INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Pensionarea / menținerea în funcția didactică ca titular a personalului didactic, care îndeplinește condițiile de pensionare

COD: PO – 03 – 07

Ediția III

Revizia 0

Str. Victor Babeș nr. 15/C, 520004,
Sfântu Gheorghe
Tel: +40 267 314 782

Fax: +40 267 351 482,
Email: office@isj.educv.ro
Web: http://isj.educv.ro

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborată/ Revizuită	Kiss Éva Ildikó	Inspector școlar MRU	4.12.2025	
1.2.	Verificat	Karda Ádám	Inspector școlar DRU	4.12.2025	
1.3.	Avizat	Bobeș Luminița - Elena	Inspector școlar general adjunct/ Președintele comisiei județene	4.12.2025	
1.4.	Aprobat	Kiss Imre	Inspector școlar general	4.12.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1			8.01.2018
2.2.	Revizia nr. 1	4, 5, 6, 7, 8	Modificare legislație	8.01.2019
2.3.	Revizia nr. 2	4, 5, 6, 7, 8	Modificare legislație	09.12.2019
2.4.	Ediția II			15.12.2020
2.5.	Revizia nr. 1	4, 5, 6, 7, 8	Modificare legislație	15.12.2021
2.6.	Revizia nr. 2	4, 5, 6, 7, 8	Modificare legislație	28.11.2022
2.7.	Revizia nr. 3	4, 5, 6, 7, 8	Modificare legislație	8.01.2024
2.8.	Revizia nr. 4	4, 5, 6, 7, 8	Modificare legislație	13.12.2024
2.9.	Ediția III			4.12.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Managementul resurselor umane	Președinte Comisie județeană	Bobeș Luminița Elena	4.12.2025	
		2	Managementul resurselor umane	Inspector MRU	Kiss Éva Ildikó	4.12.2025	

		2	Unităţile de învăţământ	Se difuzează în format electronic			
3.2.	Informare	2	Unităţile de învăţământ	Se difuzează în format electronic			
3.3.	Evidenţă	3	Comisia SCIM	secretar	Banciu Mihai Sebastian	4.12.2025	
3.4.	Arhivare	4	Secretariat	secretar	Tanko Zsofia	4.12.2025	

4. Scopul procedurii operaţionale

Prezenta procedură reglementează modul de întocmire, de către unităţile de învăţământ preuniversitar de stat din judeţul Covasna, a **listelor** cuprinzând personalul didactic **titular** care îndeplineşte condiţiile legale de pensionare până la data de 01.09.2026 şi solicită pensionarea începând cu 1 septembrie 2026, precum şi modul de stabilire a personalului didactic, femei, care îndeplinesc condiţiile de pensionare şi solicită menţinerea în activitate până la vârsta de 65 de ani.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale

Se aplică la toate unităţile de învăţământ cu personalitate juridică din judeţul Covasna, în care sunt încadraţi titulari care îndeplinesc condiţiile legale de pensionare până la data de 01.09.2026.

6. Documente de referinţă aplicabile procedurii

- ✓ Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările ulterioare - Art. 229;
- ✓ Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2026-2027, aprobată prin OMEC nr.6695/2025– Art.31;
- ✓ Calendar - Anexa 19 la Metodologie – **Pct. 2**;
- ✓ Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;
- ✓ Adresele de comunicare ale unităţilor de învăţământ, către ISJ Covasna, prin care se transmit listele cu personalul didactic pensionabil;
- ✓ Machete ISJ Covasna dedicate acestei etape de mobilitate a personalului didactic;

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/ sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procedural
2	Procedură operaţională PO	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate
3	Atribuţie	Un ansamblu de sarcini de acelaşi tip, necesare pentru realizarea unei anumite activităţi sau unei părţi a acesteia, care se execută periodic sau continuu şi care implică cunoştinţe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific
4	Pensia pentru limită de vârstă	Pensia pentru limită de vârsta se acordă asiguraţilor care îndeplinesc, cumulativ, la data pensionării, condiţiile privind vârsta standard de pensionare şi stagiul minim de cotizare realizat în sistemul public.
5.	Vârsta standard de pensionare	La data de 01.09.2026, vârsta standard de pensionare este de **62 de ani şi 7 luni** pentru femei şi de **65 de ani**, pentru bărbaţi; stagiul standard complet de cotizare

		este de 33 de ani și 6 luni pentru femei și de 35 de ani pentru bărbați (stagiul minim de cotizare este de 15 ani).
6.	Pensia anticipată	Persoanele care au realizat un stagiu de cotizare cu cel puțin 5 ani mai mare decât stagiul complet de cotizare prevăzut de lege, pot solicita **pensia anticipată** cu 5 ani înaintea împlinirii vârstei standard de pensionare.
7.	Menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani	Menținerea cadrelor didactice titulare, **femei**, care îndeplinesc condițiile legale de pensionare, dar care nu îndeplinesc vârsta de 65 de ani până la 1 septembrie 2026
8.	Metodologie	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin OMEC nr.6695/2025
9.	Calendar	Anexa 19 la Metodologie
10.	Horărârea CA al unității de învățământ	Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

