concediu pentru risc maternal* – se acordă pentru măsurile de evitare a riscurilor pe care le implică locul de muncă.

**7.1.8.** *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.

**7.1.9.** *Număr ediție* - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

**7.1.10.** *Număr revizie* - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

**7.1.11.** *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.

**7.1.12.** *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.

**7.1.13.** *Revizia în cadrul unei ediții* - 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.

### **7.2. Abrevieri ale termenilor:**

- |                      |                                              |
|----------------------|----------------------------------------------|
| <b>7.2.1.</b> HG     | = Hotărârea Guvernului                       |
| <b>7.2.2.</b> O.U.G. | = Ordonanța de Urgență a Guvernului României |
| <b>7.2.3.</b> SCIM   | = Sistem de control intern/managerial        |
| <b>7.2.4.</b> CM     | = Comisia de monitorizare                    |
| <b>7.2.5.</b> P.O.   | = Procedură operațională.                    |
| <b>7.2.6.</b> PC     | = Președintele Comisiei de monitorizare      |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                          |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>FINANCIAR<br/>CONTABILITATE</b> | <b>MODALITATEA DE RECUPERARE<br/>A SUMELOR PRIVIND CONCEDII<br/>ȘI INDEMNIZAȚII DE ASIGURĂRI<br/>SOCIALE DE SĂNĂTATE CARE SE<br/>SUPORTĂ DIN FNUASS</b><br><br><b>Cod: PO – FCB – 42</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                          | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                          | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                          | <b>Pagina 6 din 10</b> |

|                       |                                                         |
|-----------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>7.2.7. ST</b>      | = Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare        |
| <b>7.2.8. A.P.L.</b>  | = Administrație Publică Locală                          |
| <b>7.2.9. R.O.F.</b>  | = Regulament de Organizare și Funcționare               |
| <b>7.2.10. R.O.I.</b> | = Regulament de Ordine Interioară                       |
| <b>7.2.11. RU</b>     | = Resurse umane                                         |
| <b>7.2.12. FNUASS</b> | = Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate |
| <b>7.2.13. C.M.</b>   | = Concediu Medical                                      |

## **8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI**

### **8.1. Generalități**

**8.1.1.** În cadrul **Biroului Contabilitate** persoana care are în atribuții și calculul salariilor angajaților, operează în programul informatic concediile medicale emise de către medicul de familie sau de medicul specialist, după caz. Acestea sunt mai apoi raportate în Declarația 112.

**8.1.2.** Sumele reprezentând indemnizații care se plătesc asiguraților și care se suportă din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate, fac obiectul solicitării de decontare de la casele de asigurări de sănătate. Pentru a beneficia de aceste sume, angajatorii vor depune la casele de asigurări de sănătate în a căror rază administrativ-teritorială își au sediul social, o documentație în acest sens.

**8.1.3.** Concediile medicale și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate la care au dreptul asigurații, în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) concedii medicale și indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii;
- b) concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale;
- c) concedii medicale și indemnizații pentru maternitate;
- d) concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;
- e) concedii medicale și indemnizații de risc maternal.

**8.1.4.** Asigurații beneficiază de concedii și indemnizații, în baza certificatului medical eliberat de medicul curant, conform reglementărilor în vigoare, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) îndeplinesc stagiul minim de asigurare prevăzut la art. 7 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- b) prezintă adeverința de la plătitorul de indemnizații din care să reiasă numărul de zile de concediu de incapacitate temporară de muncă avute în ultimele 12/24 de luni, cu excepția urgențelor medico-chirurgicale, a carantinei, a bolilor infectocontagioase din grupa A, precum și în cazul bolilor infectocontagioase pentru care se impune măsura izolării, stabilite prin hotărâre a Guvernului, potrivit art. 8 alin. (2) din Legea nr. 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic.

