



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

DIRECȚIA ECONOMICĂ

*Anexa 24
H. S. nr. 20/26.04.2017.*

SEAQ_PS_DE_03_F.04

RECTOR
Prof.univ.dr. Constantin BUNGĂU



**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND EVIDENȚA TIMPULUI DE MUNCĂ PENTRU
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC ÎN
CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA**

Cod UO: SEAQ_PS_DE_03





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA DE SISTEM
privind evidența timpului de muncă pentru
personalul didactic auxiliar și nedidactic în
cadrul Universității din Oradea

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: I

Pagina 2 din 32

Revizia:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

COD: SEAQ_PS_DE_03

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI/REVIZIEI**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Ec. Crina GHERLEA	Director Economic	17.03.2017	
2	Verificat	Vice-Președinte C-SCMI	Marcel Roșca	22.03.2017	
3	Avizat	Președinte C-SCMI	Ștefan Nagy	22.03.2017	
4	Avizat	C.R.F.	Radu Țarcă	22.03.2017	
5	Avizat	Constantin Bungău	Președinte CA	23.03.2017	
6	Aprobat	Sorin Curilă	Președinte SUO	26.04.2017	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evidența timpului de muncă pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic în cadrul Universității din Oradea		Ediția: I		Pagina 3 din 32				
			Revizia:						
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>		1	2	3	4	5		
			COD: SEAQ_PS_DE_03						

2. EVIDENȚA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1	Ediția I	Elaborare Integral	Nu e cazul	17.03.2017





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA DE SISTEM
privind evidența timpului de muncă pentru
personalul didactic auxiliar și nedidactic în
cadrul Universității din Oradea

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: I

Pagina 4 din 32

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PS_DE_03

SEAQ_PO_CSUD_F.01

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1	Aplicare/ Informare	Prorector Management Academic	Roșca Marcel		
2	Aplicare/ Informare	Prorector Strategie și informatizare			
3	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul cercetării și relații internaționale	Macocian Eugen		
4	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul resurselor materiale și patrimoniu	Prada Marcela		
5	Aplicare/ Informare	Prorector Servicii studențești și vizibilitate	Burtă Ligia		
6	Aplicare/ Informare	Facultatea de Arte	Andor Corina		
7	Aplicare/ Informare	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Gomboș Dan		
8	Aplicare/ Informare	Facultatea de Drept	Mirișan Valentin		
9	Aplicare/ Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru		
10	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gordan Micea		
11	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Bendea Gabriel		
12	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru		
13	Aplicare/ Informare	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Horga Ioan		
14	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Mateoc Teodor		
15	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian		
16	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția mediului	Chereji Ioan		
17	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe	Filip Sanda		
18	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina		
19	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		
20	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Megheșan Dumitru		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

26. APR. 2017

Președinte
Prof. univ. dr. ȘORIN CURIȚĂ



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA DE SISTEM
privind evidența timpului de muncă pentru
personalul didactic auxiliar și nedidactic în
cadrul Universității din Oradea

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: I Pagina 5 din 32

Revizia:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

COD: SEAQ_PS_DE_03

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
21	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
22	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Gherlea Crina		
23	Aplicare/ Informare	Biroul Juridic	Indrieș Romulus		
24	Aplicare/ Informare	Secretar Șef UO	Sava Monica		
25	Aplicare/ Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		
26	Aplicare/ Informare	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
27	Aplicare/ Informare	Biroul de Comunicare	Mucea Adela		
28	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orșan Florica		
29	Aplicare/ Informare	Centrul de Consiliere și Servicii privind Cariera	Borza Adriana		
30	Aplicare/ Informare	Biblioteca	Ujoc Florica		
31	Aplicare/ Informare	I.O.S.U.D.	Țarcă Radu		
32	Aplicare/ Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
33	Aplicare/ Informare	Birou Programe și Proiecte CDI	Bococi Dana		
34	Aplicare/ Informare	Departamentul Relații Internaționale	Buran Carmen		
35	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Nagy Ștefan		
36	Aplicare/ Informare	Biroul PSI-PM	Bagdi Carmen		
37	Aplicare/ Informare	Birou Transport	Neagu		
38	Evidență	C-SCMI	Nagy Ștefan		
39	Arhivare	C-SCMI			



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evidența timpului de muncă pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic în cadrul Universității din Oradea		Ediția: I		Pagina 6 din 32		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ_PS_DE_03				

4. SCOPUL PROCEDURII

- 4.1. Prezenta procedură stabilește modul în care se realizează evidența timpului de muncă pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic în cadrul Universității din Oradea;
- 4.2. Stabilește documentele care trebuie întocmite, modul de întocmire și circuitul acestora;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

5. DOMENIUL DE APLICARE

- 5.1. Procedura se aplică de către toate structurile universității.
- 5.2. Activitatea este coordonată de Serviciul Resurse Umane, prin care se asigura datele necesare pentru calcularea drepturilor salariale ale personalului.
- 5.3. Toate structurile din universitate sunt atât furnizoare de date cât și beneficiare ale rezultatelor activității procedurate.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Legislație primară

- Codul Muncii (Legea 53/2003) actualizat
- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale, modificările ulterioare.

6.2 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității din Oradea;
- Regulamentul intern al Universității din Oradea.



7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Contract individual de muncă – Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

Timp de muncă – timpul pe care salariatul, în conformitate cu regulamentul intern al unității, cu contractul individual și cu cel colectiv de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.

Procedură - ansamblu de reguli de organizare a unei instituții/structuri academice, executive și administrative, folosite în vederea atingerii unui anumit rezultat. Mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.

Ediție a unei proceduri formalizate – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evidența timpului de muncă pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic în cadrul Universității din Oradea		Ediția: I		Pagina 7 din 32		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ_PS_DE_03				

Revizia în cadrul unei ediții – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Procedură de sistem - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor structurilor academice, executive și administrative ale Universității din Oradea.

