



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

Anexa 6

H.S. nr. 41 / 26.11.2018

METODOLOGIE

**privind modul de organizare a evidenței timpului de muncă
pentru personalul didactic**

	Structura Emitentă	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Elaborat	Prorector	Bendea Gabriel		09.11.2018
	Serviciul Resurse Umane	Roman Pompilia		
Verificat	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Bandici Livia		12.11.2018
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		19.11.2018
Aprobat	Senatul Universității din Oradea	Curilă Sorin		26.11.2018
Ediția: I				
Intrat în vigoare la data de: 26.11.2018				
Retras la data de:-				





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

REFERINȚE:

- [1]. Legea educației naționale nr. 1/2011;
- [2]. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- [3]. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii;
- [4]. Ordonanța de urgență nr.53/2017 pentru modificarea și completarea Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii;
- [5]. Regulamentul Intern al Universității din Oradea, aprobat prin HS nr. 38 din 17.09.2018.

1. SCOPUL METODOLOGIEI

Art. 1. Prezenta metodologie stabilește modul în care se realizează evidența timpului de muncă pentru personalul didactic angajat al Universității din Oradea cu contract individual de muncă cu normă întreagă sau cu timp parțial de lucru (plata cu ora).

2. DOMENIUL DE APLICARE

Art. 2. Metodologia se aplică de către toate departamentele didactice din cadrul facultăților, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD) și Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă (DIDIFR).

3. CONȚINUTUL METODOLOGIEI

Art. 3. Universitatea din Oradea are obligația, conform Codului Muncii, de a ține evidența timpului de muncă, timpului de odihnă, timpului aferent diverselor tipuri de concedii etc., pentru fiecare salariat, de a supune controlului Inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitată.

Art. 4. Timpul de muncă reprezintă - în conformitate cu Regulamentul Intern al Universității din Oradea, cu contractul individual și cu cel colectiv de muncă - timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.

Art. 5. Pentru personalul didactic, încadrat cu contract individual de muncă cu normă întreagă de lucru, durata timpului de muncă este de 40 de ore/săptămână, repartizate, de regulă, câte 8 ore/zi cu două zile de repaus săptămânal (de regulă, sâmbăta și duminica) în condițiile unei săptămâni de lucru de 5 zile.

Art. 6. Durata fizică (nu convențională sau echivalentă) a timpului de lucru pentru norma de bază este variabilă și determinată de planul de învățământ, statul de funcții, fișa postului și orarul studenților.

Art. 7. Datorită specificului activității didactice și de cercetare în învățământul superior, în principal pentru că se desfășoară potrivit unui orar întocmit la începutul fiecărui semestru sau altor aspecte specifice activității în învățământ (comisii de admitere, examene pentru finalizarea studiilor, evenimente științifice etc.), programul de lucru se va desfășura cu o repartizare înoga a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

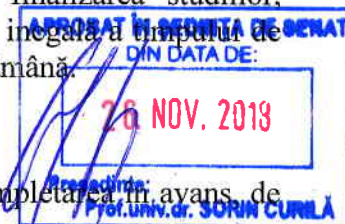
4. MODUL DE LUCRU

Art. 8. (1) Evidența timpului de muncă la norma de bază se realizează prin completarea în avans, de către cadrul didactic titular, a **Fișei de evidență a timpului de muncă** (Anexa 1).

(2) Fișa se completează săptămânal de către fiecare cadru didactic titular și se depune la directorul departamentului cel târziu până în ziua de vineri a săptămânii anterioare.

(3) Directorul de departament avizează fișele și le păstrează la sediul departamentului.

Art. 9. Pentru situațiile în care specificul activității cadrelor didactice impune modificări la **Fișa de evidență a timpului de muncă**, departamentul va propune un format particularizat al fișei, care va fi





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

avizat de către Consiliul facultății și Consiliul de Administrație, iar în urma aprobării în Senat, se va include ca anexă în prezenta metodologie.

Art. 10. Activitățile didactice prestate din contractele individuale de muncă cu timp parțial de lucru (plata cu ora) sunt evidențiate în declarațiile întocmite lunar de către cadrul didactic prestator și avizate de către directorul de departament și decan.

5. RESPONSABILITĂȚI

Art. 11. Directorul de departament gestionează *Fișa de evidență a timpului de muncă*.

6. DISPOZIȚII FINALE

Art. 12. Prezenta metodologie intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității din Oradea.

ANEXE:

Anexa 1 - Fișa de evidență a timpului de muncă la norma de bază





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

Anexa 1

Universitatea din Oradea

Facultatea _____

Fișa de evidență a timpului de muncă la norma de bază

postul nr. _____ din Statul de funcții al Departamentului _____

Săptămâna _____ - _____

Titular (numele și prenumele) _____

Interval orar	Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri	Sâmbătă	Duminică
07 - 08							
08 - 09							
09 - 10							
10 - 11							
11 - 12							
12 - 13							
13 - 14							
14 - 15							
15 - 16							
16 - 17							
17 - 18							
18 - 19							
19 - 20							
20 - 21							
Total ore de muncă							

Legendă: pentru completarea tabelului se utilizează simbolurile: DA – desfășoară activități din fișa postului de bază; CO-concediu de odihnă; CFS- concediu fără salariu; CP-concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite; D-deplasare în țară sau străinătate; L-zile libere; R-recuperare zile libere

Total ore de muncă pe săptămână: _____

Director de departament,

Titular,