



UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

Anexa 27
H.S. 23/29.05.2025

METODOLOGIE

PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE A EVIDENȚEI TIMPULUI DE MUNCĂ PENTRU PERSONALUL DIDACTIC

	Structura Emitentă	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Elaborat	Prorector Managementul Academic	Bendea Gabriel		09.05.2025
	Direcția Resurse Umane	Roman Pompilia		
Verificat	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Matei Mirabela		14.05.2025
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		19.05.2025
Aprobat	Senatul Universității din Oradea	Căuș Vasile Aurel		29.05.2025
Ediția: II				
Intrat în vigoare la data de: 29.05.2025				
Retras la data de:-				



REFERINȚE:

1. Legea învățământului superior nr. 199/2023;
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;
5. Regulamentul Intern al Universității din Oradea, aprobat prin HS nr. 13 din 28.11.2024.

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. (1) 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 inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

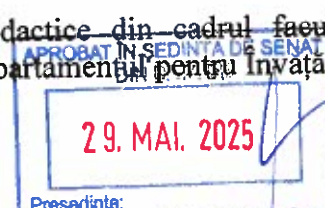
(2) Personalul didactic de predare și de cercetare își desfășoară activitatea în intervalul orar 8:00 – 22:00, de luni până vineri, fără a depăși norma de lucru de 60 de ore pe săptămână (inclusiv norma de baza de 40 de ore pe săptămână), cu respectarea celor 12 ore de repaus zilnic între 2 zile de lucru, și a 48 de ore consecutive de repaus săptămânal, sâmbăta și duminica.

(3) Prin excepție, personalul didactic de predare, cu activități didactice la formele de învățământ ID și/sau IFR, își desfășoară activitatea în intervalul orar 8:00 – 22:00, de regulă sâmbăta și duminica, cu respectarea celor 12 ore de repaus zilnic între 2 zile de lucru, și a repausului săptămânal de 48 de ore consecutive.

Art. 8. Orele de început și de sfârșit ale activității didactice de predare sunt evidențiate în orarul întocmit la începutul fiecărui semestru la nivelul departamentelor.

Art. 9. (1) Pentru evidența timpului de muncă la norma de bază, a concediilor de odihnă, concediilor de boală, boală profesională, accidente de muncă sau maternitate, concediilor fără salariu, absențelor nemotivate, delegațiilor, mobilităților sau deplasărilor etc. se folosește, ca document centralizator, **Foiaia colectivă de prezență** (Anexa 1).

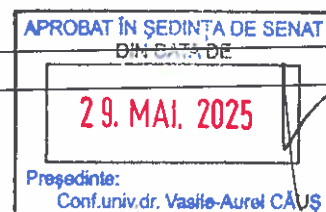
(2) Foiaia colectivă de prezență se completează, pe parcursul lunii în curs, de către directorul de departament. În ultima zi lucrătoare a lunii curente directorul de departament finalizează **Foiaia colectivă**



de prezență și o transmite Decanului pentru avizare. Depunerea la DRU a foi colective de prezență se face cel târziu în prima zi lucrătoare a lunii următoare.

(3) Foaia colectivă de prezență se completează conform precizărilor din tabelul de mai jos:

Informația	Simbol folosit	Observații
Timpul efectiv lucrat	8	Se completează, de regulă, 8 ore în zilele lucrătoare
Zile de serbătoare legală/ Zile nelucrătoare	X	Zile nelucrătoare înseamnă, de regulă, zilele de sâmbătă și duminică
Concediu de odihnă	Co	Va reflecta perioada în care cadrul didactic și-a efectuat concediul de odihnă
Concediu de boală sau maternitate	Bo	Va reflecta perioada în care cadrul didactic este în concediu de boală, conform Certificatului de concediu medical. Salariatul este obligat să anunțe angajatorul despre acordarea concediului medical și să depună certificatul de concediu medical la departament sau la DRU, până cel târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical. Nerespectarea acestui termen poate duce la refuzul de plată, conform reglementărilor în vigoare, caz în care angajatul este absent motivat la locul de muncă. Salariatul este obligat să anunțe angajatorul în cel mult 24 de ore de la ivirea evenimentului medical.
Concediu pentru îngrijirea copilului	Cic	Conform cererii aprobate
Concediu fără plată	Cfp	Conform cererii aprobate
Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite și alte concedii plătite	Cp	Conform cererii aprobate
Concediu pentru exercitarea unor obligații cetățenești	O	Conform documentelor justificative (adeverință de donator de sânge, citații în instanță ca martor, convocări la organele de anchetă pentru declarații, ordin de concentrare la centre militare etc.)
Zile cu program redus pentru maternitate / boală	Prm Prb	Va reflecta fiecare zi în care angajatul a efectuat program redus de lucru conform cererii pentru reducerea programului de lucru aprobate
Absențe nemotivate	N	Cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Procedurii operaționale privind monitorizarea activităților didactice
Zile libere acordate de guvern/universitate, cu recuperarea activității	L	Reprezintă numărul de 8 ore acordate ca libere (prin HG) și care vor trebui recuperate
Recuperarea zilelor libere acordate de guvern/universitate cu recuperarea activității	R	Reprezintă numărul de 8 ore recuperate din cele acordate ca libere. Dacă într-o zi se recuperează mai puțin de 8 ore, atunci se va trece numărul orelor efectiv recuperate (de ex. R3 sau R5).
Zile de delegație	D	Va reflecta perioada de deplasare pentru activități prevăzute în fișa postului de bază (8 ore/zi)
Zile de mobilitate Erasmus	M	Va reflecta perioada de deplasare în mobilitate Erasmus (8 ore/zi)
Zile de deplasare la proiecte în afara fișei postului de bază	P	Va reflecta perioada de deplasare la proiecte derulate de Universitatea din Oradea, în afara fișei postului de bază (8 ore/zi)



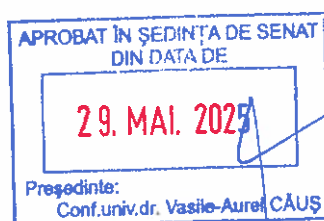
Art. 10. Activitățile didactice prestate din contractele individuale de muncă cu timp parțial de lucru (plata cu ora) sunt evidențiate în declarațiile întocmite lunar de către cadrul didactic prestator și avizate de către directorul de departament și decan.

4. DISPOZIȚII FINALE

Art. 11. Prezenta metodologie intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității din Oradea.

ANEXE:

Anexa 1 - Foaia colectivă de prezență



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Facultatea _____

Departamentul _____

Co-concediu de odihna; Bo-concediu de boala obisnuita/maternitate; Cic-concediu ingrijire copii; Cfp-concediu fara plată; Cp-concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite; O-concediu pentru exercitarea unor obligatii cetatenesti; Ppm-program redus maternitate; Prb-program redus boala; N-absente nemotivate; L-zi liberă; R-recuperare; D-delegatii (8 ore/zi); M-mobilitate Erasmus (8 ore/zi); P-deplasare proiecte în afara fişei postului de bază (8 ore/zi)

FOAIA COLECTIVĂ DE PREZENȚĂ luna _____ anul _____

Nr. Crt.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Marca	Salariat	%	Total ore lucrate	Total zile lucrate	Co zile	Bo zile	D zile	M zile	P zile																																
1																																																																									
2																																																																									
3																																																																									
4																																																																									
5																																																																									
6																																																																									
7																																																																									
																																	TOTAL :																																								

Rector,

Verificat
Resurse Umane
Salarizare

Decan,

Director departament.