7.2. Abrevieri

- **UO** – Universitatea din Oradea;
- **SUO** – Senatul Universității Oradea;
- **HS** – Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- **CA** – Consiliul de Administrație;
- **P.R.S.I.** – Prorector responsabil cu strategia și informatizarea;
- **P.M.R.M.P.** – Prorector responsabil cu managementul resurselor materiale și patrimoniu;
- **SEAQ** – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității;
- **DAC** – Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- **CRF** – Consiliul pentru Resurse Financiare;
- **DE** – Direcția Economică;
- **CF** – Consiliul facultăților;
- **SRU** – Serviciul Resurse Umane;
- **DGA** – Direcția Generală Administrativă.
- **PDA** – Personal didactic auxiliar;
- **PN** – Personal nedidactic;
- **FT** – Formulare tipizate;
- **CIM** – Contract individual de muncă;
- **PS** – Procedură de sistem;
- **E** - Elaborare;
- **V** – Verificare;
- **A** – Aprobare;
- **Ap** – Aplicare
- **C-SCMI** - Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Secretariatului General al Guvern;
- **F** – Formular;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evidența timpului de muncă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic în cadrul Universității din Oradea	Ediția: I	Pagina 8 din 32				
			Revizia:				
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	1	2	3	4	5	COD: SEAQ_PS_DE_03

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Etapele necesare realizării proceduri operaționale sunt:

8.1.1. Inițierea

Prezenta Procedură se inițiază la propunerea prorectorului responsabil de Strategie și Informatizare și a directorului economic, respectiv a decanilor și a coordonatorilor structurilor care aplică prevederile procedurii.

8.1.2. Elaborare

8.1.2.1. Prezenta procedură stabilește, conform Codului muncii, parcursul procesului de monitorizare a evidenței timpului de muncă, timpului de odihnă, timpului aferent diverselor tipuri de concedii etc, pentru fiecare salariat (*personal didactic auxiliar și nedidactic angajat al Universității din Oradea*, cu contract individual de muncă) și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

8.1.2.2. Modul de redactare: se respectă prevederile art.8.1.2.1. din Procedura SEAQ_PS_DAC_01.

8.2. Structura și conținutul procedurii

8.2.1. Generalități.

8.2.1.1. Universitatea din Oradea are obligația conform Codului muncii de a pune evidența timpului de muncă, timpului de odihnă, timpului aferent diverselor tipuri de concedii etc, pentru fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

Derularea acestui proces începe la fiecare compartiment din universitate și se finalizează la SRU unde se depun Foile colective de prezență, Condicile de prezență și documentele justificative de la toate compartimentele în scopul calculării drepturilor salariale și de natură salarială pentru angajații universității.

8.2.1.2. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul, în conformitate cu regulamentul intern al unității, cu contractul individual și cu cel colectiv de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă al salariaților nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de regulă 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile consecutive de repaus.

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare pentru contractul de muncă la funcția de bază, 12 ore/zi pentru toate contractele de muncă încheiate la UO.

Timpul săptămânii de lucru, regimul de muncă - durata programului de muncă (al schimbului), timpul începerii și terminării lucrului, întreruperile, alternarea zilelor lucrătoare și nelucrătoare - se stabilesc prin Regulamentul intern respectiv prin Contractul colectiv și/sau prin contractele individuale de muncă, după caz.

8.2.1.3. Munca suplimentară.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evidența timpului de muncă pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic în cadrul Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 9 din 32		
		Revizia:				
	1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>	COD: SEAQ_PS_DE_03				

Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară și se poate efectua doar la cererea angajatorului și cu acordul salariatului, cu respectarea prevederii privind încadrarea în cele 48 ore pe săptămână.

Compensarea/plata orelor suplimentare se va realiza conform prevederile legale în vigoare.

Munca suplimentară nu poate depăși 360 de ore pe un an calendaristic. Efectuarea de ore suplimentare se face în baza dispoziției scrise a șefului direct, cu aprobarea conducătorului instituției și cu acceptul salariatului. În caz de evenimente neprevăzute salariatul poate fi solicitat și telefonic, urmând ca dispoziția scrisă sa-i fie înmănată în timpul derulării activității, Anexa 3(SEAQ_PS_DE_03_A.03).

Salariații angajați cu contract individual de muncă cu timp parțial nu pot fi solicitați pentru efectuarea de ore suplimentare.

8.2.1.4. Munca de noapte.

Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte.

Pentru salariații care efectuează muncă de noapte se completează datele specifice acestui regim de muncă în Foaia colectivă de prezență conform **Anexei 2**.

8.2.1.5. Zilele de sărbătoare legală sunt zilele prevăzute de lege ca fiind nelucrătoare, se evidențiază în **Foaia colectivă de prezență** la fel ca și zilele nelucrătoare de sfârșit de săptămână.

8.2.1.6. Învoirile reprezintă o perioadă scurtă din timpul programului de munca în care salariatul este învoit, de șeful direct, pentru a-și rezolva probleme personale urgente care nu pot fi amânate. Timpul în care un salariat poate fi învoit este de maxim 4 ore într-o zi de lucru și nu mai mult de 8 ore într-o săptămână, iar recuperarea acestui timp se face prin prelungirea programului de muncă în aceeași zi sau în următoarele două zile lucrătoare, fără a se depăși 12 ore lucrătoare pe zi. Informațiile despre învoiri și recuperarea acestora se consemnează în Condica de prezență, la rubrica "Mențiuni" și nu afectează timpul de muncă din Foaia colectivă de prezență.

8.2.2. Documentele Utilizate

8.2.2.1. Condica de prezență

a) Este documentul prin care:

- se certifică prezența la muncă a angajaților, prin semnarea în condica de prezență la venirea și la plecarea de la muncă;
- evidențiază timpul aferent concediului de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, perioade de deplasare/detașare etc;
- evidențiază orele suplimentare efectuate precum și recuperarea acestora;

b) Conține următoarele informații:

- denumire structură (compartiment);
- ziua, luna și anul pentru care se evidențiază timpul de muncă;
- numele și prenumele angajatului;
- semnăturile angajatului la venirea și la plecarea de la muncă;
- ora venirii și ora plecării;
- informații privind absențele motivate/nemotivate de la muncă;
- informații privind orele suplimentare și recuperarea acestora;
- informații privind învoirile și recuperarea timpului de muncă aferent învoirilor.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evidența timpului de muncă pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic în cadrul Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 10 din 32		
		Revizia:				
	1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>	COD: SEAQ_PS_DE_03				

c) Are formatul prezentat în Anexa 1 (SEAQ_PS_DE_03_A.01).

8.2.2.2. Foaia colectivă de prezență

- a) Servește ca document centralizator pentru evidența timpului de muncă, a orelor suplimentare, orelor de noapte, concediilor de odihnă, concediilor de boală, boală profesională, accidente de muncă, maternitate și concediu fără plată, absențe nemotivate, mobilități etc.
- b) Conține următoarele informații:
- denumire structură, (compartiment); cod structură;
 - ziua, luna și anul pentru care se evidențiază timpul de muncă;
 - numele și prenumele angajatului;
 - marca;
 - informații privind timpul de muncă, timpul de odihnă etc., conform literei a..
- c) Are formatul prezentat în Anexa 2 (SEAQ_PS_DE_03_A.02).