**8.1.5.** În vederea acordării certificatelor de concediu medical, plătitorii de indemnizații de asigurări sociale de sănătate au obligația să elibereze asiguratului adeverințe, pe suport hârtie sau prin mijloace de transmitere la distanță, din care să rezulte numărul de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avute în ultimele 12/24 de luni.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                           |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>FINANCIAR<br/>CONTABILITATE</b> | <b>MODALITATEA DE RECUPERARE<br/>A SUMELOR PRIVIND CONCEDII<br/>ȘI INDEMNIZAȚII DE ASIGURĂRI<br/>SOCIALE DE SĂNĂTATE CARE SE<br/>SUPOARTĂ DIN FNUASS</b><br><br><b>Cod: PO – FCB – 42</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                           | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                           | <b>Pagina 7 din 10</b> |

**8.1.6.** Persoanele asigurate pentru care s-a instituit măsura carantinei, în condițiile Legii nr. 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic, beneficiază de concedii și indemnizații pentru carantină indiferent de locul în care acestea se instituie.

## **8.2 Documente utilizate**

### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate:**

#### **8.2.1.1.** Concediile medicale.

#### **8.2.1.2.** Cerere de recuperare a sumelor pentru concediile medicale.

**8.2.1.3.** Centralizator privind certificatele de concedii medicale aferente lunii/lunilor pentru care se solicită recuperarea sumei.

**8.2.1.4.** Copia Anexei 1.1. până la secțiunea C2 inclusiv a Declarației D112 pentru luna/perioada de raportare.

#### **8.2.1.5.** Exemplarul al doilea al tuturor certificatelor de concedii medicale.

### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor**

**8.2.2.1. Concediile Medicale** (vizat de către medicul de familie) ale angajatului revenit la locul de muncă se depun secretariatul unității în vederea înregistrării acestuia, pentru a fi semnat și parafat de către ordonatorul de credite spre luare la cunoștință, pentru ca, ulterior, concediul medical să ajungă la persoana responsabilă cu întocmirea salariilor pentru a fi operat în programul informatic în vederea calculării dreptului salarial cuvenit.

**8.2.2.2. Cererea de recuperare a sumelor pentru concediile medicale**, conform modelului prevăzut în Anexa 10 la Ordinul 15/2018/1.311/2017 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor O.U.G. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare (pentru perioadele mai mari decât o lună, dacă lunile sunt consecutive, se întocmește o singură cerere cu sume cumulate).

Pe lângă datele de identificare obișnuite, în acest document trebuie să se menționeze obligatoriu:

- contul de trezorerie în care se va efectua plata;
- numărul de telefon și adresa de mail ale angajatorului;
- persoana de contact.

**8.2.2.3. Centralizatorul** privind certificatele de concediu medical aferent lunii/lunilor pentru care se solicită recuperarea sumei conform modelului prevăzut în Anexa 1 la Ordinul 15/2018/1.311/2017, cu modificările și completările ulterioare.

**8.2.2.4. Exemplarul al doilea (roz) al tuturor certificatelor de concedii medicale** aferente lunii/perioadei pentru care se solicită recuperarea (inclusiv cele care se suportă în totalitate de către angajator).

## **8.3. Resurse necesare**

### **8.3.1. Resurse materiale**

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

### **8.3.2. Resurse umane**

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                          |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>FINANCIAR<br/>CONTABILITATE</b> | <b>MODALITATEA DE RECUPERARE<br/>A SUMELOR PRIVIND CONCEDII<br/>ȘI INDEMNIZAȚII DE ASIGURĂRI<br/>SOCIALE DE SĂNĂTATE CARE SE<br/>SUPORTĂ DIN FNUASS</b><br><br><b>Cod: PO – FCB – 42</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                          | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                          | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                          | <b>Pagina 8 din 10</b> |

### 8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

### 8.4. Modul de lucru

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

**8.4.1.1.** Planificarea obiectivelor se efectuează conform procedurii impuse de legislația în vigoare pentru recuperare a sumelor privind concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate care se suportă din FNUASS.

