



UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

Anera 26
H.S. 40/16.07.2026

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		03.07.2026
	Direcția Resurse Umane	Roman Pompilia		
Verificat	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Matei Mirabela		06.07.2026
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		09.07.2026
Aprobat	Senatul Universității din Oradea	Căuș Vasile Aurel		16.07.2026
Ediția: II				
Intrat în vigoare la data de: 16.07.2026				
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, cu completările și modificările ulterioare;
4. Regulamentul Intern al Universității din Oradea.

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) pe durată nedeterminată sau determinată.

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 orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și ale legislației în vigoare.

Art. 5. Pentru personalul didactic, încadrat cu contract individual de muncă cu normă întreagă de lucru, durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore/săptămână, în medie de câte 8 ore/zi, cu 48 de ore consecutive 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.

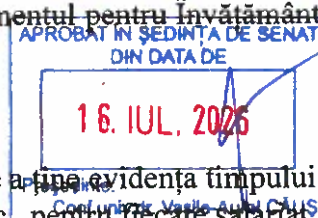
(2) Personalul didactic de predare și de cercetare își desfășoară activitatea în intervalul orar 8:00 – 22:00, de luni până vineri, fără a depăși norma de lucru de 60 de ore pe săptămână (inclusiv norma de baza de 40 de ore pe săptămână), cu respectarea celor 12 ore de repaus zilnic între 2 zile de lucru, și a 48 de ore consecutive de repaus săptămânal, de regulă 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. (1) Orele de început și de sfârșit ale activității didactice de predare sunt evidențiate în orarul întocmit la începutul fiecărui semestru la nivelul departamentelor.

(2) La nivelul departamentelor didactice / DPPD / DIDIFR se va ține evidența orelor de începere și de terminare a programului de lucru pentru fiecare persoană în parte, conform art. 119 din Legea 53/2003 Codul muncii.

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, **Foia colectivă de prezență** (Anexa 1).

(2) Foia 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 **Foia colectivă de prezență** și o transmite Decanului pentru avizare. Depunerea la DRU a foi collective de prezență se face cel târziu în prima zi lucrătoare a lunii următoare.

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

Informația	Simbol folosit	Observații
Timpul efectiv lucrat	8	Se completează numărul de ore lucrate în ziua respectivă la fișa postului de bază (de regulă, 8 ore în zilele lucrătoare)
Zile nelucrătoare	X	Zile nelucrătoare înseamnă: - zilele de repaus săptămânal (de regulă, zilele de sâmbătă și duminică) - zilele de sărbătoare legală, stabilite prin Regulamentul Intern.
Concediu de odihnă	Co	Va reflecta perioada în care cadrul didactic și-a efectuat concediul de odihnă
Concediu medical (boală sau maternitate)	Cm	Va reflecta perioada în care cadrul didactic este în concediu medical, conform Certificatului de concediu medical. Salariatul este obligat 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 / Zile libere plătite	Cp	Conform cererii aprobate (zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite și alte concedii plătite prevazute de Regulamentul Intern)
Concediu pentru exercitarea unor obligații cetățenești	O	Conform documentelor justificative (citații în instanță ca martor, convocări la organele de anchetă pentru declarații, ordin de concentrare la centre militare etc.)
Zile cu program redus (protecția maternității la locul de munca)	Prm	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 (absență 8 ore nemotivate). Dacă numărul de ore de absență nemotivată în ziua respectivă este mai mic de 8 ore, în foia colectivă de prezență se va trece numărul de ore lucrate și se va completa o notă în subsolul foi collective de prezență cu precizarea numărului de ore de absență nemotivată din ziua respectivă.
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	R	Reprezintă numărul de 8 ore recuperate din cele acordate ca libere (prin HG). Dacă într-o zi se recuperează mai puțin de 8



guvern/universitate cu recuperarea activității		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)

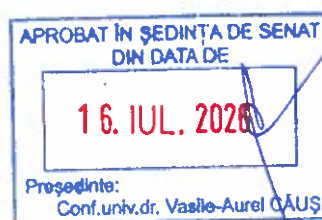
Art. 10. Activitățile didactice prestate din contractele individuale de muncă cu timp parțial de lucru (plata cu ora) sunt evidențiate în declarațiile întocmite lunar de către cadrul didactic prestator și avizate de către directorul de departament și decan.

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; Cm-concediu medical; X-zile nelucrătoare; Clc-concediu îngrijire copil; Cfp-concediu fără plată; Cp-concediu plătit / zile libere plătite; O-concediu pentru exercitarea unor obligații cetățenești; Prm-zile program redus maternitate; N-absențe nemotivate; L-zi liberă; R-recuperare; D-zile de delegație (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 zile lucrătoare	Zile lucrate:		Total ore lucrătoare	Total ore lucrate	Co zile	Cm zile																																
																																			Total	din care D																																				
1																																																																								
2																																																																								
3																																																																								
4																																																																								
5																																																																								
6																																																																								
...																																																																								
...																																																																								
																																		TOTAL :																																						

Rector,

Verificat
Resurse Umane
Salarizare

Decan,

Director departament,