8.2.2.3 Solicitare privind efectuarea de ore suplimentare

- a) Servește ca document prin care se aprobă necesitatea efectuării de ore suplimentare, numărul acestora, salariații care le vor efectua, perioada când se vor efectua, perioada când se vor recupera.
- b) Conține următoarele informații:
- denumire structură (compartiment);
 - cod structură;
 - numele și prenumele angajaților care vor efectua ore suplimentare;
 - ziua, luna și anul pentru care se solicită efectuarea de ore suplimentare și numărul acestora;
 - perioada în care se vor recupera orele suplimentare și numărul acestora; -motivul pentru care se solicită efectuarea de ore suplimentare,
- c) Modelul de referat este prezentat în Anexa 3. (SEAQ_PS_DE_03_A.03)

8.2.2.5 Biletul de învoire-

- a) Servește ca document pentru evidența învoirilor
- b) Conține următoarele informații:
- denumire structură (compartiment);
 - cod structură;
 - numele și prenumele angajatului care solicită învoirea;
 - Numărul de ore, ziua, luna și anul pentru care se solicită învoirea ;
 - perioada în care se vor recupera orele învoite;
 - motivul pentru care se solicită învoirea,
- c) Modelul Bilet de învoire este prezentat în Anexa 4(SEAQ_PS_DE_03_A.04).



8.2.3..Resursele necesare

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evidența timpului de muncă pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic în cadrul Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 11 din 32				
		Revizia:						
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>		1	2	3	4	5	
			COD: SEAQ_PS_DE_03					

8.2.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activității privind evidența timpului de muncă sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite, etc.

8.2.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind evidența timpului de muncă sunt persoanele responsabilizate prin fișa postului cu această activitate.

8.2.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activității privind evidența timpului de muncă sunt stabilite prin bugetul entității.



8.2.4 Modul de lucru

8.2.4.1. Condica de prezență

- Este constituită sub forma unui registru și se întocmește într-un singur exemplar original.
- Cu referire la condicile de prezență se respectă următoarele reguli:
 - se înscriu angajații din Statele de funcții din cadrul fiecărei structuri;
 - se semnează zilnic de către salariați;
 - se completează, de către șeful de compartiment, cu informații privind concediile de odihnă din programările/reprogramările concediului de odihnă, concediile medicale, cereri de concediu fără plată, ordine de mobilitate externă, ordine de deplasare, zile libere, învoiri, recuperarea timpului de muncă, etc. după verificarea lor prealabilă în privința realității, regularității și legalității și dacă acestea au fost aprobate de cei în drept.
- Se depune lunar împreună cu foile colective de prezență la SRU.
- Se arhivează la SRU.
- Condica de prezență se păstrează în timpul lunii la conducătorul de structură direct și se gestionează astfel:
 - la începerea programului de lucru (stabilit conform Regulamentului intern) se semnează condica de prezență de către toți salariații în biroul conducătorului direct de structură. În termen de cel mult 30 minute de la începerea programului de lucru condicile se ridică de către conducătorul direct de structură pentru verificare. După verificare le va preda conducătorului ierarhic superior acestuia.
 - la finalizarea programului de lucru (stabilit conform Regulamentului intern) se semnează condica de prezență de către toți salariații în biroul conducătorului direct de structură. La finalizarea programului de lucru condicile se ridică de către conducătorul direct de structură pentru verificare. După verificare le va preda conducătorului ierarhic superior acestuia.
 - În timpul programului de lucru se pot efectua verificări inopinate din partea conducerii instituției cu privire la respectarea programului de lucru de către salariații UO și semnarea condicii de prezență.

8.2.4.2. Foaia colectivă de prezență

- Este constituită sub forma unei foi volante, într-un singur exemplar original.
- Se întocmește în ultima zi lucrătoare a lunii curente și se depune la SRU în cel mult o zi lucrătoare de

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evidența timpului de muncă pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic în cadrul Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 12 din 32		
		Revizia:				
	1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>	COD: SEAQ_PS_DE_03				

la începerea lunii pentru activitatea din luna precedentă.

c) în Foaia colectivă de prezență se preiau informațiile din condicile de prezență, astfel:

Informația	Simbol	Observații
Timpul efectiv lucrat	8	în cazul personalului didactic auxiliar si nedidactic
Zile de sărbătoare legală Zile nelucrătoare	X	Zile nelucrătoare însemnând, de regulă, zilele de Sâmbătă și Duminică
Zilele de deplasare	D	Va reflecta perioada de pe decontul de deplasare
Concediu de odihnă	CO	Va reflecta perioada în care salariatul si-a efectuat concediul de odihnă, conform condicii de prezență
Concediu de boală	CM	Va reflecta perioada în care salariatul este în concediu de boală, conform condicii de prezență și a Certificatului de concediu medical. Certificatul de concediu medical trebuie vizat de medicul de familie. Salariatul este obligat să anunțe plătitorul despre acordarea concediului medical și să depună certificatul de concediu medical la structura din care face parte sau la Biroul Personal Salarizare, pâna cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical. Nerespectarea acestui termen poate duce la refuzul de plata conform art.88 din normele de aplicare a OUG nr. 158/2005, caz în care angajatul este absent motivat la locul de muncă. Salariatul este obligat să anunțe angajatorul în cel mult 24 ore de la ivirea evenimentului medical.
Concediu de creștere copil până la 2 ani	CIC	Conform Cererii aprobate.
Concediu fără plată	CFP	Conform Condicii de prezență și a Cererii de concediu fără plată, aprobate.
Detașarea salariatului la alt angajator	DȘ	Reflectă zilele de detașare
Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite și alte concedii plătite	CP	Conform Condicii de prezență și a Cererii de concediu aprobate.
Concediu pentru exercitarea unor obligații cetățenești	0	Conform Condicii de prezență și al documentelor justificative (Adeverință de donator de sânge, citații în instanță ca martori, convocări la organele de anchetă pentru declarații, ordin de concentrare la centre militare etc)
Zile cu program redus pentru maternitate	PRM	Va reflecta fiecare zi în care angajatul a efectuat program redus de lucru, conform Condicii de prezență și al Cererii pentru reducerea programului de lucru, aprobate.
Absențe nemotivate	N	De respectat procedurile din Regulamentul Intern

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
26. APR. 2017
Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evidența timpului de muncă pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic în cadrul Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 13 din 32		
		Revizia:				
	1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>	COD: SEAQ_PS_DE_03				