Abrevierea	Termenul abreviat
ME	Ministerul Educației
ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
CA	Consiliu de Administrație
MRU	Managementul Resurselor Umane

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani, pentru femei: Cadrele didactice **titulare, femei**, care îndeplinesc condițiile prevăzute la Art.31, alin. (3) lit. a) din Metodologie, precum și cadrele didactice, femei, care au avut calitatea de personal didactic titular, reîncadrate în funcția de personal didactic de predare, în anul școlar 2026-2026, sub condiția suspendării pensiei pe durata reîncadrării, care nu împlinesc 65 de ani până la 1 septembrie 2026, **pot opta, în scris**, fie pentru **menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani**, conform preverdeilor art.229, alin (2) din Legea nr.198/2023, cu modificările ulterioare, fie pentru pensionarea începând cu 1 septembrie 2026. Opțiunea se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ în perioada prevăzută în Calendar. Cadrele didactice titulare, femei, care optează pentru menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani, beneficiază de toate drepturile personalului didactic titular.

Unitățile de învățământ întocmesc lista cadrelor didactice titulare, femei, care optează pentru menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani, lista cadrelor didactice titulare care îndeplinesc condițiile legale de pensionare la data de 01.09.2026 și solicită pensionarea începând cu 1 septembrie 2026, lista cadrelor care au solicitat pensionare anticipată începând cu 01.09.2026.

Consiliile de administrație ale unităților de învățământ aprobă pensionarea personalului din unitatea de învățământ.

Împlinirea vârstei de pensionare pe parcursul anului şcolar: Cu cel puţin 30 de zile calendaristice, anterior împlinirii condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, **personalul din învăţământul preuniversitar** poate opta pentru continuarea executării contractului individual de muncă până la împlinirea vârstei standard de pensionare prevăzută de lege pentru bărbaţi, respectiv vârsta de 65 de ani. Angajatorul nu poate îngrădi sau limita acest drept.

Exercitarea dreptului prevăzut la alineatul anterior se face în scris, **prin cerere adresată consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ** şi depusă la secretariatul acesteia. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ constată exercitarea dreptului prevăzut la alineatul anterior în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, prin decizie care se comunică cadrului didactic în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei.

Personalul didactic care a optat pentru continuarea executării contractului individual de muncă până la împlinirea vârstei de 65 de ani, în condiţiile prevederilor anterioare, beneficiază de toate drepturile personalului didactic.

Personalului didactic titular care a optat pentru executarea contractului individual de muncă până la împlinirea vârstei de 65 de ani, în condiţiile prevederilor anterioare, i se aplică, în mod corespunzător, prevederile art.229, alin. (11)—(13) din Legea învăţământului preuniversitar 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare.

Personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare şi control se pensionează pentru limită de vârstă, sau anticipat, la data încheierii anului şcolar în care împlineşte vârsta standard de pensionare sau, după caz, în situaţia pensiei anticipate, vârsta standard redusă cu cel mult 5 ani.

Prin derogare de la art. 56 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în cazul personalului didactic care se pensionează în condiţiile art.229, alin. (6) din Legea învăţământului preuniversitar 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare, contractul individual de muncă încetează de drept la data încheierii anului şcolar în care solicită pensionarea.

Pentru motive temeinice, pensionarea personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare şi control se poate face, la cerere, şi în timpul anului şcolar, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, respectiv al DJIP/DMBIP. Cererea se soluţionează în termen de 30 zile de la data înregistrării acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ, respectiv al DJIP/DMBIP, prin decizie, care se comunică în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii. Decizia poate fi contestată, în condiţiile legii.

Personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare şi control se pensionează pentru limită de vârstă sau anticipat, la data încheierii anului şcolar în care împlineşte vârsta standard de pensionare sau, după caz, în situaţia pensiei anticipate, vârsta standard redusă cu cel mult 5 ani. Personalul didactic de conducere, de îndrumare şi control din învăţământul preuniversitar care îndeplineşte condiţiile legale de pensionare şi care nu solicită pensionarea pe parcursul anului şcolar, poate rămâne în funcţie până la data încheierii anului şcolar, cu acordul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, respectiv al ISJ/ISMB.