#### 8.4.2. Circuitul documentelor

**8.4.2.1. Concediul Medical** (parafat de către medicul de familie) cu număr de înregistrare de la secretariat ajunge la ordonatorul principal de credite spre a fi vizat, pentru ca mai apoi să ajungă să fie operat în programul informatic de calcul al salariilor, iar exemplarul al doilea (roz) va fi anexat la documentația ce va fi depusă la casa Națională de Sănătate.

**8.4.2.2. Cererea de recuperare a sumelor pentru concediile medicale (Anexa 1)** conform modelului prevăzut în Anexa 10 la Ordinul 15/2018/1.311/2017, cu modificările și completările ulterioare, se depune la casa de asigurări de sănătate în a căror rază administrativ-teritorială își au sediul social însoțită de documente justificative.

**8.4.2.3. Centralizatorul (Anexa 2)** privind certificatele de concediu medical aferent lunii/lunilor pentru care se solicită recuperarea sumei conform modelului prevăzut în Anexa 1 la Ordinul 15/2018/1.311/2017, cu modificările și completările ulterioare, însoțește **Cererea de recuperare a sumelor pentru concediile medicale** și se depune la casa de asigurări de sănătate în a căror rază administrativ-teritorială își au sediul social.

**8.4.2.4. Exemplarul al doilea (roz) al tuturor certificatelor de concedii medicale** este considerat document justificativ ce sta la baza documentației privind solicitarea decontării sumelor din concedii și indemnizații suportate din FNUASS.

### 8.4.3. Recuperarea sumelor privind concediile medicale

**8.4.3.1.** Primăria, prin intermediul persoanei desemnate cu responsabilități privind salarizarea personalului, este obligată să depună la casele de asigurări de sănătate, pe suport hârtie sau prin mijloace de transmitere la distanță, în a căror rază administrativ-teritorială își au sediul, exemplarul 2 (roz) al certificatelor de concediu medical însoțit de un centralizator al cărui model este prevăzut în **Anexa nr. 2** la prezenta procedură, în condițiile în care se solicită restituirea sumelor reprezentând indemnizații plătite angajaților proprii care au beneficiat de certificate de concediu medical.

**8.4.3.2.** Solicitarea plății indemnizațiilor pentru concediile medicale se face prin intermediul Cerrerii de recuperare a sumelor pentru concediile medicale (**Anexa 1** la prezenta procedură)

**8.4.3.3.** Exemplarul 2 al certificatelor de concediu medical se depune la casele de asigurări de sănătate și în situația în care indemnizațiile aferente se suportă integral de către angajator și în situația în care asiguratul nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru a beneficia de indemnizații.

**8.4.3.4.** Această solicitare se face către casa de asigurări de sănătate în a căror rază administrativ-teritorială își au sediul în termen de **90 de zile** începând cu data de 25 a lunii următoare celei pentru care se datorează sumelor privind concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate.



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                          |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>FINANCIAR<br/>CONTABILITATE</b> | <b>MODALITATEA DE RECUPERARE<br/>A SUMELOR PRIVIND CONCEDII<br/>ȘI INDEMNIZAȚII DE ASIGURĂRI<br/>SOCIALE DE SĂNĂTATE CARE SE<br/>SUPORTĂ DIN FNUASS</b><br><br><b>Cod: PO – FCB – 42</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                          | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                          | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                          | <b>Pagina 9 din 10</b> |

Nedepunerea în termenul legal de 90 de zile a cererii de recuperare a sumelor privind concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate, însoțită de documente justificative, nu mai pot fi solicitate spre decontare.

**8.4.3.5.** Casele de asigurări de sănătate au obligația de a verifica și de a valida datele cuprinse în Declarația 112 transmisă de primărie.

În cazul în care după verificarea datelor se constată neconcordanțe care implică rectificarea datelor și/sau a sumelor cuprinse în declarația inițială, în termen de maximum 30 de zile, casele de asigurări de sănătate vor transmite angajatorilor o notificare, pe suport hârtie sau prin mijloace de transmitere la distanță.

**8.4.3.6.** În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data confirmării de primire a notificării, angajatorii sau asimilații acestora au obligația de a transmite declarația rectificativă.