Informația	Simbol	Observații
Zile libere acordate de guvern/universitate - cu recuperare	L	8 reprezintă numărul de ore acordate ca liber și care vor trebui recuperate.
Recuperarea Zilelor libere acordate de guvern/universitate - cu recuperare	R	8 reprezintă numărul de ore recuperate din cele acordate ca liber. Dacă într-o zi se recuperează mai puțin de 8 ore atunci se va trece numărul orelor efectiv recuperate (R5 sau R3, etc).

d. Circulă la:

- persoana care o întocmește, desemnată prin fișa postului;
- conducătorul/conducătorii compartimentului/structurilor pentru personalul din subordine, care îl aprobă;
- șeful ierarhic al conducătorului compartimentului, care o aprobă, în cazul foi colective de prezență a șefului de compartiment;
- responsabilul DFC/responsabilul financiar, pentru certificarea existenței sursei de finanțare (în cazul proiectelor);
- Birou Personal Salarizare care o verifică și o prelucrează.

e. Se arhivează la Birou Personal Salarizare , originalul și la Compartimentul emitent, o copie.

8.2.4.3 Solicitare privind efectuarea de ore suplimentare

- a) Este constituită sub forma unei foi volante, într-un singur exemplar original.
- b) Se întocmește de câte ori este nevoie
- c) Circulă la:
- Conducătorul instituției/persoană delegată pentru avizare
 - la Birou Personal Salarizare pentru ținerea evidenței
- d) Se arhivează la: originalul la Birou Personal Salarizare
- o copie la conducătorul compartimentului.



8.2.4.4 Biletul de învoire -Anexa 4 (SEAQ_PS_DE_03_A.04)

- a) Este constituit sub forma unei foi volante, într-un singur exemplar original.
- b) Se întocmește de câte ori este nevoie
- c) Circulă la:
- Conducătorul de structură pentru avizare
 - la Birou Personal Salarizare pentru ținerea evidenței
- d) Se anexează la foaia colectivă de prezență pentru justificarea recuperării timpului de muncă.
- e) Se arhivează la:
- Birou Personal Salarizare - anexa la foaia colectivă de prezență

8.3. Avizare

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evidența timpului de muncă pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic în cadrul Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 14 din 32		
		Revizia:				
	1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>	COD: SEAQ_PS_DE_03				

Etapele avizării:

1. După elaborarea procedurii, Directorul economic transmite PO secretarului Comisiei de monitorizare, care o înregistrează în *Registrul procedurilor*;
2. Secretarul Comisiei de monitorizare verifică dacă PO elaborată respectă prevederile SEAQ_PS_DAC_01. Dacă nu sunt respectate prevederile SEAQ_PS_DAC_01, secretarul Comisiei de monitorizare transmite observațiile sale DE, în termen de maxim 5 zile lucrătoare;
3. După efectuarea eventualelor propuneri de modificări corespunzătoare, Prorectorul SI / Directorul Economic retransmite secretarului Comisiei de monitorizare PS modificată, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea observațiilor.
4. Prorectorul SI / Directorul Economic transmite PS, împreună cu *Formularul de analiză procedură* (conform SEAQ_PS_DE_03_F.02), CRF pentru obținerea avizului acestora. Fiecare membru al CRF are la dispoziție 5 zile lucrătoare pentru avizarea PS.
5. După avizarea în CRF procedura va fi transmisă secretariului Comisiei de monitorizare, care o va înregistra în *Registrul procedurilor* și o va prezenta președintelui Comisiei de monitorizare pentru avizare.
6. Prorectorul SI / Directorul Economic transmit Rectorului UO PO avizată, pe baza Hotărârii C-SCMI, spre aprobare și spre avizare în CA.

8.4. Aprobare

Procedura cu toate avizele obținute va fi aprobată și de SUO prin HS.

8.5. Difuzarea procedurii

După aprobare, originalul PS se păstrează la Secretariatul C-SCMI și se difuzează conform *Listei de difuzare a procedurii* (conform SEAQ_PS_DE_03_F.01) întocmită de către Directorul Economic. Când se distribuie copii ale PS, secretarul C-SCMI va completa pagina de gardă a PS cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din *Lista de difuzare a procedurii*.



8.6. Revizia procedurii

8.6.1. Revizia PS se inițiază la propunerea persoanelor din cadrul structurilor care aplică prevederile PS, conform art. 8.6. din Procedura SEAQ_PS_DAC_01, completându-se corespunzător Formularul de evidență modificări (SEAQ_PS_DAC_F.01).

8.6.2. Atunci când o persoană din cadrul compartimentelor, care aplică PS constată că aceasta necesită îmbunătățiri, sau când se constată că au avut loc modificări ale riscurilor specifice sau ale cadrului normativ, ce pot afecta activitatea compartimentului respectiv, se solicită revizia PS. În acest scop, persoana respectivă înaintează Prorectorul SI / Directorul Economic o solicitare de revizie.

8.6.3. Revizia PS urmează aceeași succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării.

8.6.4. Se completează corespunzător *Formularul de evidență modificări* (conform SEAQ_PS_DE_03_F.03) de către Secretarul C-SCMI.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evidența timpului de muncă pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic în cadrul Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 15 din 32		
		Revizia:				
	1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>	COD: SEAQ_PS_DE_03				

8.6.5. Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând avizarea și aprobarea noii revizii de către persoanele responsabile în acest sens.

8.6.6. Procedura revizuită se distribuie utilizatorilor de către secretarul C-SCMI, în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ_PS_DE_03_F.01). De asemenea, în momentul distribuirii procedurii revizuite/modificate se retrage varianta veche a procedurii, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii

8.6.7. Secretarul C-SCMI amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate

8.6.8. Fiecare deținător al procedurii PS are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată.

8.7. Arhivarea procedurii

Originalul PS se păstrează la Secretariatul C-SCMI, iar originalele variantelor retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către secretarul C-SCMI într-un spațiu special amenajat. După această perioadă sunt transmise la arhiva UO cu respectarea reglementărilor specifice arhivării



9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Persoana care întocmește Foaia colectivă de prezență

- Preluarea corectă a informațiilor din Condica de prezență.
- Întocmirea, prezentarea pentru aprobare/avizare și depunerea la Birou Personal Salarizare a documentului în prima zi lucrătoare a lunii curente pentru luna precedentă.