8.2. Documente utilizate

- ✓ documente legislative;
- ✓ documente de informare;
- ✓ machetele **unitate_pensionari_2025.xls şi unitate_mentinere_femei pana la 65 ani_2025.xls;**
- ✓ model Cerere de pensionare pentru limită de vârstă/anticipată;
- ✓ model Cerere de menţinere în activitate ca titular până la 65 de ani (femei);
- ✓ model Cerere pentru continuarea executării contractului individual de muncă în timpul anului şcolar;
- ✓ model înştiinţare IŞJ privind acordul/refuzul motivat al CA;

8.3. Resurse necesare

- ✓ resurse umane;
- ✓ resurse materiale;

8.4. Modul de lucru:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen
1.	Directorii unităţilor de învăţământ	**Întocmirea** de către unităţile de învăţământ a listelor cuprinzând cadrele didactice titulare, femei, care optează pentru menţinerea în activitate ca titulare până la împlinirea vârstei de 65 de ani, în baza prevederilor art.229 alin(2) din Legea nr.198/2023, cu modificările ulterioare, precum şi a listelor cuprinzând personalul didactic titular care îndeplineşte condiţiile legale de pensionare până la data de 01.09.2026 sau care a solicitat pensionarea anticipată/anticipată parţială, pe baza cererilor înregistrate la secretariatul unităţii de învăţământ;	până la 23 ianuarie 2026
2.	Directorii unităţilor de învăţământ	**Constatarea exercitării dreptului privind menţinerea în activitate** ca titular, femei, până la împlinirea vârstei de 65 de ani în **consiliile de administraţie** ale unităţilor de învăţământ;	15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii
3.	Directorii unităţilor de învăţământ	**Emiterea deciziei privind menţinerea în activitate** ca titular, femei, până la împlinirea vârstei de 65 de ani	5 zile lucrătoare de la data constatării exercitării dreptului în CA al unităţii
4.	Directorii unităţilor de învăţământ	Transmiterea prin **e-mail (în format editabil) şi depunerea în format letric** (înregistrat, semnat şi ştampilat) la secretariatul ISJ Covasna a machetelor **unitate_pensionari_2026.xls şi unitate_mentinere_femei pana la 65 ani_2026.xls**	până la 23 ianuarie 2026
5.	Directorii unităţilor de învăţământ	Depunerea şi soluţionarea cererilor depuse de către cadrele didactice **care împlinesc vârsta de pensionare pentru limită de vârstă în timpul anului şcolar**	Pe parcursul anului şcolar 2026-2027

9. Responsabilităţi şi răspunderi

Directorii unităţilor de învăţământ au responsabilitatea de a:

- ✓ identifica cadrele didactice care se află într-una din situaţiile specificate;
- ✓ aduce la cunoştinţa titularilor prevederile din procedura actuală;
- ✓ trimiterea documentaţiei solicitate la termenul stabilit în procedură la IŞJ Covasna;

Cadrele didactice titulare care îndeplinesc condiţiile menţionate au responsabilitatea de a depune la secretariatele unităţilor de învăţământ cererile şi documentaţia solicitată;

Consiliul de administraţie al unităţii are responsabilitatea de a verifica cererile şi documentele depuse de cadre didactice şi de a întocmi listele cadrelor didactice pentru care s-a aprobat pensionarea şi/sau menţinerea în activitate;

Comisia de mobilitate al inspectoratului şcolar are responsabilitatea de a verifica situaţiile trimise de unităţile de învăţământ;

10. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr.pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
10.1.	Ediția 1	8.01.2018	nr. 1	8.01.2019	8	legislație	
			nr. 2	9.12.2019	8	legislație	
10.2.	Ediția 2	4.01.2021	nr. 1	15.12.2021	10	legislație	
			nr. 2	28.11.2022	10	legislație	
			nr. 3	8.01.2024	10	legislație	
			nr. 4	13.12.2024	10	legislație	
10.1.	Ediția 1	4.12.2025					

11. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Înlocuitor sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
11.1.	MRU	Bobeș Luminița Elena			4.12.2025			

12. Lista de difuzare a procedurii

	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a proc.	Semnătura
12.1.	Managementul resurselor umane	Bobeș Luminița Elena	4.12.2025	Președinte Comisie județeană		4.12.2025	
12.2.	Comisia SCIM	Banciu Mihai Sebastian	4.12.2025	secretar		4.12.2025	
12.3.	Secretariat	Tanko Zsofia	4.12.2025	secretar		4.12.2025	

13. Anexe/formulare

- ✓ machetele **unitate_pensionari_2026.xls, unitate_mentinere_femei pana la 65 ani_2026.xls;**
- ✓ model Cerere de pensionare pentru limită de vârstă/anticipată;
- ✓ model Cerere de menținere în activitate ca titular până la 65 de ani (femei);
- ✓ model Cerere pentru continuarea executării contractului individual de muncă în timpul anului școlar;

14. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu aprobarea, avizarea, verificarea și elaborarea ediției/ reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale	2 -3
4	Scopul procedurii	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3 - 4
8	Descrierea procedurii operaționale	4 - 6
9	Responsabilități și răspunderi	6
10	Formular evidență modificări	7
11	Formular analiză procedură	7
12	Lista de difuzare a procedurii	7
13	Anexe/formulare	7
14	Cuprins	8