**8.4.3.7.** Casa de asigurări de sănătate va efectua plata sumelor aprobate, în termen de 60 de zile de la data depunerii cererii de restituire, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație.

## 9. RESPONSABILITĂȚI

| Nr. crt. | Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)                                                                                                                                               | I       | II | III | IV | V | VI |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|-----|----|---|----|
|          | 0                                                                                                                                                                                              | 1       | 2  | 3   | 4  | 5 | 6  |
| 1        | <b>Responsabil activitate/</b><br>-Depune documentația necesară decontării/recuperării sumelor privind concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate suportate din bugetul FNUASS. | E,<br>V |    |     |    |   |    |
| 2        | <b>Președintele Comisiei de monitorizare</b><br>-Avizează prezenta procedură.                                                                                                                  |         | Av |     |    |   |    |
| 3        | <b>Primarul</b><br>-Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură;<br>-Aprobă/reaprobă prezenta procedură                        |         |    | A   |    |   |    |
| 4        | <b>Responsabil calcul și stabilire salarii angajați</b><br>- aplică prezenta procedură<br>- urmărește operarea corectă a tuturor concediilor medicale                                          |         |    |     | Ap |   |    |

### Notă:

E - elaborat  
V – verificat  
A – aprobat  
Ap - aplicat

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                          |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>FINANCIAR<br/>CONTABILITATE</b> | <b>MODALITATEA DE RECUPERARE<br/>A SUMELOR PRIVIND CONCEDII<br/>ȘI INDEMNIZAȚII DE ASIGURĂRI<br/>SOCIALE DE SĂNĂTATE CARE SE<br/>SUPORTĂ DIN FNUASS</b><br><br><b>Cod: PO – FCB – 42</b> | <b>Ediția I</b>         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                          | <b>Revizia 0</b>        |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                          | <b>Exemplar nr.</b>     |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                          | <b>Pagina 10 din 10</b> |

## 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

| Nr. anexă | Denumirea anexei                                            | Elaborator                    | Aprobă                                  | Nr de exemplare | Difuzare            | Arhivare                          |           | Alte elemente |
|-----------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|---------------------|-----------------------------------|-----------|---------------|
|           |                                                             |                               |                                         |                 |                     | Loc                               | Perioada  |               |
| 1         | Concediul Medical                                           | Medicul de Familie/ Spital    | Medicul de familie/ Primar              | 2               | Birou Contabilitate | Un exemplar la statele de salarii | 50 de ani |               |
| 2         | Cererea de recuperare a sumelor pentru concediile medicale  | Ministerul finanțelor Publice | Casa Națională de Asigurări de Sănătate | 2               | Birou Contabilitate | Un exemplar la statele de salarii | 50 de ani |               |
| 3         | Centralizatorul                                             | Ministerul Finanțelor Publice | Casa Națională de Asigurări de Sănătate | 2               | Birou Contabilitate | Un exemplar la statele de salarii | 50 de ani |               |
| 4         | Exemplarul al doilea al certificatelor de concedii medicale | Ministerul Finanțelor Publice | Primar                                  | 1               | Birou Contabilitate | Un exemplar la statele de salarii | 50 de ani |               |

## 11. CUPRINS

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale                                                                                   | Pagina |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                                                       | Coperta                                                                                                                                    |        |
| 1                                                     | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale. | 1      |
| 2                                                     | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale                                                             | 2      |
| 3                                                     | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.                 | 3      |
| 4                                                     | Scopul procedurii operaționale                                                                                                             | 4      |
| 5                                                     | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale                                                                                             | 4      |
| 6                                                     | Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate                                                                 | 4      |
| 7                                                     | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională                                                                  | 5      |
| 8                                                     | Descrierea procedurii operaționale                                                                                                         | 6      |
| 9                                                     | Responsabilități și răspunderi în derularea activității                                                                                    | 9      |
| 10                                                    | Anexe, înregistrări, arhivări                                                                                                              | 10     |
| 11                                                    | Cuprins                                                                                                                                    | 10     |