9.2. Șeful de compartiment

- Aprobă Foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine și răspunde de corectitudinea datelor înscrise;
- Verifică existența documentelor justificative, aprobate, etc.;
- Răspunde de corectitudinea evidenței orelor suplimentare și a recuperării acestora conform legii;
- Supune avizării șefului ierarhic superior foaia colectivă de prezență;
- Întocmește și supune avizării conducătorului UO/persoanei delegate solicitarea privind efectuarea de ore suplimentare și gestionează procesul de compensare a orelor suplimentare, conform legii;
- Arhivează copia documentelor Foaia colectivă de prezență și Solicitare privind efectuarea de ore suplimentare.

9.3. Șeful de structură /Directorul/managerul de proiect/ în a carei stat de funcții sunt normate orele de muncă

- Aprobă Foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul structurii/proiectului și răspunde de corectitudinea datelor înscrise;
- Verifică existența documentelor justificative, aprobate, etc.;
- Răspunde de corectitudinea evidenței orelor suplimentare și a recuperării acestora prin acordarea de timp

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evidența timpului de muncă pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic în cadrul Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 16 din 32		
		Revizia:				
	1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>	COD: SEAQ_PS_DE_03				

- Arhivează copia documentelor Foaia colectivă de prezență și Solicitare privind efectuarea de ore suplimentare.

9.4. Responsabil DFC/responsabil financiar

- Certifică existența sursei de finanțare, bugetul aprobat.

9.5. Administratorul financiar de la Biroul Personal Salarizare

- Colectează foile colective de prezență pentru compartimentele care i-au fost repartizate prin fișa postului;
- Verifica durata timpului de muncă din foaia colectivă de prezență cu cea prevăzută în contractul individual de muncă;
- Verifică existența documentelor justificative precum și prezența aprobărilor/avizelor necesare pe acestea (programări de concediu de odihnă, rechemări din concediu de odihnă, certificate de concediu medical, cereri de concediu fără plată, cereri pentru concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite și alte concedii plătite, etc)
- Răspunde de înregistrarea corectă în aplicația de salarizare a informațiilor preluate din foaia colectivă de prezență și din documentele justificative în programul informatic;
- Verifică și răspunde de preluarea corectă a informațiilor din foile colective de prezență și din documentele justificative în statul de plată.
- Arhivează documentele, originale, Foaia colectivă de prezență și Solicitare privind efectuarea de ore suplimentare.

9.6. Personalul din Universitatea din Oradea

- Răspunde pentru semnarea, zilnic, la începerea și la finalizarea programului de lucru, în Condicta de prezență;
- Are obligația de a prezenta șefului direct, în timp util, toate informațiile și documentele care justifică activitatea desfășurată, timpul lucrat și rezultatele obținute.

9.7. Secretarul C-SCMI:

- verifică modul de respectare a prevederilor SEAQ_PS_DAC_01 la realizarea PS și formulează observații dacă este cazul;
- distribuie PS conform *Listei de difuzare a procedurii* (SEAQ_PS_DE_03_F.01);
- transmite la arhivă edițiile PS retrase;
- primește și înregistrează în *Registrul procedurilor*, PS transmise pentru avizare cu avizele favorabile ale conducătorilor compartimentelor responsabile;
- supune spre avizare membrilor Comisiei de monitorizare PS și redactează hotărârea Comisiei de monitorizare privind avizarea PS;
- alocă codul unei PS;
- analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;
- înaintează spre avizare președintelui Comisiei de monitorizare PS elaborată;
- analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a PS
- retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform *Listei de difuzare a procedurilor* (SEAQ_PS_DAC_F.01);



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evidența timpului de muncă pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic în cadrul Universității din Oradea		Ediția: I		Pagina 17 din 32		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>		COD: SEAQ_PS_DE_03				

- păstrează originale PS;

9.8. Președintele C-SCMI:

- Avizează PS elaborate/revizuite;
- Conciliază aspecte neclare în relația realizator – avizator și ia decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori.

Responsabilități și răspunderi în derularea activităților

Nr. crt.	Structura (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	Altele
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Director Economic	E						
2	Vice-președinți C-SCMI		V					
3	Președinte C-SCMI			Av				
5	CRF			Av				
6	Președintele CA				Av			
7	Președinte SUO					Ap		
8	Secretar C-SCMI						Difuzare	
9	Secretar C-SCMI							Arhivare

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
26. APR. 2017
Președinte:
Prof. univ. dr. SORIN CURILĂ

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Condica de prezență SEAQ_PS_DE_03_A.0 1	Angajat	-	1	SRU	SRU	5 ani	-
2	Foaia colectivă de prezență SEAQ_PS_DE_03_A.0 2	Persoana desemnată din cadrul structurii	Conducătorul ierarhic/ Împuternicit	1	SRU	SRU	5 ani	-
4	Referat ore suplimentare SEAQ_PS_DE_03_A.0 3	Conducătorul structurii	Conducătorul ierarhic superior/ Împuternicit	1	SRU	SRU	5 ani	-
5	Biletul de învoire SEAQ_PS_DE_03_A.0 4	Angajat	Conducătorul structurii/ Împuternicit	1	SRU	SRU	5 ani	
6	Diagrama flux a procedurii de sistem privind evidența timpului de muncă	Director economic					După caz	

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evidența timpului de muncă pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic în cadrul Universității din Oradea		Ediția: I		Pagina 18 din 32		
			Revizia:				
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		1	2	3	4	5
pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic în cadrul Universității din Oradea							

11. FORMULARE

- Lista de difuzare – SEAQ_PS_DE_03_F.01;
- Formular de analiză procedură – SEAQ_PS_DE_03_F.02;
- Formular evidență modificări - SEAQ_PS_DE_03_F.03;
- Pagina de gardă - SEAQ_PS_DE_03_F.04;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evidența timpului de muncă pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic în cadrul Universității din Oradea		Ediția: I		Pagina 19 din 32		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ_PS_DE_03				

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	2
2	Evidența edițiilor și a reviziilor	3
3	Lista de difuzare	4
4	Scopul procedurii	6
5	Domeniul de aplicare	6
6	Documente de referință	6
7	Definiții și abrevieri	6
8	Descrierea procedurii	8
9	Responsabilități	15
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	17
11	Formulare	18
12	Cuprins	19
13	Condica de prezență SEAQ_PS_DE_03_A.01	20
14	Foaia colectivă de prezență SEAQ_PS_DE_03_A.02	22
16	Referat ore suplimentare SEAQ_PS_DE_03_A.03	23
17	Biletul de învoire SEAQ_PS_DE_03_A.04	24
18	Diagrama flux a procedurii operaționale privind evidența timpului de muncă pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic în cadrul Universității din Oradea	25
33	Formular de analiză procedură SEAQ_PS_DE_03_F.02	28
34	Formular evidență modificări SEAQ_PS_DE_03_F.03;	31



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evidența timpului de muncă pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic în cadrul Universității din Oradea		Ediția: I		Pagina 20 din 32		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ_PS_DE_03				

SEAQ_PS_DE_03_A.01

Universitatea din Oradea

Structura _____

Cod structură _____

CONDICĂ DE PREZENȚĂ



ANUL _____



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA DE SISTEM
privind evidența timpului de muncă pentru
personalul didactic auxiliar și nedidactic în
cadrul Universității din Oradea

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: 1

Pagina 21 din 32

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PS_DE_03

LUNA _____ ZIUA _____

Nr. Crt.	Numele și prenumele	La venire		La plecare		Mentii
		Ora	Semnatura	Ora	Semnatura	
1						
2						
3						
4						
5						

LUNA _____ ZIUA _____

Nr. Crt.	Numele și prenumele	La venire		La plecare		Mentii
		Ora	Semnatura	Ora	Semnatura	
1						
2						
3						
4						
5						

LUNA _____ ZIUA _____

Nr. Crt.	Numele și prenumele	La venire		La plecare		Mentii
		Ora	Semnatura	Ora	Semnatura	
1						
2						
3						
4						
5						

LUNA _____ ZIUA _____

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

26. APR. 2017

Președinte
Prof. univ. dr. SORIN CURILĂ

Nr. Crt.	Numele și prenumele	La venire		La plecare		Mentii
		Ora	Semnatura	Ora	Semnatura	
1						
2						
3						
4						
5						



Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Pagina 22 din 32

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PS DE 03

SEAQ_PS_DE 03 A.02

Pentru întocmirea prezentului document se recomandă utilizarea formatului E-xcel (atașat)

FOAIE COLECTIVĂ DE PREZENTĂ

Struttura

R	recuperare zile libere
---	------------------------

luna an

[illegible]TOTAL :

--	--

Verificat
Birou Personal Salarizare

Sef de structură

Întocmit



22/32



Structura emitentă:
DIRECTIA ECONOMICA

Pagina 23 din 32

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ PS DE 03

Structura

Nr. /

Avizat,
Rector

Solicitare privind efectuarea de ore suplimentare
pentru zilele de

Vă solicităm prezența la serviciu, în afara programului normal de lucru, după cum urmează:

[illegible]

Orele suplimentare efectuate în perioada menționată vor fi evidențiate în Condicta de prezență și Foaia colectivă de prezență și vor fi compensate cu timp liber/ ore plătite conform legii.

Şef structură,

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evidența timpului de muncă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic în cadrul Universității din Oradea		Ediția: I		Pagina 24 din 32	
			Revizia:			
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		1	2	3	4

SEAQ_PS_DE_03_A.04

Universitatea din Oradea

Structura _____

Nr. _____ / _____

Bilet de învoire

Subsemnata/subsemnatul _____ vă rog, prin prezenta, să-mi aprobați o învoire de _____ ore, în intervalul orar _____ perioadă ce îmi este necesară pentru rezolvarea unor probleme personale, pentru data de _____.

Recuperarea se va efectua în perioada _____

Data,



Se aprobă

Semnătura

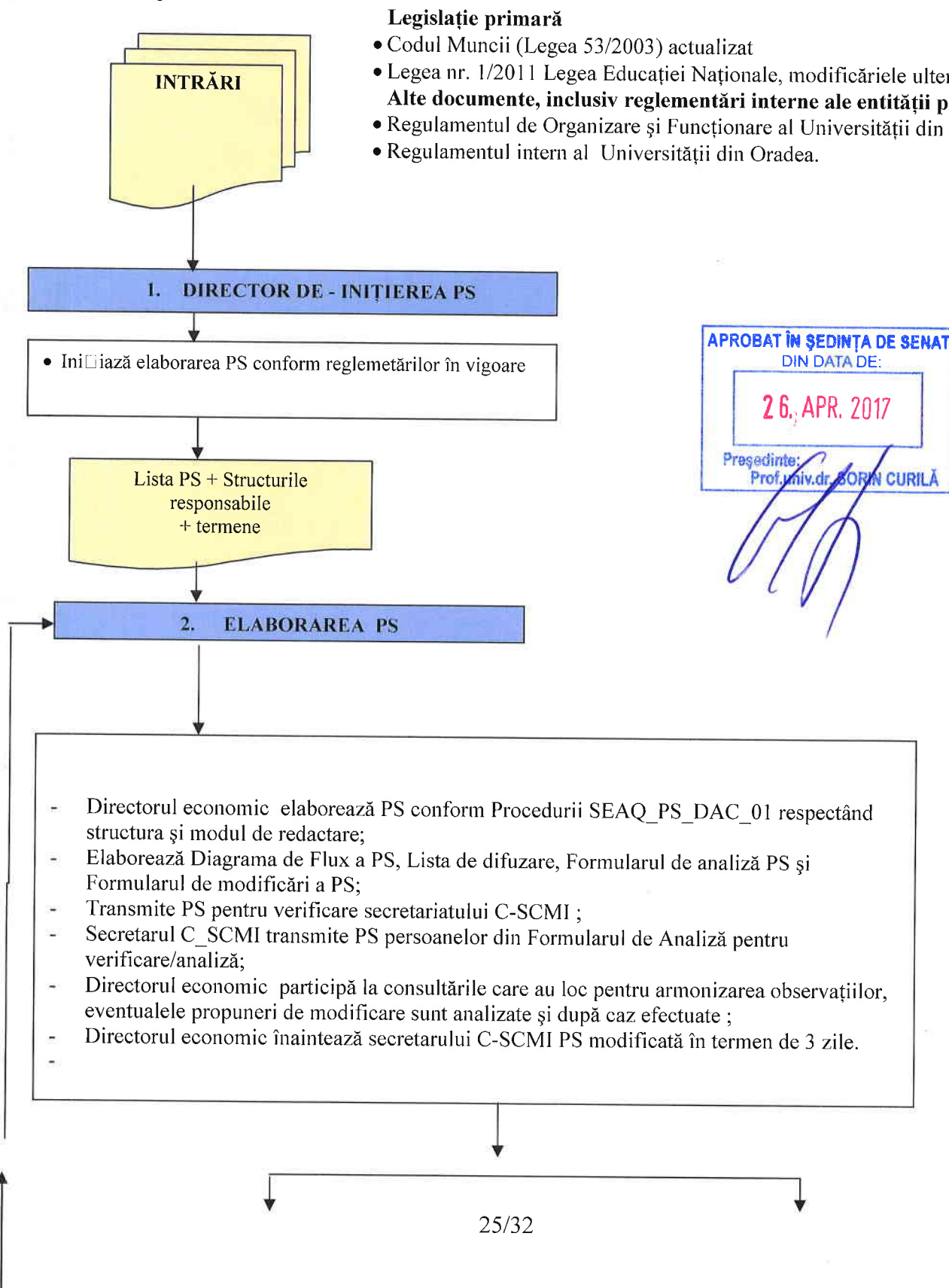
(Conducător colectiv)

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evidența timpului de muncă pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic în cadrul Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 25 din 32		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PS_DE_03				

SEAQ_PS_DE_03_A.05

DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PO

Descrierea procesului:





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA DE SISTEM
privind evidența timpului de muncă pentru
personalul didactic auxiliar și nedidactic în
cadrul Universității din Oradea

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: 1

Pagina 26 din 32

Revizia:

1

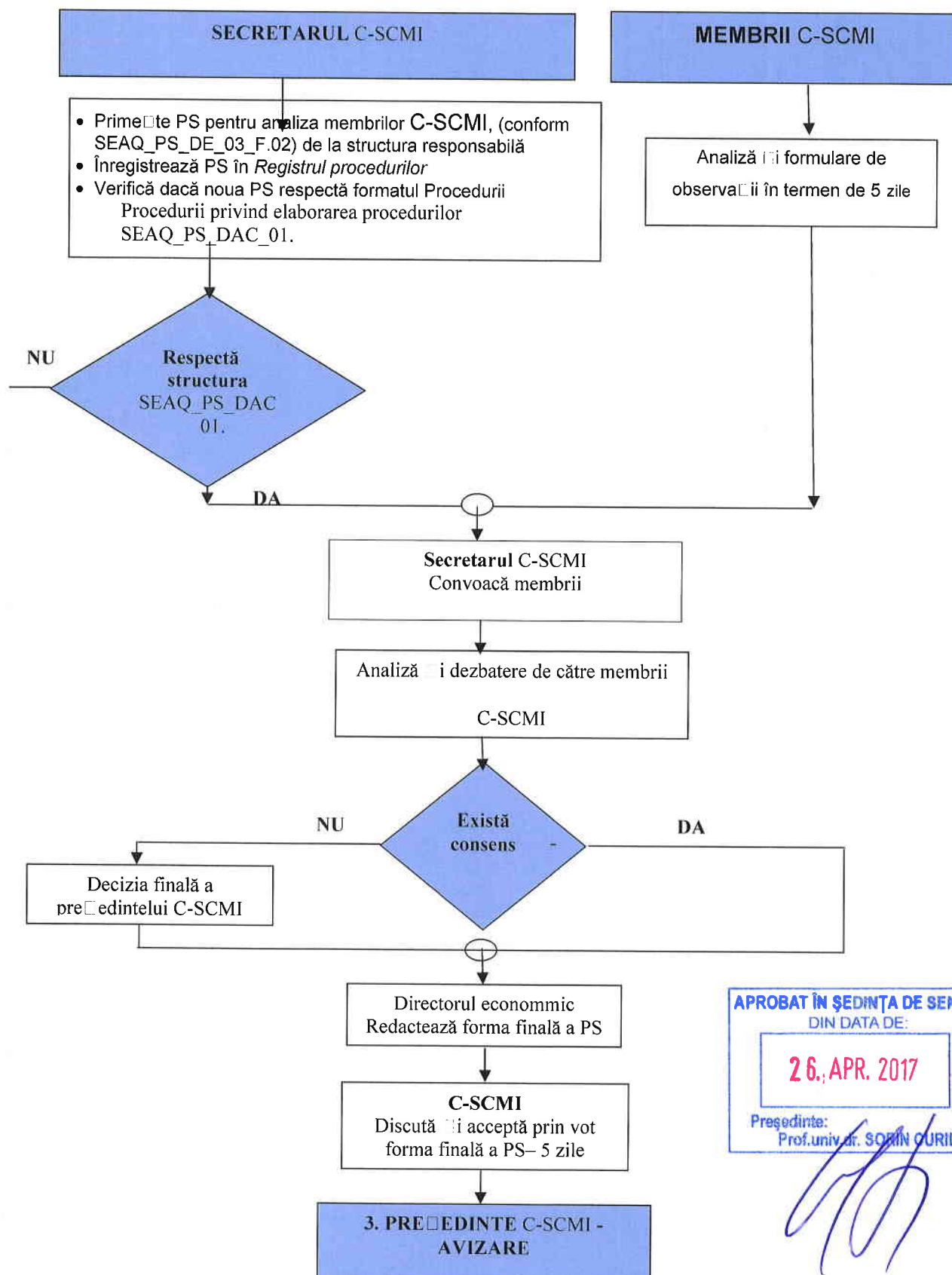
2

3

4

5

COD: SEAQ_PS_DE_03





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA DE SISTEM
privind evidența timpului de muncă pentru
personalul didactic auxiliar și nedidactic în
cadrul Universității din Oradea

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: I

Pagina 27 din 32

Revizia:

1

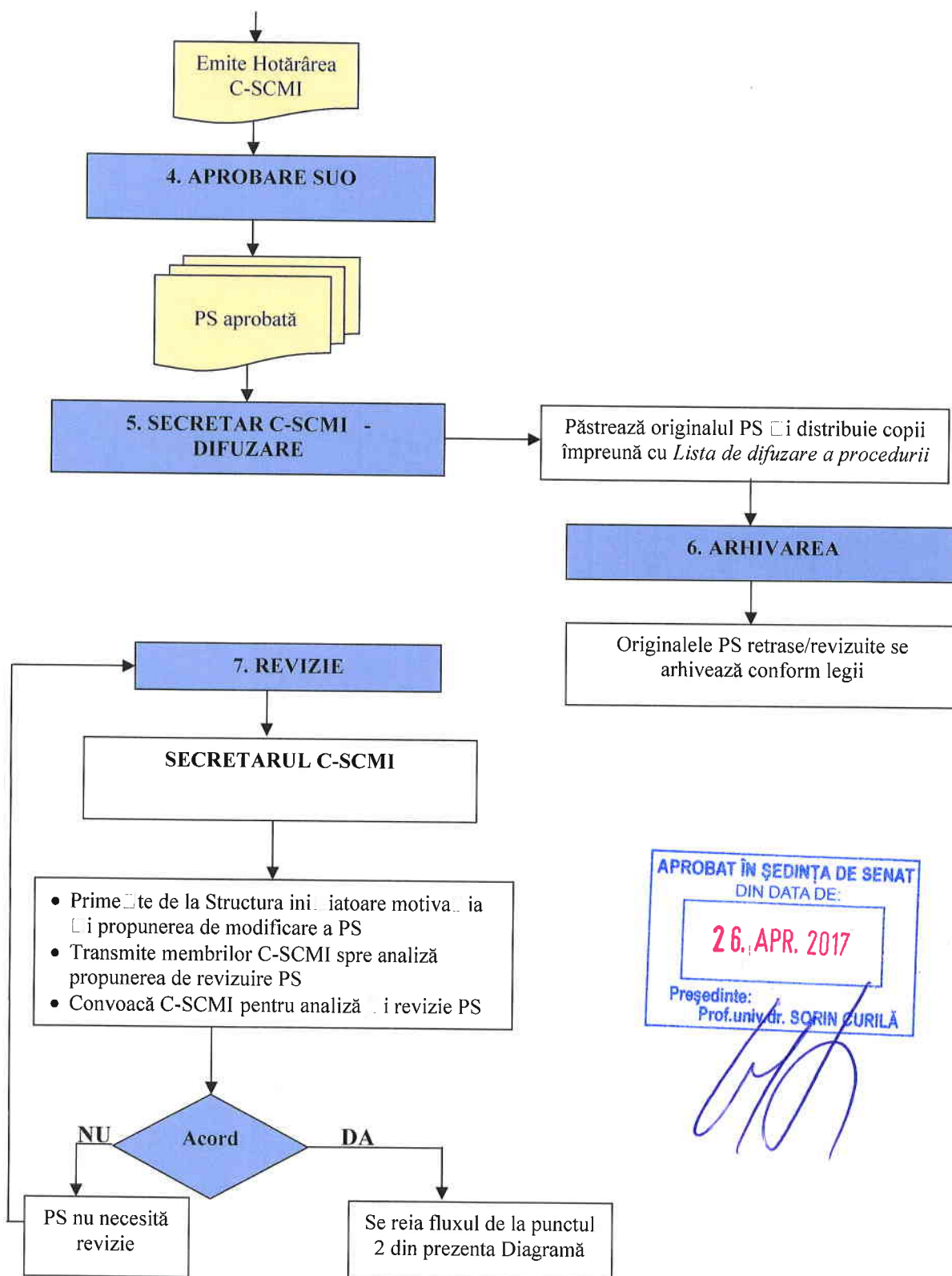
2

3

4

5

COD: SEAQ_PS_DE_03





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA DE SISTEM
privind evidența timpului de muncă pentru
personalul didactic auxiliar și nedidactic în
cadrul Universității din Oradea

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: I

Pagina 28 din 32

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PS_DE_03



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evidența timpului de muncă pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic în cadrul Universității din Oradea					Ediția: I	Pagina 29 din 32
						Revizia:	
	1	2	3	4	5		
Structura emitentă: <i>Diracția Economică</i>						COD: SEAQ_PS_DE_03	

SEAO_PS_DE_03_F.02

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații			
1	Prorector Management Academic	Roșca Marcel							
2	Prorector Strategie și informatizare								
3	Prorector Managementul cercetării și relații internaționale	Macocian Eugen							
4	Prorector Managementul resurselor materiale și patrimoniu	Prada Marcela							
5	Prorector Servicii studențești și vizibilitate	Burtă Ligia							
6	Facultatea de Arte	Andor Corina							
7	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Gomboș Dan							
8	Facultatea de Drept	Mirișan Valentin							
9	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru							
10	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gordan Micea							
11	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Bendea Gabriel							
12	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru							

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE:
26. APR. 2017
 Președinte:
 Prof. univ. dr. **SORIN CURILĂ**

	PROCEDURA DE SISTEM privind evidența timpului de muncă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic în cadrul Universității din Oradea					Ediția: I	Pagina 30 din 32				
						Revizia:					
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ						1	2	3	4	5

UNIVERSITATEA DIN ORADEA		Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ_PS_DE_03	
13	Facultatea de Istorie, Relații Internationale, Științe politice și Științele Comunicării	Horga Ioan			
14	Facultatea de Litere	Mateoc Teodor			
15	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian			
16	Facultatea de Protecția mediului	Chereji Ioan			
17	Facultatea de Științe	Filip Sanda			
18	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina			
19	Facultatea de Științe Socio- Umane	Barth Karla			
20	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Megheșan Dumitru			
21	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian			
22	Direcția Economică	Gherlea Crina			
23	Biroul Juridic	Indrieș Romulus			
24	Secretar Șef UO	Sava Monica			
25	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela			
26	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia			
27	Biroul de Comunicare	Mucea Adela			
28	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica			
29	Centrul de Consiliere și Servicii privind Cariera	Borza Adriana			
30	Biblioteca	Ujoc Florica			
31	I.O.S.U.D.	Țarcă Radu			
32	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea			
33	Birou Programe și Proiecte CDI	Bococi Dana			
34	Departamentul Relații Internationale	Buran Carmen			

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE:
26. APR. 2017
 Președinte:
 Prof.univ.dr. **SORIN CURILĂ**

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evidența timpului de muncă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic în cadrul Universității din Oradea					Ediția: I	Pagina 31 din 32				
						Revizia:					
	1	2	3	4	5	COD: SEAQ_PS_DE_03					

35	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Nagy Ștefan											
36	Biroul PSI-PM	Bagdi Carmen											
37	Biroul Transport	Neagu											

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE:
26. APR. 2017
 Președinte:
 Prof.univ.dr. SORIN CURIȚĂ



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evidența timpului de muncă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic în cadrul Universității din Oradea					Ediția: I	Pagina 32 din 32
						Revizia:	
	1	2	3	4	5		
Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ						COD: SEAQ_PS_DE_03	

SERAQ_PS_DE_03_F.03

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr.crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	I					Nu este cazul	



UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Strutura

CO	concediu de odihna
BO	boala obişnuită/maternalitate
CBS	concediu fără salariu
CIC	concediu de îngrijire şi creştere copil
CC	concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite
CP	deplasare în ţară sau străinătate
FL	Zile libere
OL	obligatii cetatenesti
N	absente nemotivate
PM	program redus de munca
PL	recuperare zile libere

Foaie colectivă de prezentă

[illegible]

TOTAL :			
---------	--	--	--

Verificat

Birou Personal Salarizare

Sef de structură

Intocmit

